

**Załącznik Nr 1**  
**Do PROCEDURY**  
**WYDAWANIA DUPLIKATÓW**  
**ŚWIADECTW SZKOLNYCH**  
**w Liceum Ogólnokształcącym**  
**im. Czesława Tańskiego**  
**w Puszczy Mariańskiej**

.....  
(miejscowość, data)

.....  
(nazwisko i imiona)

.....  
(ulica, nr domu i mieszkania)

.....  
(nr kodu – miejscowość)

.....  
(telefon)

.....  
(pesel)

**Dyrektor Liceum Ogólnokształcącego**  
**im. Czesława Tańskiego**  
**w Puszczy Mariańskiej**

Proszę o wydanie duplikatu świadectwa .....  
(dojrzałości, ukończenia szkoły, promocyjnego z klasy)  
wydanego w ..... roku.

W/w świadectwo zostało wystawione dla .....  
(nazwisko i imiona)

Urodzony(a) dnia ..... W .....  
województwo .....

Do szkoły uczęszczał(a) w latach od ..... do.....  
do klasy ....., wychowawca .....

Oryginał świadectwa uległ .....  
(zniszczeniu / zagubieniu / inne )

.....  
(data i czytelny podpis)

**Załączniki:**

1. Potwierdzenie dokonania opłaty (w przypadku wpłaty na konto)

**Uwaga:** Na podstawie rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej 28 maja 2010 r. w sprawie świadectw, dyplomów państwowych i innych druków szkolnych (Dz.U.2014.893 ze zm.) w oparciu o załącznik do ustawy z 16 listopada 2006 r. o opłacie skarbowej "Wykaz przedmiotów opłaty skarbowej, stawki tej opłaty oraz zwolnienia" (Dz. U.2015.783 ze zm.) opłata za duplikat świadectwa szkolnego wynosi 26 zł. Należność proszę wpłacać w sekretariacie szkoły lub na konto Rady Rodziców: 02 9297 0005 0300 0316 2004 0001 w tytule: opłata za duplikat świadectwa szkolnego; imię i nazwisko.