………………………dnia ……………………….

………………………………………………………….

Nazwisko i imię wnioskodawcy

………………………………………………………….

Adres zamieszkania (kod, poczta, miejscowość, ulica, numer domu)

………………………………………………………….

Data urodzenia

………………………………………………………….

Pesel

 **Dyrektor II Liceum Ogólnokształcącego**

 **im. Marii Skłodowskiej-Curie**

 **w Piotrkowie Trybunalskim**

**WNIOSEK O WYDANIE DUPLIKATU LEGITYMACJI SZKOLNEJ**

Zwracam się z prośbą o wydanie duplikatu legitymacji szkolnej.

W roku szkolnym …………………………. uczęszczam do klasy ……….. II LO im. M. Skłodowskiej-Curie
w Piotrkowie Trybunalskim.

Oświadczam, że: (właściwe podkreślić)

1. Legitymacja zaginęła.
2. Legitymacja uległa zniszczeniu (w tym przypadku należy zwrócić zniszczoną legitymację).

……………………………………..

 (podpis wnioskodawcy)

 Opłatę za wydanie duplikatu należy dokonać w wysokości **9** zł na wskazany rachunek bankowy II LO w Piotrkowie Tryb., konto nr: **Santander 11 1090 2590 0000 0001 5216 0304** wpisując w tytule „ za wystawienie duplikatu legitymacji szkolnej” i podając nazwisko właściciela dokumentu.

Załączniki:

1.Aktualne zdjęcie.

2.Potwierdzenie opłaty za duplikat.

**Wydanie duplikatu legitymacji.**

1. W przypadku utraty oryginału legitymacji szkolnej uczeń może wystąpić do dyrektora szkoły z pisemnym [wnioskiem o wydanie duplikatu legitymacji szkolnej](http://wikom.pl/bip.lo3piotrkow/upload/25012013wniosek_duplikat_leg.pdf) z podaniem przyczyny ubiegania się o duplikat.
2. Do wniosku o wystawienie duplikatu legitymacji załącza się zdjęcie oraz dowód opłaty skarbowej.
3. Za wydanie duplikatu legitymacji szkolnej pobiera się opłatę w wysokości równej kwocie opłaty skarbowej od poświadczenia własnoręczności podpisu w wysokości 9 zł.
Wpłaty należy dokonać na konto:
II Liceum Ogólnokształcące im. Marii Skłodowskiej-Curie w Piotrkowie Trybunalskim, ul. Żeromskiego 11, **Santander 11 1090 2590 0000 0001 5216 0304** wpisując w tytule „ za wystawienie duplikatu legitymacji szkolnej” i podając nazwisko właściciela dokumentu.
4. Duplikaty wydaje się z fotografią w terminie do 14 dni od dnia złożenia wniosku.
5. Duplikat odbiera osoba, na którą dokument jest wystawiony, a w szczególnych przypadkach osoba upoważniona przez właściciela dokumentu.