Miejscowość…………………………………..…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)

**UWAGA!**

**W dniu składania wniosku zdjęcie do legitymacji musi być umieszczone w systemie –Dziennik VULCAN .**

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.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 dowód opłaty skarbowej. Zdjęcie musi być umieszczone w systemie Dziennik VULCAN w dniu składania wniosku o duplikat.
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. **Szkoła zleca wydruk duplikatu legitymacji firmie zewnętrznej, dlatego nie jesteśmy w stanie określić czasu otrzymania legitymacji, zazwyczaj jest to okres 30 -60 dni.**
5. Duplikat odbiera osoba, na którą dokument jest wystawiony, a w szczególnych przypadkach osoba upoważniona przez właściciela dokumentu.