**WNIOSEK O WYDANIE DUPLIKATU LEGITYMACJI SZKOLNEJ**

……….………………….….

(miejscowość, data)

……………………………..……………….……

(imię i nazwisko ucznia)

………….………………………………………..

(imię i nazwisko osoby wnioskującej)

…………….……………………………………..

(dokładny adres zamieszkania ucznia)

…………………………………………………..

(klasa)

……………………………………………………

(telefon kontaktowy)

Dyrektor XX Liceum Ogólnokształcącego  
os. Wichrowe Wzgórze 111  
61-699 Poznań

Proszę o wydanie duplikatu legitymacji szkolnej z powodu …………………………………………...  
(zniszczenia, zagubienia, kradzieży itp.) oryginału.

Do wniosku załączam:

* aktualne, podpisane zdjęcie legitymacyjne
* dowód wniesienia opłaty za wydanie duplikatu legitymacji.

………………………………………………………

(data i czytelny podpis)

Opłata za wydanie duplikatu w wysokości **30,**- złotych (9,- + 21,- za wydruk) została wpłacona na rachunek bankowy XX Liceum Ogólnokształcącego w Poznaniu,   
numer konta **PKO BP: 11 1020 4027 0000 1202 1422 6833   
W treści przelewu należy podać: imię i nazwisko, za co dokonano wpłaty**

**Dokument zostanie wystawiony po pozytywnej weryfikacji dowodu wpłaty w terminie nie krótszym niż 14 dni roboczych.**