**Załącznik nr 2 do Procedur wydawania duplikatów świadectw, legitymacji i innych dokumentów szkolnych**

Zabrze, dnia ……………………….

**Do Dyrekcji**

**Zespołu Szkół Ogólnokształcących nr 11**

**w Zabrzu**

**Wniosek o wydanie duplikatu legitymacji**

Zwracam się z prośbą o wydanie duplikatu legitymacji w związku z utratą, /zniszczeniem/\* oryginału.

Dane potrzebne do wystawienia duplikatu:

* - nazwisko ucznia :………………………………………………………………………
* - imię:……………………………………………………………………………………
* - pesel……………………………………………………………………………………
* - klasa:…………………………………………………………………………………...
* - data urodzenia:…………………………………………………………………………
* - obecny adres zamieszkania:……………………………………………………………
* - telefon kontaktowy / proszę podać w celu skontaktowania się szkoły w przypadku niewystawienia w terminie duplikatu /:…………………………………………………

Oświadczam, że zostałem poinformowany o tym, że wystawienie duplikatu legitymacji jest płatne i wynosi **9 zł** – płatne w kasie lub na wskazane konto Urzędu Miejskiego w Zabrzu na konto: URZĄD MIEJSKI W ZABRZU ING Bank Śląski S.A. 29 1050 0099 6483 2206 0000 0000

……………………………………

*(czytelny podpis wnioskodawcy)*

\*Niepotrzebne skreślić