

## WNIOSEK O WYDANIE DUPLIKATU LEGITYMACJI SZKOLNEJ

.....  
(miejsowość, data)

.....  
(imię i nazwisko rodziców/prawnych opiekunów)

.....  
(adres zamieszkania)

**Dyrektor  
Szkoły Podstawowej nr 10  
im. Henryka Sienkiewicza  
ul. Kalinowszczyzna 70  
20-201 Lublin**

Zwracam się z prośbą o wydanie duplikatu legitymacji szkolnej dla syna/córki\*

..... ucznia/uczennicy\* klasy .....

Pesel 

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

z powodu *zniszczenia\**, *zgubienia\**, *kradzieży\** *inne* ..... oryginału.  
Do wniosku załączam:

1. Aktualne, podpisane zdjęcie legitymacje,
2. Dowód wniesienia opłaty za wydanie duplikatu legitymacji.

.....  
(data i czytelny podpis)

**\* niepotrzebne skreślić**

---

### **UWAGA:**

*Opłata za wydanie duplikatu legitymacji szkolnej*

*Zgodnie z § 29 pkt.3 Rozporządzenia MEN z dnia 27 sierpnia 2019 r. w sprawie świadectw, dyplomów państwowych i innych druków (Dz.U. z 2019 r. poz. 1700):*

*Za wydanie duplikatu legitymacji szkolnej (...) pobiera się opłatę w wysokości równej kwocie opłaty skarbowej od poświadczenia własnoręczności podpisu.*

*Zgodnie z Ustawą o opłacie skarbowej (Dz.U. z 2006 r. Nr 225, poz. 1635) opłata za duplikat legitymacji szkolnej wynosi **9 zł**.*

Należność proszę wpłacać na konto, nr rachunku:

**Szkoła Podstawowa nr 10 im. Henryka Sienkiewicza w Lublinie**

**84 1240 1503 1111 0010 0150 1875**

w tytule przelewu prosimy wpisać: opłata za duplikat legitymacji szkolnej; imię i nazwisko ucznia