

**Nazwisko:**

**Imiona:**

**PESEL:**

**Data i miejsce urodzenia:**

**Adres zamieszkania:**

**tel. kontaktowy:**

Dyrektor  
XLVII Liceum Ogólnokształcącego  
92-538 Łódź, ul. Czernika 1/3

### **PODANIE**

Proszę o wydanie duplikatu legitymacji szkolnej / świadectwa ukończenia klasy/szkoły / świadectwa maturalnego do 2004 roku\*

Szkoły Podstawowej nr 200, Gimnazjum nr 35, XLVII Liceum Ogólnokształcącego\*

(rok ukończenia szkoły: \_\_\_\_\_), którego oryginał został zniszczony/zgubiony\*  
w następujących okolicznościach:

Oświadczam, że okoliczności utraty oryginału dokumentu przedstawiłem/łam zgodnie z prawdą, przy świadomości o odpowiedzialności karnej przewidzianej w art. 272 Kodeksu Karnego.

1. Do wniosku o wydanie duplikatu legitymacji dołączam potwierdzenie dokonania wpłaty **9 zł** \*.
2. Zobowiązuje się do **przesłania zdjęcia legitymacyjnego na adres dyrektor@47lo.pl**

1. Do wniosku o wydanie duplikatu świadectwa dołączam potwierdzenie dokonania wpłaty **26 zł** \*.
2. Zdjęcie (30 x 42 mm) opisane danymi ucznia (imię, nazwisko, data urodzenia)\*.

Nr konta do przelewu: **PEKAO S.A. 71 1240 1037 1111 0011 0920 1583**

(w tytule przelewu należy podać: opłata za wydanie duplikatu oraz imię i nazwisko ucznia)

*Uwaga! Zgodnie z obowiązującymi przepisami dyrektor szkoły nie ma możliwości zwolnienia rodzica/opiekuna/ucznia z opłaty za wydanie duplikatu legitymacji szkolnej lub świadectwa.*

.....  
*miejsowość i data*

.....  
*czytelny podpis*

\* - niepotrzebne skreślić