Załącznik nr 2 do zarządzenia dyrektora 2/24/25

Dąbrowa Górnicza, dnia………………………………………

|  |  |
| --- | --- |
| …..……………………………………..………..…..(imię i nazwisko)…..……………………………………..………..…..…..……………………………………..………..…..(adres zamieszkania, telefon) |  |

**Dyrektor**

**………………………………………………**

**w Dąbrowie Górniczej**

**WNIOSEK**

**O WYDANIE DUPLIKATU LEGITYMACJI SZKOLNEJ**

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

…………………………………………………….………ur.……………….………PESEL………….………………………..……

ucznia/uczennicy klasy ………………………………………

Poprzednia legitymacja szkolna została ………………………………………………………………

|  |  |
| --- | --- |
|  | ……………………………………………………………(czytelny podpis rodzica/opiekuna prawnego/ucznia) |

Załączniki:

* dowód wniesienia opłaty za duplikat legitymacji szkolnej – 9 zł,
* Opłaty za wydanie duplikatu legitymacji szkolnej wnosi się na konto bankowe
szkoły, nr konta: 59 1560 0013 2123 7226 5000 0013
Odbiorca: *Zespół Szkół nr 4 im. Królowej Jadwigi w Dąbrowie Górnicza*