Załącznik do procedur wydawania

świadectw i legitymacji szkolnych

 obowiązujący od 01.01.2011r.

**Wniosek o wydanie**

**legitymacji szkolnej**

.....................................

 (miejscowość, data)

……………………………………………………………………….

 (imię i nazwisko rodziców/ prawnych opiekunów)

………………………………………………………………………

 (adres zamieszkania)

 Do Dyrektora

 Szkoły Podstawowej nr 13

 w Gorzowie Wlkp.

 Zwracam się z prośbą o ponowne wydanie legitymacji szkolnej dla mojego syna/córki………………………………….. urodzonego/ej …………………………………...

ucznia/uczennicy klasy……..….. Szkoły Podstawowej nr 13/ Gimnazjum nr 13\* z powodu

…………………………………………………………………………………………………..

………………………………….

(czytelny podpis rodziców/prawnych opiekunów)

Jednocześnie przyjmuję do wiadomości, że z chwilą otrzymania duplikatu traci ważność oryginał dokumentu.

W przypadku odnalezienia utraconego oryginału zobowiązuję się do zwrócenia go SP nr 13 w Gorzowie Wlkp.

Opłata wynosi **9,00 zł,** które należy wpłacić na rachunek bankowy:

PKO Bank Polski nr rachunku:  **37 1020 1967 0000 8102 0152 3521**

lub w kasie SP nr 13 przy ul. Szwoleżerów 2 w Gorzowie Wlkp.

Adnotacje szkoły: …………………………………………………………………………………………………

 (numer i data wydania legitymacji/

 ZATWIERDZAM

……………………………………….

…………………………………………..

(podpis osoby sporządzającej legitymację) (data i podpis Dyrektora Szkoły)

\*Niepotrzebne skreślić