Pępowo, dnia ……..

.....
(imię i nazwisko)

.....
(data i miejsce urodzenia)

.....
(adres zamieszkania)

.....
(numer PESEL)

Dyrektor
Zespołu Szkół
Szkoły Podstawowej i Gimnazjum
w Pępowie

PODANIE

Proszę o wydanie duplikatu legitymacji szkolnej dla mojego syna/mojej córki ur. ……, z powodu .....

.....

……

.....
(czytelny podpis rodzica/opiekuna prawnego)

U w a g a !
Wniosek o wystawienie duplikatu składa i duplikat odbiera osoba, na którą dokument jest wystawiony, a w szczególnych przypadkach osoba upoważniona przez właściciela dokumentu.
Za wydanie duplikatu legitymacji szkolnej należy dokonać wpłaty w wysokości 9,00 zł, na konto Zespołu Szkół Szkoły Podstawowej i Gimnazjum im. Jana Pawła II w Pępowie ul. Powstańców Wlkp. 44, 63-830 Pępowo
Konto: 48102031210000680200047852 z dopiskiem wpłata za duplikat legitymacji

Dokonano wpłaty w wysokości ..... zł. WB/potwierdzenie z dnia.....

.....
(podpis upoważnionego pracownika szkoły

Duplikat legitymacji otrzymałam/em:
Pępowo dnia....., nr ……

…….
(podpis odbierającego dokument)