

.....
(imię i nazwisko wnioskodawcy)

Nałęczów,
(data)

.....
(adres korespondencyjny)

.....
(telefon kontaktowy)

Dyrektor
Szkoły Podstawowej
im. Stefana Żeromskiego
w Nałęczowie

Wniosek o wydanie duplikatu świadectwa szkolnego

Zwracam się z prośbą o wydanie duplikatu świadectwa promocyjnego/ukończenia*
Szkoły Podstawowej im. Stefana Żeromskiego w Nałęczowie.

Imię i nazwisko ucznia/absolwenta* :

Nr PESEL ucznia/absolwenta* :

Rok ukończenia klasy/szkoły* :

Jednocześnie informuję, że dokonałem/łam* opłaty za wydanie duplikatu w wysokości
26,00 zł na konto szkoły nr: 96 8733 0009 0000 0039 2000 0270 z opisem: opłata za duplikat
świadectwa oraz imię i nazwisko ucznia/absolwenta* .

.....
(czytelny podpis wnioskodawcy)

Uwaga:

Wniosek o wystawienie duplikatu składa i duplikat odbiera osoba, na którą dokument jest wystawiony,
a w przypadku osoby niepełnoletniej jeden z rodziców/opiekunów prawnych.

Przy składaniu wniosku o wydanie duplikatu świadectwa należy legitymować się dowodem osobistym. Za każdy
duplikat świadectwa należy dokonać wpłaty w wysokości **26,00 zł**. Opłatę wnosi się na rachunek bankowy:

Szkoła Podstawowa w Nałęczowie

ul. Spółdzielcza 17, 24-150 Nałęczów

Nr rachunku: 52 1560 0013 2705 2956 0000 0002

W treści przelewu prosimy o podanie informacji: **opłata za duplikat świadectwa oraz imienia i nazwiska
ucznia/absolwenta.**

*niepotrzebne skreślić