

.....
(imię i nazwisko wnioskodawcy)

Warszawa, dnia 20 r.

.....
.....
(adres zamieszkania)

.....
(numer telefonu)

Pesel

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

**Pani Małgorzata Gondek
Dyrektor Szkoły Podstawowej
z Oddziałami Integracyjnymi
i Oddziałami Dwujęzycznymi nr 211
im. Janusza Korczaka
w Warszawie**

Wniosek o wydanie duplikatu świadectwa

Proszę o wydanie duplikatu świadectwa ukończenia szkoły podstawowej,
którą ukończyłem/łam* w roku szkolnym

Nazwisko rodowe

Data i miejsce urodzenia

Powód zaginięcia oryginału świadectwa

.....

Do wniosku załączam dowód wniesienia opłaty za wydanie duplikatu świadectwa.

Duplikat odbiorę osobiście / odbierze osoba upoważniona na piśmie *

* niepotrzebne skreślić

.....

(podpis wnioskodawcy)

Oplata skarbową za wydanie duplikatu świadectwa wynosi 26,00 złotych.

Opłatę należy wnieść na rachunek bankowy:

27 1030 1508 0000 0005 5077 7029

z dopiskiem: opłata za duplikat świadectwa, imię i nazwisko absolwenta SP 211.