

Pępowo, dnia

.....
(imię i nazwisko)

.....
(data i miejsce urodzenia)

.....
(adres zamieszkania)

.....
(numer PESEL)

.....
(numer telefonu)

**Dyrektor
Zespołu Szkół
Szkoły Podstawowej i Gimnazjum
w Pępowie**

PODANIE

Zwracam się z prośbą o wydanie duplikatu świadectwa
(ukończenia szkoły / promocyjnego z klasy)

wydanego przez
(nazwa szkoły)

..... w roku.
W/wym. świadectwo zostało wystawione dla

ur. w województwo
(nazwisko i imię)

Do szkoły uczęszczałem w latach

Oryginał świadectwa uległ
(podać okoliczności zniszczenia, zgubienia)

.....
(podpis)

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 świadectwa należy dokonać wpłaty w wysokości 26,00 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 świadectwa

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

.....
(podpis upoważnionego pracownika szkoły)

Duplikat świadectwa otrzymałam/em:
Pępowo dnia....., nr

.....
(podpis odbierającego dokument)