

....., dnia .....

.....  
(imię rodzica wnioskującego)

.....  
(nazwisko rodzica wnioskującego)

.....  
(ulica, nr domu i mieszkania)

.....  
(kod – miejscowość)

tel. ....

**Dyrektor  
Szkoły Podstawowej nr 5  
im. Leonida Teligi  
w Grodzisku Mazowieckim**

## **Wniosek o wydanie duplikatu świadectwa**

Proszę o wydanie duplikatu świadectwa ucznia klasy .....

imię ....., nazwisko .....

data urodzenia ..... miejsce urodzenia .....

adres zamieszkania .....

Oryginał świadectwa uległ .....

.....  
(podać okoliczności zniszczenia, zagubienia)

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

*W przypadku odnalezienia utraconego oryginału zobowiązuję się do zwrócenia go do sekretariatu szkoły.*

### **Załącznik:**

Potwierdzenie dokonania opłaty (pokwitowanie pocztowe, wydruk komputerowy lub jako załącznik PDF wysłany mailem na [sekretariat@sp5.grodzisk.pl](mailto:sekretariat@sp5.grodzisk.pl))

.....  
(podpis Rodzica lub pełnoletniego Ucznia)

**OPLATA ADMINISTRACYJNA WYNOSI 26,00 zł. Wpłata tylko i wyłącznie na konto bankowe:**

**Bank Polska Kasa Opieki SA nr konta: 06 1240 6348 1111 0010 4132 3156**

**tytułem: - „Imię i Nazwisko ucznia, duplikat świadectwa”**

### **Potwierdzam odbiór duplikatu świadectwa.**

Grodzisk Maz., dnia .....

.....  
(podpis Rodzica lub pełnoletniego Ucznia)