……………………………… Minkowice Oł., dnia…………………………….

Imię i nazwisko,

………………………………

Adres zamieszkania

………………………………

Pesel………………………….

tel…………………………….

 Dyrektor

 Publicznej Szkoły Podstawowej

 im. Jana Brzechwy

 w Minkowicach Oławskich

**Podanie o wydanie duplikatu świadectwa ukończenia szkoły podstawowej**

Zwracam się z uprzejmą prośbą o wydanie duplikatu świadectwa ukończenia szkoły podstawowej w roku………………………………..

Jednocześnie informuję, że..........................................................................................................

 (opis okoliczności zniszczenia/utraty świadectwa )

Proszę o pozytywne ustosunkowanie się do mojej prośby.

Oświadczam, że znana mi jest, wynikająca z art. 272 Kodeksu Karnego (art. 272 KK – Kto wyłudza poświadczenie nieprawdy poprzez podstępne wprowadzenie w błąd funkcjonariusza publicznego lub innej

osoby upoważnionej do wystawienia dokumentu, podlega karze pozbawienia wolności do lat 3.) odpowiedzialność karna za poświadczenie nieprawdy.

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.

**Opłata za duplikat świadectwa – 26 zł**

 ………………………………..

 (podpis)

Załączniki:

• dowód wniesienia opłaty\* za duplikat

\* numer rachunku bankowego: nr konta **58 95850007 0020 0200 0180 0003**

**Decyzja Dyrektora szkoły**:

Wyrażam / nie wyrażam zgodę na wystawienie duplikatu świadectwa.

 ………………………………..

 (podpis dyrektora)