................................................ dnia .....................................

 (miejscowość, dzień, miesiąc, rok)

**Wniosek o wydanie duplikatu świadectwa**

...........................................................................................

 (imię i nazwisko)

...........................................................................................

 (adres zamieszkania)

...........................................................................................

 (data i miejsce urodzenia)

............................................................................................

 (telefon)

Zwracam się z prośbą o wydanie duplikatu świadectwa [[1]](#footnote-1)dojrzałości / ukończenia\*/promocyjnego\*

...............................................................................................................................................................

(nazwa szkoły)

...............................................................................................................................................................

 (adres szkoły)

...............................................................................................................................................................

 (podać klasę, profil, nazwisko wychowawcy)

którą ukończyłem/am w roku ..............................................................

...............................................................................................................................................................

(imię i nazwisko osoby, na którą wystawiono oryginał świadectwa)

Oświadczam, że ..................................................................................................................................... (proszę wskazać co stało się z oryginałem świadectwa)

Prośbę swą uzasadniam

...............................................................................................................................................................

 (w jakim celu składany jest wniosek o wydanie duplikatu świadectwa)

......................................................

 (podpis osoby składającej wniosek)

***Załącznik:***

1. Potwierdzenie wniesienia opłaty bankowej.

***U w a g a !***

1. Wniosek o wystawienie duplikatu składa i duplikat odbiera osoba, na którą dokument jest wystawiony.
2. Wniosek oraz dowód wpłaty mogą zostać przesłane drogą elektroniczną na adres szkola@zamoyski.edu.pl , temat wiadomości „Duplikat świadectwa”.
3. Za każdy duplikat świadectwa należy dokonać wpłaty w wysokości 26 zł.

**Opłatę wnosi się na rachunek bankowy:**

XVIII Liceum Ogólnokształcące im. Jana Zamoyskiego
ul. Smolna 30, 00-375 Warszawa

Bank Handlowy S.A.
ul. Senatorska 16
00-923 Warszawa

 nr rachunku: **85 1030 1508 0000 0005 5085 9017**

 W treści przelewu prosimy o podanie imienia i nazwiska, opłata za duplikat świadectwa .

*Podstawa prawna: Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 27 sierpnia 2019 r. w sprawie świadectw, dyplomów państwowych i innych druków (Dz. U. poz. 1700 i 1780 oraz z 2021 r. poz. 1203)*

##

1. \*niepotrzebne skreślić [↑](#footnote-ref-1)