

PROCEDURA WYDAWANIA LEGITYMACJI SZKOLNYCH

1. Legitymację szkolną otrzymuje uczeń przyjęty do szkoły.
2. Ważność legitymacji szkolnej potwierdza się w kolejnych latach szkolnych przez umieszczenie daty ważności i małej pieczęci urzędowej szkoły.
3. Druki legitymacji szkolnych są drukami ścisłego zarachowania i podlegają rozliczeniu na zasadach przyjętych dla tego typu druków.
4. Szkoła prowadzi ewidencję wydawanych legitymacji szkolnych. Numer legitymacji szkolnej odpowiada kolejnemu numerowi ewidencyjnemu.
5. W legitymacjach szkolnych nie dokonuje się skreśleń i poprawek. Legitymacje zawierające błędy lub omyłki podlegają wymianie.
6. W przypadku utraty legitymacji szkolnej uczniów, na swój wniosek lub wniosek rodzica otrzymuje duplikat legitymacji.
7. Duplikat legitymacji szkolnej wystawia się po uiszczeniu opłaty określonej przepisami rozporządzenia MEN, na obowiązującym druku legitymacji. Na duplikacie umieszcza się aktualne zdjęcie ucznia.
8. Na duplikacie legitymacji szkolnej nie umieszcza się słowa „Duplikat”. Numer na duplikacie legitymacji jest kolejnym numerem w ewidencji wydawania legitymacji.
9. Za wydanie duplikatu legitymacji szkolnej pobiera się opłatę określoną w ustawie. Opłatę wnosi się w sekretariacie szkoły lub na rachunek bankowy szkoły.

DYREKTOR SZKOŁY
D. Giletycz
mgr Danuta Giletycz