

Procedura wydawania legitymacji szkolnych

Podstawa prawna: Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz.U. z 2004 r., Nr 256, poz. 2572 z późn.zm.), Rozporządzenie MEN z dnia 28 maja 2010 r. w sprawie świadectw, dyplomów i innych druków szkolnych (Dz.U. z dnia 7 czerwca 2010 r.)

Nr legitymacji szkolnej dla uczniów niepełnosprawnych : **MEN – I/51/2**

1. Uczeń nowo przyjęty do szkoły otrzymuje legitymację szkolną.
2. W celu uzyskania legitymacji szkolnej uczeń składa w sekretariacie zdjęcie opisane danymi ucznia/uczennicy:
 - Imię i nazwisko
 - Data urodzenia
 - Adres zamieszkania.
3. Ważność legitymacji potwierdza się w kolejnym roku szkolnym przez umieszczenie daty ważności i małej pieczęci urzędowej szkoły.
4. Wychowawcy klas są zobowiązani w terminie do 15 września każdego roku zebrać legitymacje od wszystkich uczniów z klasy i złożyć w sekretariacie szkoły.
5. Ważne legitymacje (po ich uprzednim podbiciu w sekretariacie szkoły) odbiera wychowawca klasy.
6. Szkoła prowadzi rejestr wydanych legitymacji szkolnych.
7. Rejestr prowadzony jest w postaci tabeli zawierającej rubryki:
 - Numer kolejny legitymacji szkolnej
 - Imię i nazwisko ucznia/uczennicy
 - Data wydania
 - Poświadczenie (podpis) ucznia/uczennicy.
8. Sekretarz szkoły przydziela kolejny numer legitymacji szkolnej łamane przez rok szkolny np. 12/11/12