

Karta obiegowa Nr w dzienniku

Rok szkolny Klasa

Nazwisko i imię

SZKOŁA

Biblioteka

SKS

Sekretariat

Pielęgniarka

INTERNAT

Intendentka

Opiekun grupy

Kierownik internatu

WYCHOWAWCA

DYREKTOR SZKOŁY

Potwierdzam odbiór dokumentów

Data

Czytelny podpis

Uczeń ma obowiązek złożenia obiegówki w sekretariacie uczniowskim przed odbiorem dokumentów ze szkoły

§ 37 pkt 2 ppkt 15) Statutu II Liceum Ogólnokształcącego w Pile

Niedostosowanie się do powyższego zapisu może skutkować wstrzymaniem wydania dokumentów uczniowi.

Instrukcja dla ucznia - maturzysty

1. Uczeń wypełnia dane: rok szkolny, klasa, nr w dzienniku, nazwisko i imię.
2. Uczeń zbiera wszystkie podpisy oprócz podpisu:
 - Dyrektora szkoły,
 - Sekretariatu uczniowskiego.
3. Uzpełnioną obiegówkę uczeń – maturzysta oddaje wychowawcy klasy w wyznaczonym przez niego terminie.