

Informacje o prowadzonych rejestrach, ewidencjach i archiwach

Szkoła prowadzi:

1. Księgi ewidencji dzieci
2. Księgi uczniów
3. Ewidencję akt osobowych
4. Ewidencję dokumentacji szkolnej
5. Rejestr wniosków, zaświadczeń i aktów nadania stopnia awansu zawodowego nauczycieli
6. Ewidencję wydanych świadectw ukończenia szkoły, legitymacji szkolnych i zaświadczeń OKE
7. Ewidencję zastępstw
8. Protokoły Rady Pedagogicznej
9. Opinie i Orzeczenia Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej
10. Dokumentacja zespołów dot. planowania i koordynowania udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom
11. Dokumentację wycieczek
12. Dokumentację ubezpieczeń uczniów
13. Ewidencję wypadków
14. Dokumentację kadrowo-płacową
15. Ewidencję czasu pracy
16. Dokumentację Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych
17. Dokumentację Funduszu Zdrowotnego dla nauczycieli
18. Księgę korespondencji przychodzącej i wychodzącej
19. Księgę zarządzeń wewnętrznych
20. Księgę druków ścisłego zarachowania
21. Księgę inwentarzową
22. Archiwum dokumentacji szkoły