2016-08-27

Rejestry

Szkoła Podstawowa prowadzi:
*** księgę ewidencji dzieci**
*** księgę uczniów**
*** ewidencję wydanych świadectw ukończenia szkoły i zaświadczeń OKE**
*** rejestr wydanych duplikatów świadectw szkolnych**
*** rejestr wydanych legitymacji szkolnych, pracowniczych oraz ich duplikatów**
*** rejestr wydanych kart rowerowych**
*** rejestr pracowników**
*** ewidencję akt osobowych pracowników**
*** rejestr akt i zaświadczeń- awans zawodowy nauczycieli**
*** ewidencję czasu pracy pracowników obsługi i administracji**
*** księgę inwentarzową**
*** ewidencje: środków czystości, środków nietrwałych rzemieślnika, przejazdów służbowych, opłat pocztowych**
*** ewidencję dochodów za duplikaty świadectw i legitymacji**
*** księgę druków ścisłego zarachowania**
*** rejestr zamówień publicznych**
*** rejestr zarządzeń wewnętrznych**
*** rejestr upoważnień**
*** rejestr skarg i wniosków**
*** rejestr korespondencji**
*** archiwum szkolne**

Osoba starająca się o wgląd do dokumentów lub o duplikat dokumentu powinna złożyć podanie do kancelarii szkoły. Stosowne dokumenty osoba ta odbiera osobiście w kancelarii szkoły.