

Prowadzone rejestry

Szkoła prowadzi:

- księgę ewidencji dzieci
- księgę uczniów
- rejestr zbiorów osobowych przetwarzanych w szkole
- ewidencję wydanych świadectw ukończenia szkoły i zaświadczeń OKE
- rejestr wydanych legitymacji szkolnych, pracowniczych oraz ich duplikatów
- rejestr wydanych kart rowerowych
- księgi akt osobowych pracowników
- rejestr akt i zaświadczeń – awans zawodowy nauczycieli
- ewidencję czasu pracy pracowników obsługi i administracji
- księgi inwentarzowe
- księgę druków ścisłego zarachowania
- rejestr zarządzeń wewnętrznych
- rejestr upoważnień
- rejestr skarg i wniosków
- dziennik korespondencyjny
- rejestr zawieranych umów na dostawy i usługi
- rejestr umów na wynajem pomieszczeń
- rejestr świadczeń z ZFŚS
- archiwum szkolne

Osoba starająca się o wgląd do dokumentów lub o duplikat dokumentu, powinna złożyć podanie w sekretariacie szkoły.

Duplikaty dokumentów odbiera się w sekretariacie szkoły.