

rejestry, ewidencje, archiwa

REJESTRY, EWIDENCJE, ARCHIWA

Szkoła prowadzi:

- rejestr pism i spraw wchodzących i wychodzących,
- rejestr wydanych decyzji,
- rejestr zarządzeń wewnętrznych dyrektora szkoły,
- księgi ewidencji uczniów,
- rejestr wniosków o rozpoczęcie stażu na stopień awansu zawodowego,
- rejestr wydanych zaświadczeń i aktów nadania stopnia awansu zawodowego nauczyciela kontraktowego,
- rejestr wydanych legitymacji uczniowskich,
- rejestr potwierdzeń odbioru świadectw szkolnych,
- rejestr zwolnień lekarskich,
- księgi ewidencji druków ścisłego zarachowania,
- rejestr skarg i wniosków,
- ewidencję środków trwałych,
- ewidencję wartości niematerialnych i prawnych,
- rejestr wypadków uczniów i pracowników,
- ewidencja osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych
- ewidencję zbiorów bibliotecznych.

W zakładce „Udostępnienie informacji publicznej” znajdują wszelkie uregulowania rozpatrywania wniosków w każdej przedmiotowej sprawie, także w zakresie udostępniania danych oraz informacji czyli każdej treści lub jej części.