2018-03-29

Rejestry, ewidencje, archiwa

Szkoła prowadzi:

- księgę uczniów, słuchaczy
- ewidencję wydawanych świadectw ukończenia szkoły, świadectw i dyplomów OKE
- rejestr wydanych duplikatów świadectw szkolnych
- rejestr wydanych legitymacji szkolnych, pracowniczych oraz ich duplikatów
- 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, przejazdów służbowych, opłat pocztowych
- księgę druków ścisłego zarachowania
- rejestr zamówień publicznych
- rejestr zarządzeń wewnętrznych
- rejestr korespondencji
- składnicę akt

Sposób udostępniania

Dokumenty w formie papierowej dostępne są do wglądu w sekretariacie szkoły w godzinach pracy sekretariatu.

Osoba starająca się o wgląd do dokumentów lub o duplikat dokumentu powinna złożyć podanie do sekretariatu szkoły.