

PROWADZONE REJESTRY, EWIDENCJE I ARCHIWA

- DZIAŁ KADR – rejestr pracowników jednostki, rejestr wypadków, rejestr urlopów zdrowotnych i bezpłatnych, rejestr zwolnień lekarskich, rejestr legitymacji ubezpieczeniowych, rejestr chorób zawodowych, rejestr awansów zawodowych, rejestr zasobów archiwalnych (utworzone archiwum zakładowe)
ewidencje – karty czasu pracy
ewidencje - zaświadczenia dot. zatrudnienia i wynagrodzenia

Dokumenty związane z bhp
- rejestr badań środowiska pracy
- rejestr wypadków pracowników
- rejestr wypadków uczniów
- rejestr przydziału środków ochrony indywidualnej oraz wydanej odzieży i obuwia roboczego

- DZIAŁ KSIĘGOWOŚCI

- księgi rachunkowe
- zasady prowadzenia rachunkowości i obieg dokumentów księgowych

Z- CY DYREKTORA ds. dydaktyczno-wychowawczych

Rejestry:
- listy uczniów
- programów nauczania realizowanych na poszczególnych przedmiotach kl. I – III i IV - VI
- rozkładów materiału kl. I-III i IV-VI
- rozkładów ścieżek między przedmiotowych kl. IV-VI
- egzaminów poprawkowych
- programów wychowawczych realizowanych w poszczególnych klasach na dany rok szkolny
- konkursów międzyprzedmiotowych
- sprawdzianów kompetencji dla klas IV-VI
- wycieczek klasowych
- praktyk studenckich
- doraźnych zastępstw
- stałych nadgodzin tygodniowych
- rozliczeń comiesięcznych ze stałych nadgodzin i doraźnych zastępstw
- statystyk ocen z zachowania i z poszczególnych przedmiotów
- projektów organizacyjnych
- wzorów druków obowiązujących na terenie placówki
- raportów z badań wyników nauczania na poszczególnych poziomach klasowych
- uchwał pedagogicznych
- rad pedagogicznych (protokolarz)

- wykazu podręczników obowiązujących w poszczególnych klasach
- rejestr zarządzeń dyrektora jednostki

- SEKRETARIAT SZKOŁY

- Rejestry - księga ewidencji dzieci z obwodu szkoły wg rocznika
- księga ewidencji uczniów
 - arkusze ocen
 - listy klasowe uczniów
 - legitymacji szkolnych
 - druków ścisłego zarachowania
 - korespondencji