

## Rejestry, ewidencje i archiwa

Zespół prowadzi:

- ewidencja środków trwałych,
- ewidencja akt osobowych pracowników,
- rejestr ewidencji dzieci,
- rejestr akt i zaświadczeń - awans zawodowy nauczycieli,
- ewidencję dokumentacji szkolnej,
- księgę zastępstw,
- rejestr utraconych legitymacji szkolnych,
- rejestr korespondencji,
- ewidencja druków ścisłego zarachowania,
- rejestr skarg i wniosków,
- ewidencja księgozbioru,
- rejestr zamówień publicznych,
- ewidencja wypadków wychowanków,
- ewidencja wypadków przy pracy i w drodze do pracy,
- rejestr zarządzeń wewnętrznych,
- archiwum dokumentacji szkolnej.

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

Dyrektor udziela informacji w terminie zgodnym z zachowaniem trybu i terminów zgodnych z Kodeksem Postępowania Administracyjnego.

Stosowne dokumenty osoba ta odbiera osobiście w sekretariacie zespołu (jeśli nie zdecyduje inaczej).