

Rejestry, ewidencje, archiwa

W szkole prowadzone są następujące rejestry, ewidencje, archiwa:

1. Księgi inwentarzowe.
2. Rejestr pracowników.
3. Ewidencja akt osobowych pracowników.
4. Rejestr akt i zaświadczeń - awans zawodowy nauczycieli.
5. Ewidencja zastępstw.
6. Rejestr zarządzeń, uchwał i decyzji dyrektora.
7. Księga uczniów.
8. Protokoły Rad Pedagogicznych, Rady Rodziców, WDN.
9. Księga druków ścisłego zarachowania.
10. Rejestr legitymacji szkolnych i pracowniczych.
11. Rejestr korespondencji.
12. Rejestr wyjść grupowych
13. Rejestr wypadków
14. Ewidencja czasu pracy.
15. Dokumentacja oceny ryzyka zawodowego.
16. Archiwum dokumentacji szkoły.

Sposoby i zasady udostępniania danych zawartych w rejestrach i ewidencjach:

Dokumenty udostępniane są powołanym do tego organom kontrolującym na terenie placówki.

Dokumenty archiwalne są udostępniane na terenie szkoły osobom upoważnionym na ich wniosek.

Wniosek (w formie pisemnej) należy składać w siedzibie szkoły lub przesłać na adres:
Szkoła Podstawowa w Królewcu, Królewiec 14, 26-212 Smyków.

Wniosek w postaci e-maila należy przesłać na adres poczty elektronicznej: spkrolewiec@wp.pl