

REJESTRY I EWIDENCJE

Kancelaria szkolna prowadzi następujące rejestry i ewidencje:

- wydanych świadectw szkolnych,
- wydanych legitymacji szkolnych,
- czasu pracy,
- przydziałów dla pracowników obsługi szkoły,
- wydanych zaświadczeń,
- zastępstw nauczycieli,
- wydanych delegacji służbowych,
- wydanych zamówień,
- wydanych kart urlopowych,
- zwolnień lekarskich,
- pieczęci szkolnych,
- wyjść służbowych pracowników,
- wypadków uczniów,
- wypadków pracowniczych,
- kontroli sanitarnych,
- zarządzeń dyrektora szkoły,
- ogłoszeń dyrektora szkoły.