

Dokumentacja organizacyjna

.....W

1. Księga uczniów:
 - 1) z ostatnim wpisem z dnia20...r.,
 - 2) Z ostatnim wpisem z dnia.....20...r.,
2. Arkusz organizacyjny szkoły – na rok szkolny 20...../20.....z dnia20...r.,
3. Arkusze organizacyjne szkoły z lat.....- szt.....
4. Arkusze ocen uczniów.....
5. Statut szkoły wraz z uchwałami zmieniającymi treść pierwotnego statutu – szt
Ostatnia zmiana – uchwała Rady Pedagogicznej nr z dnia.....20....r.
6. Akt/ Akty* założycielskie szkoły.....
7. Zarządzenia Dyrektora placówki, w tym w zakresie regulaminów, procedur – szt.
Ostatnie zarządzenie Nr Z dnia 20...r.
8. Protokoły z posiedzeń Rady Pedagogicznej (ostatni protokół z dnia20....r.),
9. Protokoły kontroli organów zewnętrznych wg książki kontroli (ostatni protokół z dnia20....r.).
Dziennik korespondencyjny - z ostatnim wpisem z dnia20...r., poz
10. Dokumentacja PFRON.....
11. Baza danych oświatowych w Systemie Informacji Oświatowej z lat
12. Prowadzone przez szkołę rejestry:
 - 1) Rejestr umów zawartych z podmiotami zewnętrznymi – z ostatnim wpisem z dnia.....20...r., poz.,
 - 2) Rejestr pieczęci i pieczętek – z ostatnim wpisem z dnia20....r., poz.,
 - 3) Rejestr faktur – z ostatnim wpisem z dnia20...r., poz.,
 - 4) Rejestr legitymacji szkolnych – z ostatnim wpisem z dnia20...r. poz.....,
 - 5) Rejestr druków ścisłego zarachowania – z ostatnim wpisem z dnia20...r., poz.....
 - 6) Rejestr– z ostatnim wpisem z dnia20...r., poz.....
 - 7) Rejestr – z ostatnim wpisem z dnia20...r., poz.....
 - 8) Rejestr – z ostatnim wpisem z dnia20...r., poz.....
13. Dokumentacja archiwum jednostki.....,
14. Dokumentacja awansu zawodowego nauczycieli (na stopień nauczyciela kontraktowego, mianowanego, dyplomowanego)-,
15. Inne:

Przekazujący w/w dokumenty

Przyjmujący w/w dokumenty

.....

.....