

WYKAZ REJESTRÓW, EWIDENCJI, ARCHIWÓW

L.p	Dokumentacja przebiegu nauczania (rozporządzenie MEN z 25 sierpnia 2017 r. i rozporządzenia MEN z 27 sierpnia 2019 r.
1	Księga dzieci podlegających obowiązkowi szkolnemu zamieszkałych w obwodzie szkoły.
2	Księga uczniów.
3	Imienna ewidencja wydanych legitymacji szkolnych oraz duplikatów legitymacji szkolnych.
4	Rejestr druków ścisłego zarachowania.
5	Wykazy uczniów i ewidencja ich obecności, prowadzone jest w dzienniku elektronicznym e- dziennik <ul style="list-style-type: none"> a) indywidualnego nauczania, b) zajęć świetlicy, c) innych zajęć (np. zajęć z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej) d) zajęć pozalekcyjnych, e) zajęć korekcyjno-kompensacyjnych, f) dziennik psychologa, g) dziennik pedagoga, h) indywidualnych zajęć rewalidacyjno-wychowawczych, i) arkusze ocen uczniów, którzy w danym roku szkolnym ukończyli lub opuścili szkołę
6	Protokoły z zebrań rady pedagogicznej.
7	Rejestr zwolnień dyrektora (decyzji z zajęć).
8	Rejestr wydanych zaświadczeń o przebiegu nauczania ucznia.
9	Rejestr orzeczeń o potrzebie kształcenia specjalnego.
10	Rejestr opinii, wydanych uczniom przez poradnie psychologiczno-pedagogiczne – złożonych w szkole.
11	Rejestr IPET (papierowi i elektroniczny).
12	Rejestr wypadków w szkole i poza szkołą.
13	Rejestr wyjść grupowych, z wyjątkiem wycieczek.
14	Ewidencja wejść na teren szkoły i wyjść (dotyczy osób spoza szkoły).
15	Ewidencja zastępstw nauczycieli.
16	Ewidencja rozliczenia godzin ponadwymiarowych.
17	Rejestr szkoleń pracowniczych obowiązkowych (BHP).
18	Indywidualne karty wyposażenia pracowników w odzież ochronną, okulary.
19	Rejestr wydanych zaświadczeń dla pracowników (o zatrudnieniu i o dochodach).

WYKAZ REJESTRÓW, EWIDENCJI, ARCHIWÓW

20	Rejestr wydanych delegacji służbowych.
21	Rejestr wypadków pracowników przy pracy(BHP)
22	Rejestr umów-zleceń.
23	Rejestr umów o dzieło.
24	Rejestr oceny pracy i awansu zawodowego nauczyciela.
25	Ewidencja wysłanych zawiadomień o realizacji obowiązku szkolnego przez uczniów spoza obwodu szkoły.
26	Ewidencja wysłanych upomnień oraz powiadomień organu prowadzącego w związku z kontrolą realizacji obowiązku szkolnego.
27	Ewidencja korespondencji wchodzącej.
28	Ewidencja korespondencji przychodzącej.
29	Dziennik korespondencyjny.
30	Pocztowa książka nadawcza.
31	Książka kontroli zewnętrznych .
32	Ewidencja pełnomocnictw i upoważnień kierownika jednostki.
33	Dokumentacja w zakresie gospodarki materiałowej .
34	Ewidencja upoważnień, w tym do przetwarzania danych osobowych (RODO).
35	Rejestr pieczęci i pieczętek.
36	Rejestr czynności przetwarzania danych osobowych.
37	Księga zbiorów bibliotecznych.
38	Księga inwentarzowa księgozbioru (w formie papierowej i elektronicznej).
39	Ewidencja podręczników szkolnych.
40	Księgi inwentarzowe.
41	Księga środków trwałych.
42	Księgi pozabilansowej ewidencji ilościowej.
43	Książka obiektu budowlanego (m.in. zawierająca wykaz kontroli okresowych dotyczących stanu technicznego obiektu i przydatności do użytkowania, wykaz protokołów odbioru robót remontowych w obiekcie).
44	Rejestr umów za wynajem pomieszczeń.
45	Regulaminy.
46	Procedury.
47	Instrukcje.
48	Rejestr wydanych opinii o uczniach.
49	Rejestr dokumentacji - kontrola zarządcza.
50	Dokumentacja kadrowa.

WYKAZ REJESTRÓW, EWIDENCJI, ARCHIWÓW

51	Dokumentacja finansowo- księgową.
52	Rejestr umów z kontrahentami poniżej 30 000 euro.
53	Rejestr umów z kontrahentami powyżej 30 000 euro.
54	Rejestr umów na czas określony.
55	Rejestr umów z rodzicami.