

rejestry, ewidencje, archiwa

Rejestry, ewidencje, kadry, archiwa - sekretariat szkoły:

- księga uczniów,
- księga ewidencji uczniów,
- księga arkuszy ocen,
- rejestr wydanych legitymacji szkolnych,
- rejestr wydanych zaświadczeń potwierdzających naukę,
- rejestr wydanych kart rowerowych,
- rejestr wydanych decyzji administracyjnych,
- księga kontroli,
- ewidencja wyjść służbowych,
- księga korespondencji,
- ewidencja skarg i wniosków.
- wykaz pracowników pedagogicznych,
- rejestr wydanych legitymacji służbowych,
- rejestr nieobecności w pracy,
- miesięczne karty ewidencji czasu pracy pracowników administracji i obsługi,
- rejestr zwolnień lekarskich,
- dokumenty związane z BHP,
- inne rejestry.

Dyrektor:

- rejestr uchwał Rady Pedagogicznej,
- rejestr protokołów i księgi protokołów posiedzeń rad pedagogicznych,
- rejestr zarządzeń dyrektora szkoły,
- rejestr opinii, orzeczeń uczniów wydanych przez poradnie PP,
- indywidualne teczki uczniów, którym udzielana jest pomoc psychologiczno-pedagogiczna, WOPFU, IPETY uczniów.

Udostępnianie informacji publicznej:

Szkoła Podstawowa im. Jana Pawła II w Mochowie udostępnia dane na zasadach określonych w przepisach ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. z 2022 r. poz. 902).

Informacje publiczne, które nie zostały umieszczone na stronie BIP szkoły są udostępniane, zgodnie z art. 10 ust. 1 ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej, **na pisemny wniosek**.

Wniosek (w formie pisemnej) należy składać w siedzibie szkoły lub przesać na adres:
Szkoła Podstawowa im. Jana Pawła II w Mochowie, Mochowo Parcele, ul. Szkolna 1, 09-214 Mochowo.

Wniosek w postaci e-mail'a należy przesać na adres poczty elektronicznej: spjp2mochowo@wp.pl