

JEDNOLITY RZECZOWY WYKAZ AKT

Liceum Ogólnokształcącego w Tarnowie Podgórnym

Symbole klasyfikacyjne				Hasło klasyfikacyjne	Oznaczenie kategorii archiwalnej	Uszczegółowienie hasła klasyfikacyjnego
I stopnia podziału	II stopnia podziału	III stopnia podziału	IV stopnia podziału			
0				ZARZĄDZANIE		
	00			ORGANIZACJA		
		000		Dokumenty organizacyjne Szkoły	B 25	Akty założycielskie, statuty, schematy i regulaminy organizacyjne, NIP, REGON, pełnomocnictwa dla kierownika jednostki, nadawanie i cofanie uprawnień, przekształcenia itp.
		001		Zarządzanie		
			0010	Rejestr zarządzeń dyrektora Szkoły	B 25	
			0011	Zarządzenia dyrektora Szkoły	B 25	
			0012	Komunikaty dyrektora Szkoły	B 5	
		002		Akty normatywne organów zwierzchnich	B 10	M.in. ministra, kuratora oświaty, organu prowadzącego dotyczące działalności Szkoły
		003		Rada Pedagogiczna		
			0030	Protokoły Rady Pedagogicznej	B 25	Protokolarz, sprawozdania
			0031	Uchwały Rady Pedagogicznej	B 25	
		004		Rada Rodziców	B 25	Powołanie, protokoły, sprawozdania itd.
		005		Samorząd Uczniowski	B 25	
	01			BIUROWOŚĆ, SKŁADNICA AKT		
		010		Składnica akt		
			0100	Normatywy kancelaryjno-archiwalne	B 25	Instrukcja kancelaryjna, wykaz akt, instrukcja w sprawie organizacji i zakresu działania składnicy akt itp.
			0101	Spisy zdawczo-odbiorcze akt, spisy zdawczo-odbiorcze nośników informatycznych	B 25	Także wykaz spisów zdawczo-odbiorczych

		0102	Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej	B 25	Spisy dokumentacji niearchiwalnej przeznaczonej na makulaturę lub zniszczenie, protokoły brakowania, zgoda na brakowanie, certyfikat zniszczenia
		0103	Zagubienie, utrata akt	B 25	Protokoły
		0104	Skontrum dokumentacji	B 5	Okres przechowywania – do czasu przeprowadzenia następnego skontrum
		0105	Udostępnianie akt	B2	Karty udostępnienia, ewidencja wypożyczeń
		011	Środki ewidencji i kontroli obiegu dokumentów	B5	Dzienniki korespondencji, pocztowe książki nadawcze, rejestry przesyłek wartościowych itp.
		012	Pieczęcie i stemple – wzory odcisków i ewidencja	B 25	W tym likwidacja
		013	Rejestr upoważnień	B 5	
		014	Ewidencja druków ścisłego zarachowania	B 10	
		015	Wzory druków własnych	B 25	
		016	Informatyzacja		
		0160	Wdrażanie i rozpowszechnianie systemów informatycznych	B 10	
		0161	Licencje na oprogramowanie	B 5	Np. LEX. Okres przechowywania liczy się od roku, w którym zaprzestano korzystania z oprogramowania
		0162	Instrukcje eksploatacji systemów teleinformatycznych	B 25	
		0163	Archiwizowanie zbiorów danych	B 25	
		017	Przetwarzanie danych osobowych	B 5	W tym upoważnienia do przetwarzania danych osobowych
	02		SPRAWOZDAWCZOŚĆ I STATYSTYKA		
		020	Sprawozdania cząstkowe	B 5	W tym sprawozdania GUS
		021	Sprawozdania zbiorcze	B 25	W tym m.in. sprawozdania GUS, nieperiodyczne
		022	System Informacji Oświatowej	B 25	
	03		WSPÓLDZIAŁANIE, KONTAKTY ZAGRANICZNE		
		030	Współdziałanie z Urzędem Gminy w Tarnowie Podgórnym i gminnymi jednostkami organizacyjnymi Gminy	B 5	Dokumentacja merytoryczna, w tym umowy i porozumienia – kat. B 25
		031	Współdziałanie z organem prowadzącym nadzór pedagogiczny	B 5	Dokumentacja merytoryczna, w tym umowy i porozumienia – kat. B 25
		032	Współdziałanie z Gminną Jednostką Oświatową w Tarnowie Podgórnym	B 5	Dokumentacja merytoryczna, w tym umowy i porozumienia – kat. B 25
		033	Współdziałanie z innymi szkołami, urzędami, instytucjami, organizacjami i osobami fizycznymi	B 5	Dokumentacja merytoryczna, w tym umowy i porozumienia – kat. B 25;
		034	Reprezentacja – zaproszenia, życzenia, podziękowania	B 5	
		035	Kontakty zagraniczne		
		0350	Nawiązywanie kontaktów zagranicznych	B 25	
		0351	Wyjazdy zagraniczne, wymiana młodzieży	B 25	

	04		KONTROLE WŁASNEJ JEDNOSTKI		
		040	Nadzór pedagogiczny organów zwierzchnich nad działalnością Szkoły	B 25	
		041	Kontrole zewnętrzne – protokoły	B 25	Protokoły, sprawozdania z kontroli, wnioski, zarządzenia i wystąpienia pokontrolne, sprawozdania z ich realizacji itd.
		042	Kontrole wewnętrzne – książka kontroli	B 5	
		043	Kontrole wewnętrzne	B 10	W tym kontrola zarządcza
	05		OBSŁUGA PRAWNA, SKARGI, WNIOSKI		
		050	Wyjaśnienia, interpretacje opinie, akty prawne odnoszące się do zagadnień z zakresu obsługi prawnej, skarg i wniosków	B 25	
		051	Sprawy sądowe	B 10	Cywilne, karne, z zakresu prawa pracy, administracyjne, gospodarcze, rodzinne – rejestr i prowadzenie
		052	Opinie prawne, interpretacje	B 25	
		053	Rejestr skarg i wniosków	B 25	
		054	Skargi i wnioski załatwiane bezpośrednio	B 25	
		055	Skargi i wnioski przekazywane do załatwienia według właściwości	B 5	
	06		BIBLIOTEKA, WYDAWNICTWA, POPULARYZACJA		
		060	Wydawnictwa i publikacje własne	B 25	
		061	Wycinki prasowe dotyczące działalności Szkoły, wywiady, materiały dla mediów	B 25	
		062	Kronika Szkoły	B 50	
		063	Biblioteka		
		0630	Księgi inwentarzowe księgozbioru	B 50	
		0631	Skontrum księgozbioru	B 5	Okres przechowywania – do czasu przeprowadzenia następnego skontrum
		0632	Prenumerata czasopism	B 2	
		0633	Zakup książek, darowizny	B 5	
		0634	Ubytkowanie zbiorów bibliotecznych	B 50	
		0635	Ewidencja wypożyczeń	B 5	
1			K A D R Y		
	10		ZASADY PRACY I PŁAC, EWIDENCJA OSOBOWA		
		100	Wyjaśnienia, interpretacje opinie, akty prawne odnoszące się do zagadnień z zakresu pracy, płac, spraw kadrowych		
		1000	Wyjaśnienia, interpretacje opinie, akty prawne	B 10	Zewnętrzne, własne – kat. B 25
		1001	Regulaminy dotyczące pracy i płac	B 25	M.in. taryfikatory, siatki płac, regulamin pracy,

						wynagradzania, premiovania, nagradzania, czasu pracy i in.
		101		Akta osobowe pracowników Szkoły	B 50	Dla każdego pracownika prowadzi się oddzielną teczkę, sposób prowadzenia akt osobowych określają odrębne przepisy
		102		Awans zawodowy nauczycieli		
			1020	Rejestr aktów nadania stopnia awansu zawodowego nauczycieli	B 50	Nauczyciele kontraktowi i mianowani
			1021	Teczka awansu zawodowego nauczycieli	B 10	Prowadzi się oddzielną teczkę dla każdego nauczyciela; w tym zaświadczenia komisji kwalifikacyjnej. Akty nadania stopnia odkładane są do akt osobowych
		103		Zaświadczenia w sprawach zatrudnienia	B 5	W tym zaświadczenia o zatrudnieniu. Tylko spis spraw; akta dotyczące konkretnych pracowników można odłożyć do akt osobowych danego pracownika
		104		Świadectwa pracy	B 10	Tylko spis spraw; akta dotyczące konkretnych pracowników należy odłożyć do akt osobowych danego pracownika
		105		Legitymacje służbowe	B 5	
		106		Opinie o pracownikach	B 5	
	11			BEZPIECZEŃSTWO I HIGIENA PRACY		
		110		Przeglądy i kontrola stanu bezpieczeństwa i higieny pracy	B 25	W tym książka kontroli
		111		Szkolenia bhp pracowników	B 10	
		112		Rejestr wypadków przy pracy i chorób zawodowych	B 25	
		113		Dokumentacja wypadków przy pracy i chorób zawodowych	B 10	Wypadki śmiertelne, zbiorowe – kat. B 25
		114		Analizy i oceny wypadkowości i chorób zawodowych	B 10	
		115		Odzież ochronna i sprzęt ochrony osobistej	B 5	
		116		Środki utrzymania czystości	B 5	W tym karty produktu, ekwiwalent za pranie
		117		Oceny ryzyka zawodowego	B 10	
		118		Badania lekarskie pracowników w zakresie medycyny pracy, profilaktyka	B 10	Tylko spis spraw; akta dotyczące konkretnych pracowników należy odłożyć do akt osobowych danego pracownika
	12			DYSCYPLINA PRACY		
		120		Karty rocznej ewidencji czasu pracy	B 10	Okres przechowywania liczy się od zakończenia stosunku pracy
		121		Listy obecności pracowników, karty pracy	B 3	
		122		Delegacje, podróże służbowe		
			1220	Delegacje służbowe	B 3	W tym ewidencja, ryczałty
			1221	Umowy z sprawie zasad zwrotu kosztów podróży służbowych	B 3	
			1222	Umowy używania samochodu prywatnego do celów	B 3	

			służbowych		
		1223	Ewidencja przebiegu pojazdu pracownika	B 3	
		123	Książka wyjść poza placówkę	B 5	
		124	Urlopy pracownicze		
		1240	Plany urlopowe i ewidencja urlopów wypoczynkowych	B 5	
		1241	Wnioski urlopowe	B 5	Tylko spis spraw; akta dotyczące konkretnych pracowników można odłożyć do akt osobowych danego pracownika
		1242	Urlopy macierzyńskie, ojcowskie, wychowawcze itp.	B 5	Tylko spis spraw; akta dotyczące konkretnych pracowników można odłożyć do akt osobowych danego pracownika
		1243	Urlopy bezpłatne	B 5	Tylko spis spraw; akta dotyczące konkretnych pracowników można odłożyć do akt osobowych danego pracownika
		1244	Urlopy dla poratowania zdrowia	B 5	Tylko spis spraw; akta dotyczące konkretnych pracowników można odłożyć do akt osobowych danego pracownika
		1245	Urlopy okolicznościowe, szkoleniowe, opieka na dzieckiem zdrowym	B 5	Tylko spis spraw; akta dotyczące konkretnych pracowników można odłożyć do akt osobowych danego pracownika
		125	Absencja chorobowa	B 5	
		126	Księga zastępstw	B 5	
13			ZATRUDNIANIE, WYNAGRADZANIE, NAGRADZANIE, KARANIE PRACOWNIKÓW		
		130	Zatrudnianie		
		1300	Nabór pracowników, ogłoszenia o wolnych stanowiskach, oferty	B 5	
		1301	Umowy o pracę	B 5	Tylko spis spraw; akta dotyczące konkretnych pracowników odkłada się do akt osobowych danego pracownika
		1302	Zwalnianie pracowników	B 5	Wypowiedzenia umowy o pracę; Tylko spis spraw; akta dotyczące konkretnych pracowników odkłada się do akt osobowych danego pracownika
		1303	Umowy z osobami fizycznymi na prace zlecone ze składką na ubezpieczenie społeczne	B 50	
		1304	Umowy z osobami fizycznymi na prace zlecone bez składki na ubezpieczenie społeczne	B 10	
		1305	Awansowanie pracowników (bez nauczycieli)	B 5	Tylko spis spraw, akta dotyczące konkretnych pracowników odkłada się do akt osobowych danego pracownika
		131	Wynagradzanie, nagradzanie, karanie pracowników		
		1310	Wynagradzanie pracowników (angaże) – nauczyciele,	B 5	Tylko spis spraw, akta dotyczące konkretnych

			pracownicy administracji i obsługi		pracowników odkłada się do akt osobowych danego pracownika
		1311	Dodatkowe wynagrodzenie	B 5	Dodatkowe wynagrodzenie roczne, dodatek specjalny, premie
		1312	Godziny ponadwymiarowe nauczycieli	B 5	Indywidualne karty wynagrodzeń
		1313	Godziny nadliczbowe pracowników obsługi	B 5	
		1314	Nagradzanie pracowników z funduszu nagród	B 5	
		1315	Nagrody jubileuszowe	B 5	
		1316	Nagrody wójta, kuratora, ministra i inne dla nauczycieli	B 5	
		1317	Dodatki socjalne	B 5	Wiejski, mieszkaniowy
		1318	Pozostałe dodatki	B 5	Motywacyjne, stażowe, za wychowawstwo, opiekuna stażu itp.
		1319	Kary, upomnienia, zawieszenia w czynnościach	B 5	W tym zacieranie założonych kar
	132		Alimenty, egzekucje sądowe inne potrącenia	B 5	
14			EMERYTURY, RENTY, UBEZPIECZENIA		
	140		Wnioski i emerytury, wnioski o renty	B 10	
	141		Korespondencja z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych	B 10	
	142		Dokumentacja grupowych ubezpieczeń pracowniczych	B 3	Okres przechowywania liczy się od upływu terminu umowy ubezpieczeniowej
15			SPRAWY SOCJALNO-BYTOWE		
	150		Wyjaśnienia, interpretacje opinie, akty prawne odnoszące się do zagadnień z zakresu spraw socjalno-bytowych pracowników	B 25	
	151		Pomoc zdrowotna dla nauczycieli	B 5	
	152		Zakładowy fundusz świadczeń socjalnych		
		1520	Fundusz świadczeń socjalnych	B 5	m.in. dokumenty dot. wyjazdów z FŚS, świadczeń urlopowych dla nauczycieli, świadczeń na Boże Narodzenie, zapomogi
		1521	Umowy zakładowego funduszu świadczeń socjalnych	B 5	Umowy, wnioski, decyzje, dokumenty dot. komisji itp.
		1522	Regulamin ZFŚS	B 25	
16			SZKOLENIA PRACOWNIKÓW, PRAKTYKANTÓW		
	160		Plany i programy szkolenia pracowników	B 5	W tym dofinansowanie
	161		Samokształcenie, doksztalcenie	B 5	
	162		Praktyki studenckie	B 5	
2			ŚRODKI RZECZOWE		
	20		INWESTYCJE I REMONTY BUDOWLANE		

		200	Dokumentacja projektowa obiektu typowego	B 5	Okres przechowywania liczy się zgodnie z zapisami ustawy Prawo budowlane
		201	Dokumentacja remontów bieżących	B 5	W tym umowy, protokoły odbioru, rozliczenia itd.
		202	Ewidencja dokumentacji ofertowej	B 2	
21			EKSPLLOATACJA BUDYNKU		
		210	Książka obiektu budowlanego	B 5	Zgodnie z zapisami ustawy Prawo budowlane
		211	Przeeglądy i konserwacja budynku i instalacji	B 5	Rejestr i dokumentacja
		212	Ewidencja nieruchomości, lokali i pomieszczeń	B 25	
		213	Umowy stałe o świadczenie usług	B 5	Umowy o dostarczanie prądu, gazu, wywóz śmieci, monitoring itp.
		214	Ubezpieczenia rzeczowe, instrukcje przeciwpożarowe, ochrona obiektu	B 10	
		215	Wynajem nieruchomości od Szkoły	B 5	Okres przechowywania liczony od 1 stycznia roku następnego po wygaśnięciu umowy; w tym m.in. umowy
22			ŚRODKI TRWAŁE		
		220	Ewidencja środków trwałych i nietrwałych	B 10	W tym karty ewidencyjne wyposażenia
		221	Likwidacja środków trwałych i nietrwałych	B 10	
		222	Darowizny na rzecz placówek oświatowych	B 5	W tym sponsorowanie
		223	Dokumenty przyjęcia środka trwałego	B 10	
		224	Konserwacja środków trwałych	B 10	Zlecenia, protokoły, instrukcje
		225	Eksploatacja maszyn i urządzeń	B 5	Instrukcje obsługi, karty gwarancyjne, dokumentacja techniczna urządzeń
		226	Zaopatrzenie w materiały biurowe, meble, sprzęt, środki i pomoce dydaktyczne	B 5	W tym m.in. zamówienie sprzętu komputerowego, pieczętek, maszyn i urządzeń itp.
		227	Ewidencja dokumentacji ofertowej	B 2	
		228	Certyfikaty i atesty	B 5	Okres przechowywania liczony od momentu zaprzestania użytkowania przedmiotu posiadającego atest czy certyfikat
23			INWENTARYZACJA		
		230	Dokumentacja przebiegu inwentaryzacji	B 5	Zarządzenie, powołanie komisji, spisy i protokoły inwentaryzacyjne itp.
		231	Wycena i przecena, amortyzacja	B 10	
	24		Pozostałe umowy cywilnoprawne	B 5	Okres przechowywania liczony od momentu wygaśnięcia
3			KSIĘGOWOŚĆ,		

			RACHUNKOWOŚĆ		
	30		Wyjaśnienia, interpretacje opinie, akty prawne odnoszące się do zagadnień z zakresu gospodarowania środkami publicznymi, księgowości i rachunkowości	B 25	W tym instrukcje finansowe i procedury kontroli zarządczej, przepisy dot. planowania budżetu
	31		BUDŻET		
		310	Budżet Szkoły i jego zmiany	B 25	Propozycje do planu finansowego, plan finansowy, budżet, zmiany
		311	Sprawozdania finansowe i budżetowe		Zadanie Gminnej Jednostki Oświatowej w Tarnowie Podgórnym
		3110	Sprawozdania finansowe - częstkowe	B 5	
		3111	Sprawozdania finansowe - roczne	B 25	
		3112	Sprawozdania budżetowe	B 25	
	32		KSIĘGOWOŚĆ, RACHUNKOWOŚĆ		Zadanie Gminnej Jednostki Oświatowej w Tarnowie Podgórnym
		320	Dowody księgowe	B 5	
		321	Dokumentacja księgowa księgowości budżetowej	B 5	
		322	Uzgodnienia sald	B 5	
		323	Wezwania do zapłaty	B 5	
		324	Plan kont	B 25	
	33		PŁACE		
		330	Dokumentacja służąca sporządzaniu list płac	B 5	
		331	Listy płac	B 50	Zadanie Gminnej Jednostki Oświatowej w Tarnowie Podgórnym
		332	Karty wynagrodzeń	B 50	Zadanie Gminnej Jednostki Oświatowej w Tarnowie Podgórnym
		333	Listy wynagrodzeń stanowiących podstawę do naliczania renty i emerytury	B 50	Zadanie Gminnej Jednostki Oświatowej w Tarnowie Podgórnym
		334	Dokumentacja podatkowa		Zadanie Gminnej Jednostki Oświatowej w Tarnowie Podgórnym
		3340	Rozliczanie podatku dochodowego od osób fizycznych	B 5	
		3341	Oświadczenia dla celów podatkowych	B 5	
		335	Rozliczanie delegacji służbowych	B 5	Zadanie Gminnej Jednostki Oświatowej w Tarnowie Podgórnym
	34		ZAMÓWIENIA PUBLICZNE		
		340	Rejestr zamówień publicznych	B 10	
		341	Dokumentacja zamówień publicznych	B 5	Oferty, ogłoszenia, zapytania o cenę, specyfikacja warunków zamówienia, protokoły komisji, odwołania, korespondencja z Urzędem Zamówień Publicznych itp.

		342	Umowy zawarte w wyniku postępowania w trybie zamówień publicznych	B10	
		343	Konkurs ofert	B 5	
	35		Dokumentacja projektów o dofinansowanie programów Unii Europejskiej	B 10	Okres przechowywania liczy się zgodnie z zapisami umowy, nie krócej niż 10 lat
4			NAUCZANIE I WYCHOWANIE		
	40		Wyjaśnienia, interpretacje opinie, akty prawne odnoszące się do zagadnień z zakresu nauczania i wychowania	B 25	
	41		ORGANIZACJA PRACY W SZKOLE		
		410	Organizacja pracy w Szkole – arkusze organizacji	B 25	
		411	Organizacja roku szkolnego	B 5	Kalendarz roku szkolnego, tym m.in. organizacja zajęć dodatkowych, harmonogram pracy nauczycieli, kalendarz imprez itp.
	42		NAUCZANIE		
		420	Programy i plany nauczania	B 10	Zestawienie programów, podręczników itp. Opracowania własne – kat. B 25
		421	Innowacje i eksperymenty pedagogiczne	B 25	W tym programy autorskie
		422	Projekty edukacyjne	B 25	
		423	Nadzór pedagogiczny		
		4230	Plan nadzoru pedagogicznego	B 25	Także sprawozdania z realizacji nadzoru pedagogicznego
		4231	Obserwacje i monitorowanie	B 5	
		4232	Badania wybranych zakresów działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej Szkoły	B 5	
	43		WYNIKI NAUCZANIA, PROMOWIANIE, KLASYFIKACJA UCZNIÓW		
		430	Arkusze ocen uczniów	B 50	Księgi arkuszy ocen
		431	Zajęcia szkolne		
		4310	Dzienniki lekcyjne	B 6	
		4311	Dzienniki zajęć dodatkowych, dydaktyczno-wyrównawczych i specjalistycznych	B 6	
		4312	Konkursy przedmiotowe, olimpiady, zawody sportowe	B 25	Organizacja, przebieg, wyniki
		432	Egzamin końcowy		
		4320	Organizacja egzaminu końcowego	B 5	
		4321	Dokumentacja przeprowadzenia egzaminu końcowego	B 25	W tym protokoły
		4322	Wyniki egzaminów przeprowadzanych przez Okręgową Komisję Egzaminacyjną	B 25	

	433		Egzaminy klasyfikacyjne, poprawkowe, sprawdzające	B 25	Protokoły
	434		Wyniki klasyfikacji i promocji	B 25	Semestralne i roczne zestawienia
	435		Świadectwa, zaświadczenia		
		4350	Rejestr wydanych świadectw ukończenia Szkoły	B 50	
		4351	Duplikaty świadectw, odpisy arkuszy ocen, zaświadczenia wydane w oparciu o dokumentację przebiegu nauczania	B 5	
		4352	Legitymacje szkolne	B 5	
		4353	Zaświadczenia dotyczące uczniów - ewidencja	B 5	
		4354	Opinie o uczniach	B 5	
44			REALIZACJA OBOWIĄZKU SZKOLNEGO		
	440		Księga uczniów	B 50	
	441		Realizacja obowiązku nauki	B 10	Dokumentacja potwierdzająca realizację
	442		Rekrutacja – przyjmowanie i kierowanie do szkół	B 10	W tym wykaz z ewidencji z Urzędu Gminy
	443		Przenoszenie uczniów	B 10	
	444		Decyzje w sprawach realizacji obowiązku szkolnego		
		4440	Decyzje administracyjne w sprawie indywidualnego toku nauczania	B 50	
		4441	Decyzje administracyjne w sprawie zwolnienia z zajęć obowiązkowych	B 50	
		4442	Decyzje w sprawie nauczania indywidualnego	B 50	
		4443	Decyzje o skreśleniu z listy uczniów	B 50	
	445		Korespondencja z rodzicami dotycząca realizacji nauki	B 5	
45			UCZNIOWIE		
	450		Karty wycieczek	B 10	
	451		Wypoczynek uczniów	B 5	Organizacja zajęć podczas ferii zimowych i letnich wakacji
	452		Świetlica szkolna	B 5	
	453		Pomoc dla uczniów		
		4530	Opieka medyczna	B 10	
		4531	Dowożenie uczniów	B 5	
		4532	Dożywianie	B 5	W tym obiady szkolne
		4533	Pomoc materialna dla uczniów	B 5	W tym stypendia, dofinansowanie wyjazdów „Zielona Szkoła”, wyprawka
	454		Opieka pedagogiczno-psychologiczna		
		4540	Dziennik pedagoga, dziennik psychologa	B 10	
		4541	Pomoc psychologiczno-pedagogiczna	B 10	W tym opinie, orzeczenia, karty indywidualne itd.
		4542	Informacje wychowawców do PPP	B 10	
		4543	Pisma Dyrektora informujące rodziców o posiedzeniu zespołu	B 10	W tym kopie zarządzenia w sprawie utworzenia zespołu

Załącznik nr 1 do Instrukcji kancelaryjnej Liceum Ogólnokształcącego w Tarnowie Podgórnym

		4545	Karty Indywidualnych Potrzeb Ucznia (KIPU)	B 10	
		4546	Plany Wspierania Ucznia (PWU)	B 10	
		4547	Indywidualne Plany Edukacyjno-Terapeutyczne (TPET)	B 10	
		4548	Dziennik logopedy	B 10	
		4549	Doradztwo zawodowe	B 5	
	455		Bezpieczeństwo uczniów		
		4550	Ubezpieczenia grupowe uczniów	B 5	
		4551	Rejestr wypadków	B 10	
		4552	Protokoły wypadków	B 10	Wypadki śmiertelne – kat. B 25
		4553	Sprawy sądowe dotyczące uczniów	B 5	
		4454	Nagany i łamanie regulaminów przez uczniów	B 10	
	456		Egzaminy na kartę rowerową i motorowerową	B 25	
	457		Badanie losów absolwentów	B 10	