Rejestry, ewidencje, archiwa

Szkoła prowadzi:

- księgę uczniów
- ewidencję wydanych świadectw ukończenia szkoły
- rejestr wydanych duplikatów świadectw szkolnych
- rejestr wydanych legitymacji szkolnych, pracowniczych oraz ich duplikatów
- rejestr pracowników - ewidencję akt osobowych pracowników
- rejestr akt i zaświadczeń
- awans zawodowy nauczycieli
- ewidencję czasu pracy pracowników obsługi i administracji
- księgę inwentarzową
- ewidencje: środków czystości, środków trwałych i pozostałych trwałych, przejazdów służbowych, opłat pocztowych
- ewidencję dochodów za duplikaty świadectw i legitymacji
- ewidencję środków żywnościowych
- ewidencję ubrań bhp dla pracowników
- księgi druków ścisłego zarachowania
- rejestr zamówień publicznych
- rejestr zarządzeń wewnętrznych
- rejestry księgowe
- rejestr korespondencji
- archiwum szkolne.

Osoba starająca się o wgląd do dokumentów lub o duplikat dokumentu powinna złożyć podanie do sekretariatu szkoły.