

Rejestry, ewidencje, archiwa

W Szkole prowadzone są następujące rejestry, ewidencje, archiwa :

- Ewidencja uczniów,
- Ewidencja wydanych świadectw ukończenia szkoły,
- Rejestr wydanych legitymacji szkolnych, pracowniczych,
- Ewidencja akt osobowych pracowników,
- Księga kontroli zewnętrznej,
- Księga protokołów R.P.
- Księga arkuszy ocen,
- Księgi inwentarzowe,
- Księga kontroli sanitarnej,
- Księga druków ścisłego zarachowania,
- Księga zarządzeń wewnętrznych,
- Rejestr skarg i wniosków,
- Rejestr wypadków uczniów i pracowników,
- Rejestr wniosków, aktów nadania i zaświadczeń - awans zawodowy nauczycieli,
- Rejestr korespondencji przychodzącej i wychodzącej,
- Archiwum dokumentacji szkoły

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