

REJESTRY, EWIDENCJE, ARCHIWA

W szkole prowadzone są rejestry, ewidencje i archiwa:

- Akta osobowe byłych pracowników
- Akta osobowe pracowników
- Arkusze ocen
- Dokumentacja finansowo-księgowa
- Dziennik korespondencyjny
- Dzienniki lekcyjne
- Dzienniki zajęć pozalekcyjnych
- Ewidencja chorobowa
- Ewidencja delegacji służbowych
- Ewidencja druków ścisłego zachowania
- Ewidencja legitymacji szkolnych
- Ewidencja pieczęci i pieczętek
- Ewidencja urlopowa
- Ewidencja wydanych kart motorowerowych
- Ewidencja zarządzeń dyrektora szkoły
- Ewidencja zwolnień
- Księga kontroli
- Księga obiektu
- Księga protokołów posiedzeń Rady Pedagogicznej
- Księga uczniów
- Księgi inwentarzowe
- Księgi ocen
- Lista obecności
- Planowanie, sprawozdawczość
- Protokoły posiedzeń Rady Rodziców
- Rejestr dokumentacji związanej z ubieganiem się nauczycieli o stopnie awansu zawodowego

Komórki prowadzące: dyrektor, sekretariat.