Rejestry, ewidencje, archiwa

Szkoła prowadzi:

- księgę ewidencji dzieci
- księgę uczniów
- ewidencję wydanych świadectw ukończenia szkoły i zaświadczeń OKE
- rejestr wydanych duplikatów świadectw szkolnych
- rejestr wydanych legitymacji szkolnych, pracowniczych oraz ich duplikatów
- rejestr wydanych kart rowerowych
- 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, przejazdów służbowych
- ewidencję dochodów za duplikaty świadectw i legitymacji
- księgę druków ścisłego zarachowania
- rejestr zamówień publicznych
- rejestr zarządzeń wewnętrznych
- rejestr skarg i wniosków
- rejestr korespondencji
- archiwum szkolne

Osoba starająca się o wgląd do dokumentów lub o duplikat dokumentu powinna złożyć podanie do dyrektora i złożyć je w sekretariacie szkoły. Stosowne dokumenty osoba ta odbiera osobiście w sekretariacie szkoły.