



Szkoła prowadzi:

- *Księgi ewidencji uczniów*
- *Księgi ewidencji dzieci*
- *Karty zapisu dziecka do szkoły*
- *Dokumentacja Świetlicy*
- *Dziennik lekcyjny*
- *Dziennik nauczania indywidualnego*
- *Dziennik zajęć pozalekcyjnych*
- *Arkusze Ocen*
- *Ewidencje wydanych świadectw ukończenia szkoły, legitymacji szkolnych i zaświadczeń OKE*
- *Protokoły Rady Pedagogicznej*
- *Okręgowa Komisja Egzaminacyjna*
- *Dokumentacja Pedagoga*
- *Opinie i Orzeczenia Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej*
- *Dokumentacja Zespołów dot. planowania i koordynowania udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom*
- *Dziennik zajęć rewalidacyjno – wychowawczych*
- *Dokumentacja wycieczek*
- *Dokumentacja ubezpieczeń uczniów*
- *Dokumentacja z MOPS*

- Rezygnacje z udziału dzieci w zajęciach „Wychowanie do życia w rodzinie”*
- Dokumentacja zwolnień z zajęć*
- Wyprawka szkolna*
- Księgę ewidencji wydanych świadectw ukończenia szkoły i zaświadczeń z Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej*
- Rejestr wydanych duplikatów świadectw szkolnych*
- Rejestr wydanych legitymacji szkolnych, pracowniczych oraz ich duplikatów*
- Rejestr wydanych kart rowerowych*
- Rejestr pracowników*
- Ewidencję akt osobowych pracowników*
- Ubezpieczenia ZUS*
- System Informacji Oświatowej*
- Arkusze Organizacyjny*
- Dobrowolne ubezpieczenie pracowników*
- Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych*
- Fundusz zdrowotny dla nauczycieli*
- Umowy zlecenia*
- Przelewy*
- Klienci*
- Faktury/Rachunki*

- *Rejestr akt i zaświadczeń – awans zawodowy nauczycieli*
- *Ewidencję czasu pracy pracowników administracji i obsługi*
- *Księgi inwentarzowe*
- *Ewidencję przejazdów służbowych i opłat pocztowych*
- *Księgi druków ścisłego zarachowania*
- *Rejestr zamówień publicznych*
- *Rejestr zarządzeń wewnętrznych*
- *Rejestr korespondencji*
- *Rejestr wejść i wyjść*
- *Rejestr wyjazdów służbowych*
- *Rejestr zakupów*
- *Rejestr wypadków pracowników i uczniów*
- *Ewidencję wyjść w godzinach służbowych*

Szkoła prowadzi archiwum szkolne.