

Szkoła prowadzi:

- ewidencję uczniów (Księga uczniów)
- ewidencję pracowników
- ewidencję nieobecności pracowników
- ewidencję czasu pracy
- ewidencję wydanych świadectw dojrzałości
- ewidencję wydanych duplikatów świadectw dojrzałości i ukończenia LO
- rejestr wydanych legitymacji szkolnych i ich duplikatów
- rejestr wydanych legitymacji pracowniczych oraz ich duplikatów
- rejestr stypendiów socjalnych, wyprawek, stypendiów PRM i zasiłków losowych
- księgi protokołów R.P.
- księgi arkuszy ocen
- księgi inwentarzowe
- książkę kontroli zewnętrznych
- księgę kontroli sanitarnych
- księgę druków ścisłego zarachowania
- rejestr zarządzeń wewnętrznych
- rejestr skarg i wniosków
- rejestr protokołów pokontrolnych
- rejestr wyjść i wycieczek szkolnych
- rejestr wypadków uczniów
- rejestr wypadków pracowników
- rejestr wydanych zaświadczeń i świadectw pracy
- rejestr delegacji służbowych
- rejestr wniosków, aktów nadania i zaświadczeń - awans zawodowy nauczycieli
- rejestr wydanych aktów nadania stopnia awansu zawodowego
- rejestr korespondencji przychodzącej i wychodzącej
- rejestr wyjść
- szkolną składnicę akt

Dane zawarte w rejestrach są udostępniane zgodnie z:

USTAWĄ Z DNIA 29 SIERPNIĄ 1997 R. O OCHRONIE DANYCH OSOBOWYCH. DZ.U. z 1997 r. NR 133 POZ. 883 (TEKST JEDNOLITY: DZ. U. 2002 R. NR 101 POZ. 926, ZE ZM.)