

8. Rejestry, ewidencje i archiwa oraz sposoby i zasady udostępniania danych w nich zawartych:

Rejestry

- rejestr legitymacji szkolnych
- rejestr kart rowerowych i motorowerowych
- rejestr zwolnień z wychowania fizycznego
- rejestr zwolnień lekarskich
- rejestr druków ścisłego zarachowania
- rejestr wypadków uczniowskich i pracowniczych
- rejestr wydanych delegacji
- listy obecności w pracy pracowników administracji i obsługi

Ewidencje

- księga uczniów
- księga dzieci
- księga druków ścisłego zarachowania (świadectwa szkolne, legitymacje, karty rowerowe)
- księga korespondencji
- księgi inwentarzowe
- księgi ewidencyjne księgozbioru
- księga środków trwałych
- księga obiektu budowlanego
- zeszyt kontroli czystości
- książka kontroli sanitarnej

Protokolarze

- protokolarz z posiedzeń rady pedagogicznej

Archiwa

- arkusze ocen
- dzienniki lekcyjne
- dzienniki pozalekcyjne
- akta osobowe pracowników
- pozostała dokumentacja szkoły

Zasady udostępniania danych zawartych w rejestrach, ewidencjach i archiwum

Gimnazjum jako placówka oświatowa wykonuje zadania i prowadzi sprawy na podstawie ustawy o systemie oświaty oraz innych przepisów szczegółowych w tym zakresie.

Dane dotyczące ocen uczniów, zachowania itd. udostępnione są wyłącznie zainteresowanym rodzicom (prawnym opiekunom) na ich prośbę, podczas kontaktów z nauczycielami, dyrekcją oraz podczas zebrań z wychowawcami.

Dane udostępniane są w formie sprawozdań: System Informacji Oświatowej, Hermes – zgłaszanie uczniów do egzaminu gimnazjalnego, itp.

Duplikaty świadectw, legitymacji szkolnych wydawane są na wniosek zainteresowanych osób (ucznia, absolwenta) na podstawie pisemnego wniosku o wydanie duplikatu świadectwa lub legitymacji szkolnej. Szkoła sporządza duplikat świadectwa, legitymacji szkolnej na podstawie dokumentacji przebiegu nauczania, rejestru wydanych legitymacji szkolnych.

Zaświadczenia o zatrudnieniu wydawane są na wniosek zainteresowanego pracownika na podstawie dokumentów zawartych w aktach osobowych.