

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

Rejestry

- rejestr legitymacji szkolnych
- rejestr kart motorowerowych
- rejestr zwolnień z wychowania fizycznego
- rejestr wycieczek szkolnych
- rejestr zwolnień lekarskich
- rejestr uczestnictwa w zawodach
- rejestr wydawanych zaświadczeń
- rejestr druków ścisłego zarachowania
- rejestr wypadków uczniowskich
- rejestr wypadków pracowniczych
- rejestr aktów nadania stopnia awansu zawodowego nauczyciela kontraktowego
- rejestr wydanych delegacji
- rejestr wydanych legitymacji służbowych nauczycieli
- rejestr wydanych świadectw pracy
- rejestr opinii i orzeczeń PPP
- listy obecności w pracy pracowników administracji i obsługi

Ewidencje

- księga uczniów
- księga dzieci
- księgi inwentarzowe
- księga korespondencji
- zeszyt kontroli zewnętrznej
- książka kontroli sanitarnej
- księga druków ścisłego zarachowania (świadectwa szkolne, legitymacje, karty motorowerowe)

Protokolarze

- księga protokołów

Archiwa

- dzienniki zajęć lekcyjnych
- dzienniki zajęć pozalekcyjnych
- arkusze organizacji szkoły
- arkusze ocen
- akta osobowe pracowników
- pozostała dokumentacja szkoły.

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

Skargi i wnioski wnosi się do dyrektora szkoły. Są one załatwiane niezwłocznie i zgodnie z Kodeksem postępowania administracyjnego.

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

Dane (oceny uczniów, uwagi o zachowaniu, itd.) udostępnione są wyłącznie zainteresowanym rodzicom (prawnym opiekunom) na ich prośbę, podczas kontaktów indywidualnych z nauczycielami, dyrekcją oraz podczas zebrań cyklicznych z wychowawcami.

Duplikaty świadectw, zaświadczenia o zatrudnieniu itp. wydawane są na wniosek zainteresowanych osób. W przypadku utraty oryginału świadectwa, potrzeby wypisania zaświadczenia (np. o zatrudnieniu) uczeń, absolwent lub były pracownik występuje do szkoły z pisemnym wnioskiem wydanie duplikatu świadectwa lub zaświadczenia. Szkoła sporządza duplikat świadectwa, wydaje zaświadczenie na podstawie dokumentacji przebiegu nauczania lub dokumentów zawartych w aktach osobowych.