

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

W szkole prowadzone są różne rejestry, ewidencje i protokolarze a w szczególności:

Rejestry

- rejestr legitymacji szkolnych,
- rejestr kart rowerowych,
- rejestr wydawanych zaświadczeń,
- rejestr zwolnień z wychowania fizycznego,
- rejestr zwolnień lekarskich,
- rejestr wypadków uczniowskich i pracowniczych,
- rejestr aktów nadania stopnia awansu zawodowego nauczyciela kontraktowego,
- rejestr wydanych delegacji,
- rejestr opinii i orzeczeń PPP,
- listy obecności w pracy pracowników administracji i obsługi.

Ewidencje

- księga uczniów
- księga dzieci,
- księgi ewidencyjne księgozbioru,
- zeszyt kontroli zewnętrznej,
- książka kontroli sanitarnej,
- księga druków ścisłego zachowania (świadectwa szkolne, legitymacje, karty rowerowe).

Protokolarze

- protokolarz rady pedagogicznej,
- protokolarz zespołów przedmiotowych nauczycieli.

Archiwa

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

Szkoła jako placówka oświatowa wykonuje zadania i prowadzi sprawy na podstawie ustawy *Prawo oświatowe* oraz innych przepisów szczegółowych w tym zakresie. Skargi i wnioski

wnosi się do dyrektora szkoły, są załatwiane niezwłocznie i zgodnie z Kodeksem postępowania administracyjnego.

Dane udostępniane są w szczególności: System Informacji Oświatowej, Okręgowa Komisja Egzaminacyjna w Poznaniu (OKE).

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 o wydanie duplikatu świadectwa lub zaświadczenia. Szkoła sporządza duplikat świadectwa, wydaje zaświadczenie na podstawie dokumentacji przebiegu nauczania, dokumentów zawartych w aktach osobowych.

Za wydanie duplikatu świadectwa, pobiera się opłatę skarbową w wysokości ustalonej w przepisach o opłacie skarbowej. Pozostałe sprawy regulowane są na podstawie statutu Szkoły Podstawowej nr 1 im. Stanisława Staszica w Swarzędzu.