

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

Rejestry

- Rejestr legitymacji szkolnych
- Rejestr kart motorowerowych
- Rejestr wydanych zaświadczeń dla pracowników
- Rejestr zwolnień z wychowania fizycznego
- Rejestr zwolnień lekarskich
- Rejestr druków ścisłego zachowania
- Rejestr wypadków uczniowskich i pracowniczych
- Rejestr wydanych delegacji
- Rejestr aktów nadania stopnia awansu zawodowego nauczyciela kontraktowego
- Rejestr opinii i orzeczeń z PPP
- Listy obecności w pracy pracowników administracji i obsługi

Ewidencje

- Księga uczniów
- Księga ewidencji dzieci
- Księga korespondencji
- Księgi ewidencyjne księgozbioru
- Księgi inwentarzowe
- Księga druków ścisłego zachowania (świadectwa szkolne)
- Zeszyt zastępstw
- Książka kontroli sanitarnej

Protokolarze

- Protokolarz Rad Pedagogicznych

Archiwa

- Dziennik zarządzeń dyrektora
- Dzienniki lekcyjne i pozalekcyjne
- Arkusze ocen
- Akta osobowe pracowników
- Arkusze organizacyjne

Rejestr wypadków uczniowskich i pracowniczych - dane udostępniane są w formie corocznych (ilościowych) sprawozdań do Urzędu Statystycznego.

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

Duplikaty świadectw, legitymacji, zaświadczenia o zatrudnieniu itp. wydawane są na wniosek zainteresowanych osób. W przypadku utraty oryginału świadectwa, potrzeby wypisania zaświadczenia (np. o zatrudnieniu) uczniów, absolwent lub były pracownik może wystąpić 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 arkuszach ocen. Duplikat świadectwa wystawia się na druku według wzoru obowiązującego w okresie wystawienia oryginału świadectwa. Za wydanie duplikatu świadectwa, zaświadczenia pobiera się opłatę skarbową w wysokości równej kwocie ustalonej w przepisach o opłacie skarbowej (Dz.U. z 2005r. nr 58, poz.504).

Osoba starająca się o wgląd do dokumentów powinna złożyć podanie w sekretariacie szkoły.

Szkoła jako placówka oświatowa wykonuje działania i prowadzi sprawy na podstawie Ustawy o Systemie Oświaty, przepisów Karta Nauczyciela oraz Kodeksu Pracy.

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

Dane udostępniane są w formie sprawozdań: System Informacji Oświatowej, także poprzez OKE zgłaszanie uczniów do egzaminu, GUS, MEN oraz arkuszy KO.