

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

### ***Rejestry i ewidencje:***

- dziennik korespondencyjny,
- ewidencja zwolnień lekarskich,
- ewidencja wydanych legitymacji ZUS dla pracowników,
- ewidencja wydanych legitymacji ZUS dla członków rodzin pracowników,
- ewidencja wydanych legitymacji dla uczniów,
- rejestr wydanych biletów autobusowych i tramwajowych,
- rejestr wydanych delegacji,
- rejestr uczniów przekazanych i przybyłych,
- ewidencja wydanych kart rowerowych,
- zeszyt kontroli Sanepidu,
- księga dzieci,
- księga uczniów,
- arkusze ocen,
- księgi inwentarzowe,
- księgi protokołów kontroli zewnętrznych,
- listy obecności pracowników administracji i obsługi,
- rejestr wycieczek szkolnych, rejestr wydanych zaświadczeń,
- rejestr zwolnień z wychowania fizycznego,
- książka druków ścisłego zarachowania,- rejestr wypadków uczniowskich i rejestr wypadków prac.,
- rejestr opinii i orzeczeń wydanych przez Poradnię Psychologiczno – Pedagogiczną,
- rejestr aktów nadania stopnia awansu zawodowego,
- rejestr pieczętek,
- rejestr materiałów.

### ***Archiwa:***

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

Cała dokumentacja szkoły jest sporządzona w formie papierowej i znajduje się pod kontrolą osób upoważnionych przez Dyrektora szkoły i tylko za jego zgodą zostaje udostępniona.