

8. PROWADZONE REJESTRY, EWIDENCJE I ARCHIWA ORAZ SPOSOBY I ZASADY UDOSTĘPNIANIA DANYCH W NICH ZAWARTYCH:

Rejestry

1. Rejestr legitymacji szkolnych
2. Rejestr kart rowerowych
3. Rejestr wydanych zaświadczeń
4. Rejestr zwolnień z wychowania fizycznego
5. Rejestr wycieczek szkolnych
6. Rejestr zwolnień lekarskich
7. Rejestr druków ścisłego zarachowania
8. Rejestr wypadków uczniowskich i pracowniczych
9. Rejestr wydanych delegacji
10. Listy obecności w pracy pracowników administracji i obsługi

Ewidencje

1. Księga uczniów
2. Księga dzieci
3. Księga korespondencji
4. Księgi inwentarzowe
5. Księga zastępstw
6. Księgi ewidencyjne księgozbioru
7. Zeszyt kontroli zewnętrznej
8. Książki kontroli sanitarnej

Protokolarze

1. Księga protokołów

Archiwa

1. Dzienniki lekcyjne
2. Dzienniki pozalekcyjne
3. Arkusze ocen
4. Akta osobowe pracowników
5. Pozostała dokumentacja szkoły

Szkoła 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 załatwiane niezwłocznie i zgodnie z Kodeksem postępowania administracyjnego.

Dane udostępniane są w formie sprawozdań: System Informacji Oświatowej,

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) uczniów, absolwent lub były pracownik może wystąpić do szkoły z pisemnym wnioskiem o wydanie duplikatu świadectwa lub zaświadczenie. Szkoła sporządza duplikat świadectwa, wydaje zaświadczenie na podstawie dokumentacji przebiegu nauczania, dokumentów zawartych w aktach osobowych.