

## **Prowadzone rejestry, ewidencje archiwa 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 wydanych zaświadczeń.
- Rejestr zwolnień wychowania fizycznego.
- Rejestr wycieczek szkolnych.
- Rejestr zwolnień lekarskich.
- Rejestr druków ścisłego zarachowania.
- Rejestr wypadków uczniowskich i pracowniczych.
- Rejestr wydanych delegacji.
- Listy obecności w pracy, pracowników administracji i obsługi.

### **Ewidencje:**

- Księgi uczniów Szkoły Podstawowej.
- Księgi dzieci Szkoły Podstawowej.
- Księgi inwentarzowe.
- Księga korespondencji.
- Zeszyt kontroli zewnętrznej.
- Książka kontroli sanitarnej.
- Księga zarządzeń dyrektora.

### **Protokolarze:**

- protokółarz rady pedagogicznej,
- protokółarz zespołów przedmiotowych nauczycieli.

### **Archiwa:**

- Dzienniki lekcyjne.
- 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 im. św. Jana Pawła II w Paczkowie.