

## **PROCEDURY UDOSTĘPNIANIA DOKUMENTACJI SZKOLNEJ SP W DZIWNOWIE**

### **PODSTAWA PRAWNA:**

- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 14 marca 2005 r. w sprawie zasad wydawania oraz wzorów świadectw, dyplomów państwowych i innych druków szkolnych, sposobu dokonywania ich sprostowań i wydawania duplikatów, a także zasad legalizacji dokumentów przeznaczonych do obrotu prawnego z zagranicą oraz zasad odpłatności za wykonywanie tych czynności
- Ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 r. O ochronie danych osobowych
- Statut Szkoły
- Wewnątrzszkolny System Oceniania.

### **Informacja o prowadzonych w szkole rejestrach, ewidencjach i archiwach oraz o sposobach i zasadach udostępniania danych w nich zawartych.**

- Księgi inwentarzowe.
- Rejestr pracowników.
- Ewidencja akt osobowych pracowników.
- Rejestr akt i zaświadczeń - awans zawodowy nauczycieli.
- Ewidencja zastępstw.
- Rejestr zarządzeń wewnętrznych.
- Księga uczniów.
- Protokoły Rad Pedagogicznych, Rady Rodziców,
- Księga druków ścisłego zarachowania.
- Ewidencja dokumentacji szkolnej.
- Rejestr legitymacji szkolnych i pracowniczych.
- Rejestr korespondencji.
- Ewidencja czasu pracy.
- Archiwum dokumentacji szkoły.

Osoba starająca się o wgląd do dokumentów powinna złożyć podanie w sekretariacie szkoły. Nauczyciele i pracownicy szkoły mogą ustnie zgłosić prośbę o wgląd na miejscu do dokumentów dotyczących spraw osobistych lub szkolnych z zachowaniem Ustawy o Ochronie Danych Osobowych.

### **Sposób przyjmowania i załatwiania spraw:**

- Sekretariat szkoły przyjmuje podania, wnioski i pisma interesantów.
- Sprawy są rozpatrywane z zachowaniem trybu i terminów zgodnych z kodeksem postępowania administracyjnego.
- Sekretariat szkoły udziela szczegółowych informacji dotyczących sposobu załatwiania spraw.
- Godziny urzędowania sekretariatu: 7:15 - 15:15

## **Dokumentacja klasowa**

- Dziennik lekcyjny
- Sprawdziany, prace klasowe, testy
- Zeszyt uwag

Nauczyciel powinien umożliwić rodzicom wgląd do ww. dokumentów z zachowaniem Ustawy o Ochronie Danych Osobowych.

Wychowawca powinien umożliwić wgląd rodzicom do dokumentów szkolnych dostępnych w bibliotece szkolnej:

- Statut Szkoły,
- Wewnątrzszkolny System Oceniania
- Podstawy Programowe
- Protokoły Rady Rodziców /w sekretariacie szkoły/

## **Wydawanie zaświadczeń i duplikatów**

Szkoła wydaje świadectwa, dyplomy, suplementy, zaświadczenia i inne druki szkolne według zasad określonych w rozporządzeniu Ministra Edukacji Narodowej i Sportu, powołanym na wstępie.

Ponadto szkoła, na wniosek ucznia lub absolwenta, może wydać zaświadczenia dotyczące przebiegu nauczania.