

Rejestry, ewidencje i archiwa

W celu wykonywania zadań statutowych szkoła prowadzi:

- rejestr pism i spraw wchodzących i wychodzących,
- rejestry wydanych decyzji,
- rejestry wydanych postanowień,
- rejestr zarządzeń wewnętrznych dyrektora szkoły,
- rejestr wydanych duplikatów świadectw szkolnych,
- rejestr wydanych legitymacji uczniowskich i pracowniczych oraz ich duplikatów,
- rejestr wydanych kart rowerowych,
- rejestr wydanych legitymacji ubezpieczeniowych,
- rejestr pracowników,
- rejestr wydanych zaświadczeń i aktów nadania stopnia awansu zawodowego nauczyciela kontraktowego,
- rejestr zamówień publicznych,
- rejestr upoważnień,
- rejestr skarg i wniosków,
- rejestr zwolnień lekarskich,
- rejestr skierowań na kształcenie,
- księgi ewidencji dzieci,
- księga ewidencji uczniów,
- ewidencję wydanych świadectw ukończenia szkoły i zaświadczeń OKE,
- ewidencję akt osobowych pracowników,
- ewidencję czasu pracy pracowników obsługi i administracji,
- księgi ewidencji druków ścisłego zarachowania,
- księgi inwentarzowe: środków trwałych, pomocy i wyposażenia, wartości niematerialnych i prawnych,
- ewidencję: środków czystości, środków nietrwałych rzemieślnika, przejazdów służbowych, opłat pocztowych,
- ewidencję dochodów za duplikaty świadectw i legitymacji,
- archiwum szkolne

Udostępnianie:

Informacje zawarte w rejestrach i ewidencjach udostępniane są osobom trzecim na miejscu do wglądu na pisemny wniosek zainteresowanego, złożony w sekretariacie szkoły. O ile informacja ta naruszałaby ustawę o ochronie danych osobowych, szkoła przygotowuje kopię dokumentu z zaciemnionymi informacjami tak, aby dane osobowe nie zostały ujawnione.

Sposób udostępniania:

Informacje udostępniane są w formie elektronicznej lub w formie wydruku (kserokopii).

Zakres i termin:

Informacje udostępniane są w zakresie wskazanym przez wnioskodawcę w terminie do 14 dni od złożenia wniosku. Organom kontrolnym informacje udostępniane są zgodnie z ich kompetencjami niezwłocznie.

Archiwa:

Szkoła prowadzi archiwum gromadzące dokumentację pedagogiczną i pracowniczą szkoły.

Informacje zawarte w archiwum oraz zaświadczenia, odpisy świadectw i inne są odpowiednio udostępniane lub sporządzane na pisemny wniosek zainteresowanego. Stosowne dokumenty osoba zainteresowana odbiera osobiście w sekretariacie szkoły.