

Rejestry, ewidencje, archiwa

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. (Dz.U. z 2002 r. Nr 101) O ochronie danych osobowych
- Statut Szkoły
- Wewnętrzny System Oceniania.

Sposoby i zasady udostępniania danych zawartych w rejestrach i ewidencjach :

Dokumenty udostępniane są powołanym do tego organom kontrolującym na terenie placówki.

Dokumenty archiwalne są udostępniane na terenie szkoły osobom upoważnionym na ich wniosek.

W szkole prowadzone są rejestry, ewidencje, archiwa:

- Ø Księgi inwentarzowe.
- Ø Rejestr pracowników.
- Ø Ewidencja akt osobowych pracowników.
- Ø Rejestr akt i zaświadczeń - awans zawodowy nauczycieli.
- Ø Ewidencja zastępstw.
- Ø Rejestr zarządzeń, uchwał i decyzji dyrektora.
- Ø Księga uczniów.
- Ø Protokoły Rad Pedagogicznych, Rady Rodziców,
- Ø Księga druków ścisłego zarachowania.
- Ø Rejestr legitymacji szkolnych i pracowniczych.
- Ø Rejestr korespondencji.
- Ø Ewidencja czasu pracy
- Ø Dokumentacja oceny ryzyka zawodowego
- Ø Archiwum dokumentacji szkoły