

PROCEDURY UDOSTĘPNIANIA DOKUMENTACJI SZKOLNEJ

w Szkole Podstawowej nr 3 im. gen. Franciszka Kleeberga
we Włodawie

PODSTAWA PRAWNA:

1. 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 (Dz. U. Nr 58, poz. 504, z późn. zm.)
2. USTAWA z dnia 29 sierpnia 1997 r. O ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926, z późn. zm.)
3. Statut Szkoły
4. 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, WDN
- Księga druków ścisłego zarachowania.
- Ewidencja dokumentacji szkolnej.
- Rejestr legitymacji szkolnych i pracowniczych.
- Rejestr korespondencji.
- Ewidencja czasu pracy.
- Dokumentacja oceny ryzyka zawodowego.
- 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 (korespondencję można kierować również drogą elektroniczną na adres sp3wlodawa@op.pl)
- 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: 7.30 - 15:30

Dokumentacja klasowa

- Dziennik lekcyjny
- Sprawdziany, prace klasowe, testy
- Zeszyt uwag
- Protokoły z zebrań klasowych

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.