

PROCEDURY UDOSTĘPNIANIA DOKUMENTACJI SZKOLNEJ

w Publicznej Szkole Podstawowej Stowarzyszenia

Przyjaciół Szkoły w Biskupowie

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.
- 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 zachowania.
- Rejestr legitymacji szkolnych.
- 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
- 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: 8:00 – 13.00

Dokumentacja klasowa

- Dziennik lekcyjny
- Dziennik zajęć pozalekcyjnych
- Sprawdziany, prace klasowe, testy
- Zeszyt uwag
- Plan pracy wychowawcy klasowego
- Inna dokumentacja przebiegu nauczania i wychowania

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

- Statut Szkoły,

- Wewnętrzny System Oceniania,
- Program wychowawczy i profilaktyczny
- 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.