

## **Prowadzone rejestry, ewidencje i archiwa**

### **Rejestry**

1. Rejestr legitymacji szkolnych
2. Rejestr kart rowerowych
3. Rejestr wydanych zaświadczeń
4. Rejestr wycieczek szkolnych
5. Rejestr zwolnień lekarskich
6. Rejestr druków ścisłego zarachowania
7. Rejestr wypadków uczniowskich i pracowniczych
8. Rejestr wydanych delegacji
9. Listy obecności w pracy pracowników administracji i obsługi

### **Ewidencje**

1. Księga uczniów
2. Księga dzieci
3. Księga korespondencji
4. Księgi inwentarzowe
5. Księga zastępstw
6. Księgi ewidencyjne księgozbioru
7. Zeszyt kontroli zewnętrznej
8. Książki kontroli sanitarnej

### **Protokolarze**

1. Księga protokołów

### **Archiwa**

1. Dzienniki lekcyjne
2. Dzienniki pozalekcyjne
3. Arkusze ocen
4. Akta osobowe pracowników
5. Pozostała dokumentacja szkoły

Szkoła jako placówka oświatowa wykonuje zadania i prowadzi sprawy na podstawie ustawy o systemie oświaty oraz innych przepisów szczegółowych w tym zakresie.

Skargi i wnioski wnosi się do dyrektora szkoły, są załatwiane niezwłocznie i zgodnie z Kodeksem postępowania administracyjnego.

Dane udostępniane są w formie sprawozdań: System Informacji Oświatowej,

W szkole obowiązuje dziennik elektroniczny. Dane (oceny uczniów, uwagi o zachowaniu, itd.) udostępnione są wyłącznie zainteresowanym rodzicom (prawnym opiekunom) na ich prośbę, podczas kontaktów indywidualnych z nauczycielami, dyrekcją oraz podczas zebrań cyklicznych z wychowawcami.

Duplikaty świadectw, zaświadczenia o zatrudnieniu itp. wydawane są na wniosek zainteresowanych osób. W przypadku utraty oryginału świadectwa, potrzeby wypisania zaświadczenia (np. o zatrudnieniu) uczeń, absolwent lub były pracownik może wystąpić do szkoły z pisemnym wnioskiem o wydanie duplikatu świadectwa lub zaświadczenie. Szkoła sporządza duplikat świadectwa, wydaje zaświadczenie na podstawie dokumentacji przebiegu nauczania, dokumentów zawartych w aktach osobowych.