

## **Rejestry, ewidencje, archiwa oraz sposoby i zasady udostępniania danych w nich zawartych**

### Ewidencje

- księga uczniów
- księga dzieci
- księga druków ścisłego zarachowania (świadectwa szkolne, gilosze, legitymacje)
- ewidencja urlopów, zwolnień lekarskich, dni wolnych od pracy

### Rejestry

- rejestr legitymacji szkolnych
- rejestr kart rowerowych
- rejestr zwolnień z lekcji wychowania fizycznego
- rejestr korespondencji
- rejestr wydanych biletów
- rejestr wypadków uczniowskich

### Archiwa

- teczki akt osobowych pracowników
- dzienniki lekcyjne i pozalekcyjne
- arkusze ocen
- teczki z dokumentacją szkolną

Dane osobowe dotyczące uczniów oraz nauczycieli (stopnia awansu zawodowego, kwalifikacji, wynagrodzenia, prowadzonych zajęć) przekazywane są poprzez System Informacji Oświatowej. Dane dotyczące przydziału godzin dla nauczycieli, ich wykształcenia i kwalifikacji niezbędnych do sporządzenia arkusza organizacyjnego – poprzez program VULCAN.

W szkole obowiązuje dziennik elektroniczny. Dane dotyczące ocen uczniów i ich zachowania udostępniane są tylko rodzicom lub opiekunom prawnym podczas zebrań cyklicznych z wychowawcą klasy lub kontaktom indywidualnym z nauczycielami.

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 występuje do szkoły z pisemnym wnioskiem o wydanie duplikatu świadectwa lub zaświadczenia. Szkoła sporządza duplikat świadectwa, wydaje zaświadczenie na podstawie dokumentacji przebiegu nauczania, dokumentów zawartych w aktach osobowych.