

PROCEDURA UDOSTĘPNIANIA DOKUMENTACJI SZKOLNEJ W PUBLICZNEJ SZKOLE PODSTAWOWEJ NR 7 W RADOMSKU

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 (Dz.U. Nr 58, poz.504, z późn.zm)
- Ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 r. o Ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2002 r. Nr 101, poz.926, z późn. zm.)
- Statut Szkoły
- Informacja o prowadzonych w szkole rejestrach, ewidencjach i archiwach oraz o sposobach i zasadach udostępniania danych w nich zawartych.
- Księgi inwentarzowe
- Rejestr pracowników
- Ewidencja szkolnych teczek osobowych pracowników
- Rejestr akt i zaświadczeń – awans zawodowy nauczycieli
- Ewidencja zastępstw
- Rejestr zarządzeń wewnętrznych
- Księga uczniów
- Protokoły Rad Pedagogicznych
- 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.

1. Udostępnianie dokumentów nauczycielom

a) Nauczyciele i pracownicy szkoły, na ustną prośbę, mają wgląd na miejscu do dokumentów

dotyczących spraw osobistych, z zachowaniem Ustawy o Ochronie Danych Osobowych.

b) Nauczyciele i pracownicy szkoły, na ustną prośbę, z zachowaniem Ustawy o Ochronie Danych Osobowych, mają wgląd na miejscu do dokumentów szkolnych.

2. Udostępnianie dokumentów rodzicom (opiekunom prawnym)

a) Nauczyciel umożliwia rodzicom (prawnym opiekunom) wgląd do dokumentacji klasowej (dziennik lekcyjny, sprawdziany, prace klasowe, zeszyt uwag) z zachowaniem Ustawy o Ochronie Danych Osobowych.

b) Wychowawca umożliwia rodzicom (prawnym opiekunom) wgląd do dokumentów szkolnych:

- Statutu Szkoły
- programu wychowawczo- profilaktycznego
- protokołów Rady Rodziców
- obowiązujących w szkole procedur.

3. Miejsce przechowywania dostępnych dokumentów szkolnych:

- gabinet Dyrektora szkoły
- sekretariat szkoły
- biblioteka szkolna
- strona internetowa szkoły
- archiwum szkolne