

Rejestry, ewidencje, archiwa

Sekretariat Szkoły Podstawowej nr 5 im. Papieża Jana Pawła II prowadzi m.in.

Rejestry

1. Rejestr protokołów Rady Pedagogicznej.
2. Rejestr zarządzeń dyrektora.
3. Rejestr skarg i wniosków.
4. Rejestr prowadzonych kontroli.

Ewidencje

1. Ewidencja druków ścisłego zarachowania.
2. Ewidencja uczniów i absolwentów.
3. Ewidencja dzieci.
4. Ewidencja czasu pracy.
5. Ewidencja środków trwałych (bilansowa i pozabilansowa).
6. Ewidencja materiałowa.
7. Rejestr godzin nadwymiarowych i premii.

Archiwa

1. Dziennik lekcyjny.
2. Arkusze organizacyjne.
3. Księgi arkuszy ocen.
4. Akta osobowo-kadrowe byłych pracowników

PROCEDURA UDOSTĘPNIANIA DOKUMENTACJI SZKOLNEJ

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
- Wewnątrzszkolnego Systemu Oceniania
- Programu wychowawczego
- Programu rozwoju szkoły

- Szkolnego programu profilaktyki
- 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