

7. PROCEDURY UDOSTĘPNIANIA DOKUMENTACJI SZKOLNEJ SZKOŁY PODSTAWOWEJ NR 2 W ŁĘCZNEJ

W oparciu o :

1. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 18 stycznia 2017 r. w sprawie świadectw, dyplomów państwowych i innych druków szkolnych (Dz.U. 2017 poz. 170),
2. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 29 sierpnia 2014 r. w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej działalności (Dz.U. 2014 poz. 1170),
3. Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady Europy 2016/679 w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia Dyrektywy 95/46 z 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE L 119 z 4 maja 2016 r.).
4. Ustawę o ochronie danych osobowych z dnia 10 maja 2018 r. (Dz.U. z 2018 r. poz. 1000),
5. Ustawę z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 59 z późniejszymi zmianami),
6. Statut Szkoły Podstawowej nr 2 w Łęcznej

ustala się procedury udostępniania dokumentacji szkolnej w Szkole Podstawowej nr 2 w Łęcznej.

I. Informacja o prowadzonych w szkole rejestrach, ewidencjach i archiwach oraz o sposobach i zasadach udostępniania danych w nich zawartych.

- a. Księgi inwentarzowe.
- b. Rejestr pracowników.
- c. Rejestr akt i zaświadczeń - awans zawodowy nauczycieli.
- d. Ewidencja zastępstw.

- e. Rejestr zarządzeń wewnętrznych.
- f. Księga uczniów.
- g. Protokoły Rad Pedagogicznych,
- h. Księga druków ścisłego zarachowania.
- i. Rejestr legitymacji szkolnych.
- j. Rejestr korespondencji.
- k. Ewidencja czasu pracy.
- l. 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 szkolnych z zachowaniem Ustawy o Ochronie Danych Osobowych.

II. Sposób przyjmowania i załatwiania spraw:

- a. Sekretariat szkoły przyjmuje podania, wnioski i pisma interesantów.
- b. Sprawy są rozpatrywane z zachowaniem trybu i terminów zgodnych z kodeksem postępowania administracyjnego.
- c. Sekretariat szkoły udziela szczegółowych informacji dotyczących sposobu załatwiania spraw.
- d. Godziny urzędowania sekretariatu: 7¹⁵ – 15¹⁵.

III. Dokumentacja klasowa

- a. Elektroniczny dziennik lekcyjny w klasach I – VIII oraz klasach III Gimnazjum.
- b. Dziennik nauczania indywidualnego.
- c. Dziennik oddziału przedszkolnego.
- d. Sprawdziany, prace klasowe, testy .
- e. Zeszyt wychowawcy.

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

- a. Rodzice/prawni opiekunowie mają możliwość wglądu w pisemne prace swoich dzieci na zebraniach klasowych, w czasie konsultacji w wyznaczonych terminach lub podczas indywidualnych spotkań z nauczycielem.
- b. Prace wypożycza nauczyciel do domu w celu zaprezentowania ich rodzicom /prawnym opiekunom.
- c. Okazane prace wraz z podpisem rodzica zwracane są nauczycielowi na najbliższej lekcji z danego przedmiotu.
- d. W przypadku braku zwrotu prac pisemnych w wyznaczonym terminie, rodzic ma prawo wglądu do kolejnych prac ucznia tylko na terenie szkoły, a nauczyciel sporządza stosowną adnotację, którą dołącza do zestawu przechowywanych prac.

IV. Wydawanie zaświadczeń i duplikatów

Szkoła wydaje świadectwa, zaświadczenia i inne druki szkolne według zasad określonych w obowiązującym rozporządzeniu.

Ponadto szkoła, na wniosek rodzica lub absolwenta, może wydać zaświadczenia dotyczące przebiegu nauczania.