

Rejestry, ewidencje, archiwa

Sekretariat szkoły:

- księga uczniów,
- ewidencja uczniów,
- księga arkuszy ocen,
- rejestr wydanych legitymacji szkolnych,
- rejestr wydanych zaświadczeń potwierdzających naukę,
- ewidencja druków szkolnych,
- rejestr wydanych decyzji administracyjnych,
- księga kontroli,
- rejestr wypadków uczniowskich,
- rejestr poczty wychodzącej,
- ewidencja skarg i wniosków.

Kadry:

- rejestr wydanych legitymacji służbowych,
- ewidencja delegacji służbowych,
- rejestr wypadków przy pracy,
- ewidencja zatrudnienia,
- ewidencja awansu zawodowego nauczycieli,
- ewidencja czasu pracy pracowników,
- ewidencja urlopów i zwolnień od pracy,
- ewidencja pełnomocnictw udzielonych dyrektorowi.

Kierownik gospodarczy:

- rejestr zawieranych umów na usługi i media,
- rejestr zamówień publicznych.

Dyrektor:

- rejestr uchwał i wniosków Rady Pedagogicznej,
- rejestr zarządzeń dyrektora,
- rejestr protokołów i księgi protokołów posiedzeń rad pedagogicznych.

Inspektor ochrony danych osobowych:

- ewidencja wydanych upoważnień do przetwarzania danych osobowych.

Udostępnianie informacji publicznej:

Zespół Szkół Specjalnych w Skoczowie udostępnia dane z prowadzonych przez siebie rejestrów, ewidencji i archiwum na zasadach określonych w przepisach ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. Z 2020 r. poz. 2176). Informacje publiczne, które nie zostały umieszczone na stronie BIP szkoły są udostępniane, zgodnie z art. 10 ust. 1 ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej, na pisemny wniosek.

Wniosek (w formie pisemnej) należy składać w siedzibie szkoły lub przesłać na adres:

43-430 Skoczów, ul. Mickiewicza 12

Wniosek w postaci e-mail'a należy przesłać na adres poczty elektronicznej: sekretariat@zss.skoczow.pl