

**Procedura udostępniania dokumentacji przedszkolnej****Podstawa prawna**

- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 18 stycznia 2017 r. w sprawie świadectw, dyplomów państwowych i innych druków szkolnych ( Dz. U. 2017 poz. 170),
- 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),
- 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.).
- Ustawę o ochronie danych osobowych z dnia 10 maja 2018 r. (Dz. U. z 2018 r. poz. 1000),
- Ustawę z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 59 z późniejszymi zmianami),
- Statut.

ustala się procedury udostępniania dokumentacji

**1. Informacja o prowadzonych w przedszkolu rejestrach, ewidencjach i archiwach oraz o sposobach i zasadach udostępniania danych w nich zawartych.**

1. Księgi inwentarzowe.
2. Rejestr pracowników.
3. Rejestr akt i zaświadczeń - awans zawodowy nauczycieli.
4. Ewidencja zastępstw.
5. Rejestr zarządzeń wewnętrznych.
6. Wykaz uczniów.
7. Protokoły Rad Pedagogicznych.
8. Księga druków ścisłego zachowania.
9. Rejestr korespondencji.
10. Ewidencja czasu pracy.
11. Rejestr skarg i wniosków.
12. Rejestr delegacji służbowych.
13. Ewidencja stosowanych pieczęci.
14. Ewidencja stosowanych programów.

Osoba starająca się o wgląd do dokumentów powinna złożyć podanie w sekretariacie przedszkola. Nauczyciele i pracownicy szkoły mogą ustnie zgłosić prośbę o wgląd na miejscu do dokumentów dotyczących spraw osobistych lub przedszkolnych z zachowaniem Ustawy o Ochronie Danych Osobowych.

**2. Sposób przyjmowania i załatwiania spraw:**

- 1) Sekretariat przedszkola przyjmuje podania, wnioski i pisma interesantów (korespondencję można kierować również drogą elektroniczną adres – przedszkolezlocieniec@wp.pl).
- 2) Sprawy są rozpatrywane z zachowaniem trybu i terminów zgodnych z kodeksem postępowania administracyjnego.
- 3) Sekretariat przedszkola udziela szczegółowych informacji dotyczących sposobu załatwiania spraw.
- 4) Godziny urzędowania sekretariatu: 7<sup>00</sup> – 15<sup>00</sup>.

**3. Dokumentacja:**

- Dziennik zajęć.
- Dziennik zajęć rewalidacyjnych – wychowawczych.
- Protokoły z zebrań.

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

#### **4. Wydawanie zaświadczeń i duplikatów**

Zaświadczenia i informacje o dzieciach wydawane są według zasad określonych w obowiązującym rozporządzeniu.

Procedura obowiązuje od dnia.....