

W zakresie wykonywanych zadań Poradnia Psychologiczno – Pedagogiczna w Strzelinie prowadzi określone przepisami prawa rejestry i ewidencje:

1. Kartoteka badanych.
2. Składnica akt.
3. Teczki indywidualne badanych dzieci i młodzieży.
4. Protokoły z posiedzeń Zespołów Orzekających.
5. Rejestr klientów zgłaszających się do Poradni.
6. Rejestr korespondencji.

Pozostałe rejestry i ewidencje są do wglądu odpowiedniej jednostki organu prowadzącego oraz organu nadzoru merytorycznego.

Rejestry i ewidencje prowadzi pracownicy Poradni.

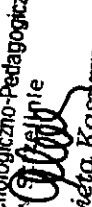
Rejestry i ewidencje pracowników prowadzi Dyrektor Poradni.


Sposoby i zasady udostępniania danych zawartych w rejestrach i ewidencjach:

1. Rejestry zawierające dane osobowe nie są udostępniane osobom postronnym, zgodnie z Ustawą o ochronie danych osobowych z dnia 29 sierpnia 1997 r. (t.j. Dz.U. 2002 r. Nr 101 poz. 926, Dz.U. 2014 r. poz. 1182).
2. Dokumenty archiwalne są udostępniane na terenie poradni osobom upoważnionym na ich wniosek.
3. Dokumenty udostępniane są na terenie poradni organom kontroli.

Administrator Danych Osobowych – Elżbieta Kasprzyszak

Administrator Bezpieczeństwa Informacji – Agnieszka Cieślik

DYREKTOR
Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej
w Strzelinie

mgr Elżbieta Kasprzyszak

Poradnia Psychologiczno-Pedagogiczna
w Strzelinie

mgr Agnieszka Cieślik
Samodzielny referent