

2018-04-14

Rejestry i Ewidencje

Zbiory aktów normatywnych powszechnie obowiązujących i resortowych prowadzi dyrektor szkoły i sekretariat.

Zbiór i ewidencję aktów wewnętrznych prowadzi dyrektor.

Jednostki organizacyjne zobowiązane są do gromadzenia aktów resortowych dotyczących działania danej jednostki oraz aktów wewnętrznych ich dotyczących.

W Szkole Podstawowej Nr 2 w Działdowie prowadzone są następujące rejestry i ewidencje:

- Dokumentacja przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej
- Dokumentacja obowiązująca w ramach systemu egzaminów zewnętrznych oraz wewnętrznym systemie oceniania
- Dokumentacja finansowo - księgowa
- Dokumentacja kadrowa

Poza tym należy wymienić następujące wykazy i rejestry:

Sekretariat:

- Księgi uczniów (dla uczniów szkoły)
- Rejestr wydanych zaświadczeń potwierdzających naukę
- Rejestr wydanych legitymacji szkolnych
- Ewidencja zwolnień lekarskich
- Wykaz pracowników pedagogicznych
- Wykaz pracowników administracji i obsługi
- Miesięczne karty ewidencji czasu pracy pracowników administracji i obsługi
- Pocztowa książka nadawcza
- Rejestr skarg i wniosków
- Dziennik korespondencyjny

Dyrektor:

- Rejestr uchwał Rady Pedagogicznej
- Wykaz protokołów zebrań rad pedagogicznych

Wicedyrektor:

- Rejestr rozliczeń comiesięcznych ze stałych nadgodzin i doraźnych zastępstw

Dokumenty związane z BHP:

- Rejestr wypadków uczniowskich
- Rejestr wypadków pracowniczych