

Regulaminy, Procedury, Ewidencje i Instrukcje

Poniżej publikujemy wykaz Procedur, Regulaminów, Ewidencji oraz Instrukcji prowadzonych w szkole.

Poszczególne dokumenty udostępniane są na wniosek.

Procedury

1. Procedura postępowania w przypadku wystąpienia agresji słownej ucznia
2. Procedura postępowania w przypadku agresywnego zachowania ucznia względem siebie lub innych
3. Procedura postępowania w przypadku samowolnego opuszczenia zajęć przez ucznia podczas lekcji
4. Procedura postępowania na wypadek wystąpienia kradzieży lub wymuszenia pieniędzy albo przedmiotów wartościowych
5. Procedura na wypadek popełnienia przez ucznia czynu karalnego
6. Procedura postępowania w sytuacji wypadku ucznia w szkole
7. Procedura postępowania z dzieckiem przewlekłe chorym w szkole
8. Procedura postępowania na wypadek znalezienia w szkole substancji psychoaktywnych
9. Procedura postępowania na wypadek naruszenia prywatności, dotyczącej nieodpowiedniego lub niezgodnego z prawem wykorzystania danych osobowych lub wizerunku dziecka i pracownika szkoły
10. Procedura postępowania w przypadku cyberprzemocy
11. Procedura postępowania na wypadek wystąpienia przypadków pedofilii w szkole
12. Procedura postępowania na wypadek rozpowszechniania przypadków pornografii w szkole
13. Procedura postępowania na wypadek wtargnięcia napastnika do szkoły
14. Procedura postępowania w przypadku podłożenia ładunku wybuchowego w szkole
15. Procedura postępowania w przypadku zamachu terrorystycznego
16. Procedura postępowania w przypadku biologicznego lub chemicznego skażenia

Regulaminy

1. Regulamin Pracy
2. Regulamin organizacyjny
3. Regulamin wynagradzania pracowników niepedagogicznych
4. Regulamin działalności Rady Pedagogicznej
5. Regulamin Rady Rodziców
6. Regulamin biblioteki szkolnej
7. Regulamin korzystania z boiska wielofunkcyjnego
8. Regulamin korzystania z sali gimnastycznej
9. Regulamin przydzielania pracownikom środków ochrony indywidualnej, odzieży i obuwia roboczego...
10. Regulamin wycieczek szkolnych
11. Regulamin zachowania się uczniów w szkole
12. Regulamin pełnienia dyżurów podczas przerw
13. Regulamin dowożenia
14. Regulamin stołówki
15. Regulamin świetlicy szkolnej
16. Regulamin Samorządu Uczniowskiego
17. Regulamin korzystania z dziennika elektronicznego
18. Regulamin kontroli zarządczej i Kodeks etyki pracowników
19. Regulaminy pracowni przedmiotowych

20. Regulamin rozliczania podróży służbowych
21. Regulamin korzystania ze służbowych kart płatniczych
22. Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych placówek oświatowych gminy Zgierz
23. Regulamin monitoringu wizyjnego
24. Regulamin pracy zdalnej
25. Regulamin pracy w SIO
26. Regulamin dostępności nauczycieli
27. Regulamin korzystania ze służbowego konta poczty elektronicznej przez pracowników SP w Giecznie.

Ewidencje

Sekretariat szkoły:

1. Księga ewidencji dzieci;
2. Księga uczniów szkoły;
3. Rejestr przesyłek wychodzących i wpływających;
4. Rejestr faktur i not;
5. Rejestr wydanych zaświadczeń;
6. Rejestr wydanych legitymacji uczniowskich;
7. Rejestr wydanych kart rowerowych;
8. Rejestr zatrudnionych nauczycieli;
9. Rejestr wydanych legitymacji służbowych nauczyciela;
10. Rejestr wypadków uczniów;
11. Rejestr wypadków w drodze do pracy i z pracy;
12. Rejestr wypadków w pracy;
13. Rejestr delegacji (poleceń wyjazdu);
14. Rejestr wydanych świadectw i zaświadczeń ze sprawdzianów i egzaminów;
15. Ewidencja czasu pracy pracowników niepedagogicznych;
16. Ewidencja druków ścisłego zarachowania;
17. Ewidencja pieczęci urzędowych i stempli służbowych;
18. Rejestr protokołów z przeglądów technicznych;
19. Ewidencja przydzielania pracownikom odzieży roboczej,
20. Rejestr wydanych upoważnień i pełnomocnictw,
21. Rejestr aktów nadania stopnia awansu zawodowego nauczyciela;
22. Ewidencja wyjść w godzinach służbowych, karty ewidencji czasu pracy;
23. Rejestr przeprowadzonych kontroli;

Dyrektor i wicedyrektor:

1. Rejestr uchwał i wniosków Rady Pedagogicznej;
2. Księga Protokołów z posiedzeń rad pedagogicznych;
3. Księga zastępstw nauczycieli;
4. Księga zarządzeń dyrektora;
5. Rozliczenie godzin

Instrukcje

1. Instrukcja kancelaryjna
2. Jednolity rzeczowy wykaz akt (IRWA)
3. Instrukcja o organizacji i zakresie działania składnicy akt
4. Instrukcja w sprawie ewidencji i kontroli druków ścisłego zarachowania
5. Instrukcja postępowania z pieczęciami urzędowymi i pieczętkami służbowymi
6. Instrukcja inwentaryzacyjna

7. Instrukcja obiegu dokumentów księgowych,
8. Instrukcja ewidencji i sporządzania sprawozdań budżetowych
9. Instrukcja użytkowania środków ochrony indywidualnej oraz ich kontroli i konserwacji.
10. Zasady rachunkowości