

**Zarządzenie Nr 57/2016**  
**Wójta Gminy Radomyśl nad Sanem**  
**z dnia 11 sierpnia 2016 roku**

**w sprawie przekazania dokumentacji szkolnej.**

Na podstawie art. 33 ust. 5 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity: Dz. U. z 2016r. poz. 446) **zarządzam, co następuje:**

**§ 1**

1. Dyrektor Gminnego Przedszkola Publicznego w Radomyślu nad Sanem zobowiązany jest do przekazania następującej dokumentacji Przedszkola: księga ewidencji dzieci, karty zgłoszenia dziecka, karty wycieczki, dziennik zajęć przedszkola, dziennik innych zajęć, arkusze obserwacji dziecka, ewidencja wydanych zaświadczeń, opinie i orzeczenia Poradni PP, dokumentacja związana z indywidualną pracą nauczyciela z dziećmi, arkusz organizacji i aneksy do arkusza organizacji, statut przedszkola oraz akt założycielski, dokumenty pedagogiczne oraz pozostałe dokumenty związane z organizacją pracy w przedszkolu, księga zarządzeń dyrektora (w tym zarządzenia), system informacji oświatowej (tzw. stare i nowe SIO), książka protokołów rad pedagogicznych, uchwały rad pedagogicznych, dokumentacja związana z działalnością rady rodziców, dziennik korespondencji, protokoły zebrań z rodzicami, księga kontroli zewnętrznych, regulaminy, pieczętki przedszkola oraz protokoły likwidacji pieczętek imiennych zdającego, dokumentacja związana z kontrolą zarządczą, hasła (SIO, GUS, Kuratorium Oświaty) księga obiektu, instrukcja przeciwpożarowa, rejestr wypadków przy pracy i dokumenty powypadkowe, rejestr wypadków dzieci i dokumenty powypadkowe, listy obecności pracowników obsługi, rejestr zwolnień i urlopów, dokumentacja związana z awansem zawodowym nauczycieli, książeczki zdrowia dla celów sanitarno-epidemiologicznych (rejstry), akta osobowe, książka inwentarzowa, książka materiałowa, rejestr druków ścisłego zarachowania, rejestr zamówień publicznych, dokumentacja funduszu socjalnego, pozostałe dokumenty finansowe.
2. Dokumentacja, o której mowa w ust. 1 ma być uzupełniona, kompletna i zostanie przekazana protokolarnie w ramach inwentaryzacji zdawczo-odbiorczej w Gminnym Przedszkolu Publicznym w Radomyślu nad Sanem w dniu 23 sierpnia 2016r. o godzinie 09:00.
3. Przekazanie dokumentacji odbędzie się w obecności pracownika Urzędu Gminy, dyrektora przyjmującego oraz dyrektora zdającego dokumentację.
4. Obecność dyrektorów zdających i przyjmujących dokumentację szkolną jest obowiązkowa.

**§ 2**

Wykonanie zarządzenia powierza się Dyrektorowi Gminnego Przedszkola Publicznego w Radomyślu nad Sanem

**§ 3**

Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierza się p. Joannie Dudzińskiej – inspektorowi ds. oświaty.

**§ 4**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**WÓJT**  
mgr Jan Rybicki