

## Szkoła Podstawowa nr 8



### SZKOŁA PODSTAWOWA NR 8



#### 1. Siedziba

**Adres** ul. A.Kopaczewskiego 2, 35-225 Rzeszów  
**Telefon** 17 748 23 30  
**e-mail** sekretariat@sp8.resman.pl  
**www** www.sp8.resman.pl  
**Godziny pracy** 6:30-18:00

#### 2. Dyrektor

**Imię i nazwisko** Maciej Dziedzic  
**Siedziba** ul. A.Kopaczewskiego 2, 35-225 Rzeszów  
**Telefon** 17 748 23 30  
**e-mail** sekretariat@sp8.resman.pl

#### 3. Kompetencje Dyrektora

1. Dyrektor szkoły kieruje bieżącą działalnością dydaktyczno-wychowawczą szkoły oraz reprezentuje ją na zewnątrz.
2. Sprawuje nadzór pedagogiczny:
  - ocenia stan i warunki działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły;
  - analizuje i ocenia efekty realizacji podstawy programowej i programów nauczania w szkole;
  - udziela pomocy nauczycielom w wykonywaniu ich zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
  - inspiruje nauczycieli do podejmowania innowacji pedagogicznych, metodycznych i organizacyjnych.
3. Sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki do ich harmonijnego rozwoju psychofizycznego.
4. Organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną.
5. Dysponuje środkami określonymi w planie finansowym szkoły i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie. Organizuje administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę szkoły.
6. Jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w szkole nauczycieli i pracowników, nie będących nauczycielami:
  - zatrudnia i zwalnia nauczycieli i pracowników szkoły;
  - przyznaje nagrody oraz wymierza kary porządkowe nauczycielom i pozostałym pracownikom szkoły,
  - występuje z wnioskiem, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej o przyznanie odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły.
7. Podejmuje decyzje o wcześniejszym przyjęciu dziecka do szkoły lub w sprawie odroczenia obowiązku szkolnego, po zasięgnięciu opinii właściwej placówki.
8. Sprawuje kontrolę spełniania obowiązku szkolnego przez dzieci zamieszkujące w obwodzie szkoły.
9. Na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej dokonuje skreślenia ucznia z listy, jeżeli uczeń nie jest już objęty obowiązkiem szkolnym.
10. Organizuje pracę szkoły, w szczególności godzinowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych.
11. Nadzoruje stan bhp szkoły oraz wyposażenia szkoły w środki dydaktyczne i sprzęt szkolny, dba o ich stan techniczny.
12. Organizuje przeglądy stanu technicznego obiektów szkolnych, prace konserwacyjno-remontowe oraz okresowe inwentaryzacje majątku szkoły.
13. Powierza funkcje kierownicze w szkole.
14. Wykonuje uchwały Rady Pedagogicznej.
15. Wstrzymuje wykonanie uchwał niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwały dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący szkołę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny.

#### **4. Podstawa prawna**

Protokół z dnia 31.08.1965 r. w sprawie odbioru końcowego budynku i przekazania do użytku Szkoły Podstawowej Nr 8 oraz orzeczenie w sprawie organizacji Szkoły Podstawowej Nr 8 w Rzeszowie wydane przez Kuratorium Okręgu Szkolnego Rzeszowskiego w Rzeszowie (z dnia 27 kwietnia 1970 r. znak KOS,-0141/303/70).

#### **5. Forma prawna**

Gminna samorządowa jednostka organizacyjna

#### **6. Struktura organizacyjna**

Działalnością Szkoły Podstawowej nr 8 w Rzeszowie kieruje dyrektor, przy pomocy wicedyrektora szkoły, innych pracowników odpowiedzialnych za wykonywanie zadań oraz Rady Rodziców, zgodnie ze statutem szkoły (§ 4 - § 12)

#### **7. Cel i Zadania**

Zgodnie z § 2 statutu szkoły.

Zadania dyrektora zostały ujęte w ustawie o systemie oświaty z dnia 7 września 1991 roku.

#### **8. Statut**

[STATUT SZKOŁY](#)

## 9. Tryb przyjmowania i załatwiania spraw

Szkoła prowadzi i rejestruje sprawy wg rzeczowego podziału akt.

Wszystkie sprawy urzędowe zgodnie z ustawą KPA załatwiane są w sekretariacie oraz w księgowości szkoły w godzinach pracy placówki.

Zaświadczenia, legitymacje i duplikaty świadectw wydawane są na żądanie osób zainteresowanych i są one ewidencjonowane w założonym rejestrze.

Prowadzone sprawy:

### 1. Sekretariat szkoły:

- zapisy dzieci do szkoły;
- sprawy związane z realizacją obowiązku szkolnego;
- wydawanie duplikatów świadectw, odpisów arkuszy ocen, zaświadczeń o realizacji obowiązku szkolnego i innych;
- sprawy związane z bieżącą obsługą kancelaryjną szkoły;
- pomoc uczniom w zakresie pedagogicznym i socjalnym;
- sprawy z dziedziny bezpieczeństwa i higieny pracy oraz pobytu na terenie szkoły;

### 2. Księgowość szkoły:

- sprawy związane z finansami szkoły;
- wydawanie zaświadczeń o wynagrodzeniu, zatrudnieniu;
- prowadzenie akt osobowych nauczycieli i pracowników szkoły;
- prowadzenie działalności socjalnej.

## 10. Majątek

### 1. Powierzchnia działki ogółem: 12.880 m kw.

a) zabudowa 2.383 m kw.

b) obszar zagospodarowany na boiska szkolne: 1.815 m kw.

c) teren rekreacyjny do realizacji zadań ruchowych 950 m kw.

### 2. Dojścia komunikacyjne 7.732 m kw.

### 3. Powierzchnia użytkowa budynku 3.836 m kw.

### 4. Kubatura 17.583 m kw.

- teren szkoły ogrodzony siatką.

Pozostały majątek komunalny zgodnie z księgami inwentarzowymi między innymi: 20 zestawów multimedialnych, 10 drukarek laserowych, 3 drukarki atramentowe, 2 skanery, 3 aparaty cyfrowe, centrala - fax, 6 aparatów wewnętrznych, księgozbiór biblioteki, wyposażenia klasopracowni, wyposażenia gospodarcze.

## 11. Wysokość opłat

Dane dotyczące opłat:

- duplikat legitymacji - 9,00zł
- duplikat świadectwa - 26,00zł
- za jeden obiad - 3,50zł

## 12. Rejestry, archiwa, ewidencje

Na wniosek zainteresowanych osób sekretariat oraz księgowość szkoły wydaje zaświadczenia zgodnie z ustawą KPA w godzinach pracy placówki.

1. Rejestry i ewidencje:

- zaświadczeń uczniów i nauczycieli;
- uczniów zameldowanych w obwodzie szkoły;
- księga uczniów;
- wypadków uczniów i pracowników;
- zatrudnionych pracowników oraz emerytów i rencistów;
- dzienniki lekcyjne, pozalekcyjne i arkusze ocen;
- zawiadomienia o przekazaniu ucznia;
- akta osobowe pracowników;
- karty czasu pracy;
- karty wydanej odzieży roboczej i ochronnej;
- znaczków pocztowych i listów poleconych;
- biletów MPK;
- książka doręczeń;
- pieczęci szkolnych;
- delegacji służbowych;
- wyjść służbowych pracowników;
- zarządzeń dyrektora szkoły;
- księga protokołów Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców.

2. Książka druków ścisłego zarachowania:

- świadectwa szkole,
- legitymacje szkolne;
- karty rowerowe;
- czeki bankowe;
- kwitariusze przychodowe;
- arkusze spisu z natury.

3. W programach komputerowych firmy Vulcan prowadzi się ewidencję:

- faktur;
- raportów kasowych;
- środków trwałych;
- sprzętu i wyposażenia szkoły;
- zatrudnionych pracowników;
- kartoteki płacowe pracowników;
- zastępstw nauczycieli.

4. Archiwa:

- dokumenty osobowe i płacowe pracowników;
- dokumenty finansowe;
- dokumenty związane z obowiązkiem szkolnym;
- dokumenty związane z pracą pedagogiczną szkoły.

### 13. Informacje udostępnione

Zgodnie z ustawą o dostępie do informacji publicznej (Dz.U Nr 112, poz. 1198 z późn. zm.) informacje publiczne, które nie zostały zamieszczone w Biuletynie Informacji Publicznej udostępniane są wszystkim zainteresowanym na wniosek (dostępny w załączniku).

Uzyskanie informacji publicznej nieudostępnionej na tej stronie, należy wypełniony wniosek (wzór poniżej) wysłać:

- drogą elektroniczną na adres: sekretariat@sp8.resman.pl lub
- pocztą tradycyjną na adres: 35-225 Rzeszów, ul A. Kopaczewskiego 2.

Odpowiedź na złożony wniosek następuje bez zbędnej zwłoki, nie później jednak niż w terminie 14 dni od dnia złożenia wniosku. Jeżeli informacja publiczna nie może być udostępniona w tym terminie, wnioskodawca zostanie niezwłocznie powiadomiony o tym oraz o powodach opóźnienia i o terminie, w jakim informacja będzie udostępniona. Termin ten nie będzie dłuższy niż 2 miesiące od dnia złożenia wniosku.

### 14. Informacje nieudostępnione

Protokoły Rad Pedagogicznych, akta osobowe, dane osobowe uczniów - ochrona danych osobowych.

## 15. Ochrona danych osobowych

Zgodnie z art. 13 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (4.5.2016 L 119/38 Dziennik Urzędowy Unii Europejskiej PL) informuję, że:

Administratorem Państwa danych osobowych oraz danych osobowych uczniów w szkole jest Szkoła Podstawowa nr 8 w Rzeszowie z siedzibą przy ul. Kopaczewskiego 2 4, 35-225 Rzeszów, tel. 17 748 23 30, mail: sekretariat@sp8.resman.pl

Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych dla Szkoły Podstawowej nr 8 w Rzeszowie możliwy jest pod adresem email: iod1@erzeszow.pl

Kontakt z Administratorem Danych Osobowych w Szkole Podstawowej nr 8 w Rzeszowie możliwy jest pod numerem tel. 17 748 23 30 lub adresem email: sekretariat@sp8.resman.pl

Dane osobowe Pana/Pani/dziecka będą przetwarzane na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c ogólnego rozporządzenia j/w o ochronie danych w celu realizacji zadań ustawowych, określonych w Ustawie – Prawo oświatowe z dn. 14 grudnia 2016 r. (Dz. U. z 2017 r., poz. 59) oraz Ustawy o systemie oświaty z dnia 7 września 1991 r. (Dz. U. z 2017 r., poz. 2198) w celu realizacji statutowych zadań dydaktycznych, opiekuńczych i wychowawczych w placówce.

Pani/Pana dane osobowe i dane osobowe Pani/Pana dziecka będą przechowywane przez okres niezbędny do realizacji celu/ów dla jakiego zostały zebrane, a po tym czasie przez okres oraz w zakresie wymaganym przez przepisy powszechnie obowiązującego prawa m.in.: ustawę z dnia 14 lipca 1983r o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach oraz przez okres zakreślony w Jednolitym Rzeczym Wykazie Akt.

Posiada Pan/Pani/dziecko prawo do: żądania od administratora dostępu do danych osobowych, prawo do ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania.

Panu/Pani/dziecku przysługuje prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych.

Podanie danych osobowych jest wymogiem ustawowym i jest obowiązkowe ze względu na przepisy prawa oświatowego j/w.

W razie dodatkowych pytań dotyczących ochrony prywatności, prosimy o kontakt korzystając z formularza kontaktowego na stronie w zakładce Kontakt.

### Dane opracowania

<b>Opracował</b>	Ewa Tarnowska - wicedyrektor szkoły
<b>Zatwierdził</b>	Maciej Dziedzic - dyrektor szkoły
<b>Osobwa publikująca</b>	Maria Jerzak
<b>Osoba wytwarzająca</b>	Maciej Dziedzic - dyrektora szkoły