

## Szkoła Podstawowa nr 24



### Szkoła Podstawowa Nr 24 im. Rudolfa Aurigi

Data zatwierdzenia  
2020-01-02

#### 1. Siedziba

**Adres** 35-602 Rzeszów, ul. Czajkowskiego 11  
**Telefon** 17-748-25-70  
**e-mail** sekretariat@sp24.rzeszow.pl  
**www**  
**ePUAP -**  
**elektroniczna**  
**skrzynka podawcza** www.sp24.rzeszow.pl  
/SP24RZESZOW/SkrytkaESP

**Godziny pracy** sekretariat 7.30 - 15.30  
księgowość 7.30 - 15.30  
nauczyciele 7.30 - 15.30  
świetlica szkolna 6.30 - 16.30

#### 2. Dyrektor

**Imię i nazwisko** Bogusława Rybka  
**Siedziba** 35-602 Rzeszów, ul. Czajkowskiego 11  
**Telefon** 17-748-25-65  
**e-mail** dyrektor@sp24.rzeszow.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**

Uchwała nr LI/1143/2017 Rady Miasta Rzeszowa z dnia 21.11.2017 r. w sprawie przekształcenia dotychczasowej sześciolletniej Szkoły Podstawowej nr 24 w Rzeszowie w ośmioletnią Szkołę Podstawową.

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

Gminna samorządowa jednostka organizacyjna

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

Struktura organizacyjna:

Szkoła jest publiczną szkołą ośmioletnią powszechną i obowiązkową.

Prowadzi naukę w dwóch etapach edukacyjnych:

I etap - klasy I-III nauczanie zintegrowane,

II etap - klasy IV-VIII nauczanie blokowe.

Podstawową jednostką organizacyjną jest oddział klasowy.

Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki określa arkusz organizacyjny szkoły podstawowej i plan nauczania.

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

1. Szkoła jest placówką publiczną, w której uczniowie realizują obowiązek szkolny w systemie ośmioklasowym.
2. Poznanie, zdobywanie rzetelnej wiedzy ze wszystkich przedmiotów nauczania.
3. Dostosowanie programów nauczania do indywidualnych możliwości dziecka i zaleceń Poradni Psychologiczno - Pedagogicznej.
4. Przekazywanie uczniom rzetelnej wiedzy i kształcenie ich umiejętności.
5. Uczucie szacunku dla prawdy, dobra i piękna.
6. Zapobieganie zjawiskom agresji i przemocy, przestrzeganie dyscypliny jako określonej postawy dziecka.
7. Otaczanie szczególną opieką dzieci z rodzin niepełnych oraz zwracanie szczególnej uwagi na rolę rodziny w kształceniu osobowości dziecka.

Zadania dyrektora szkoły: zadania dyrektora szkoły określa Ustawa o Systemie Oświaty z dnia 7 września 1991 r. i Kodeksu Pracy.

Zadania sekretariatu: obsługa kancelaryjna szkoły, prowadzenie akt, prowadzenie obowiązku szkolnego, obsługa interesantów i uczniów.

Zadania księgowości: obsługa finansowa szkoły.

Zadania grona pedagogicznego:

1. realizacja programów nauczania
2. klasyfikowanie, ocenianie i promowanie uczniów
3. prowadzenie dokumentacji klasowej
4. stwarzanie warunków do wszechstronnego rozwoju uczniów
5. wspieranie efektywności uczenia się i rozwoju uczniów
6. współpraca z rodzicami uczniów
7. współpraca ze środowiskiem lokalnym

## 8. Statut

Statut szkoły w [załączniku](#)

## 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

Budynki - wartość 9 005 430,70 zł  
Wyposażenie w użytkowaniu - wartość 470 551,82 zł  
Grunty - 0,42 ha  
Zestawy komputerowe - 78 szt  
Tablice interaktywne - 8 szt  
Monitory interaktywne - 6 szt  
Projektory multimedialne - 15 szt  
Pracownię komputerową z dostępem do internetu

### 11. Wysokość opłat

Szkoła pobiera opłaty za:

wydanie duplikatu legitymacji szkolnej - 9,00 zł  
wydanie duplikatu świadectwa szkolnego - 26,00 zł

### 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;
- wyjazdów 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).

### **14. Informacje nieudostępnione**

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

### **15. Ochrona danych osobowych**

Klauzula ogólna SP 24 w Rzeszowie - [pobierz plik](#)

Klauzula informacyjna monitoring - [pobierz plik](#)

Informacja dotycząca przetwarzania danych osobowych - [pobierz plik](#)

## **Raport o stanie zapewnienia dostępności podmiotu publicznego**

### [1. Szkoła Podstawowa nr 24 w Rzeszowie](#)

#### **Dane opracowania**

<b>Opracował</b>	Dariusz Rzucidło
<b>Zatwierdził</b>	Bogusława Rybka