

Szkoła Podstawowa nr 29



Szkoła Podstawowa nr 29

Data zatwierdzenia
2020-01-02

Adres ul. Partyzantów 10a 35-234 Rzeszów
Telefon 17 7482770
e-mail sekretariat@sp29.resman.pl
www sp29.resman.pl
Godziny pracy 6.30 - 17.00

1. Siedziba

2. Dyrektor

Imię i nazwisko Jerzy Wójcik
Siedziba ul. Partyzantów 10a 35-234 Rzeszów
Telefon 17 7482770
e-mail sekretariat@sp29.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

Uchwała nr XLI/878/2017 Rady Miasta Rzeszowa z dnia 28 marca 2017r.

5. Forma prawna

Gminna samorządowa jednostka organizacyjna

6. Struktura organizacyjna

Szkoła Podstawowa nr 29 im. T. Kościuszki w Rzeszowie jest ośmioletnią szkołą publiczną z oddziałami przedszkolnymi.

Prowadzi naukę w trzech etapach edukacyjnych:

- I etap: oddziały przedszkolne
- II etap: klasy I-III edukacja wczesnoszkolna
- III etap: klasy IV-VIII

Podstawową jednostką organizacyjną jest oddział klasowy.

Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny szkoły oraz szkolny plan nauczania

7. Cel i Zadania

Zadania szkoły zostały ujęte w Statucie Szkoły Podstawowej Nr 29 im. T. Kościuszki

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

8. Statut

Statut Szkoły Podstawowej nr 29 - w załączniku [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 i przedszkola;
- 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

Środki trwałe - 3315903,72 zł

Wyposażenie - 534987,90 zł

Księgozbiór - 58559,185 zł

Programy i licencje - 48161,44 zł

[Bilans jednostki budżetowej - stan na 31.12.2019](#)

Bilans - informacje dodatkowe

[Bilans jednostki budżetowej - stan na 31.12.2020](#)

[Bilan - informacje dodatkowe](#)

11. Wysokość opłat

Szkoła pobiera opłaty za:

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

12. Rejestry, archiwa, ewidencje

1.

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](#)).

14. Informacje nieudostępnione

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

15. Ochrona danych osobowych

Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych- WIOLETTĄ ROZESŁANIEC możliwy jest poprzez adres e-mail: iod1@erzeszow.pl lub pisemnie na adres administratora danych.

[KLAUZULA OGÓLNA >>>](#)

[KLAUZULA MONITORING >>>](#)

[KLAUZULA DLA UCZNIÓW I RODZICÓW >>>](#)

Dane opracowania

Opracował

Magdalena Ciupa

Zatwierdził

Jerzy Wójcik