

Zespół Szkolno-Przedszkolny Nr 5



Zespół Szkolno-Przedszkolny Nr 5

Data zatwierdzenia
2020-01-02

1. Siedziba

Adres 35-310 Rzeszów, ul. Biskupa J. Pelczara 3
Telefon 17 748 25 50
e-mail sekretariat@zszp5.resman.pl
www <https://sp23rzeszow.edupage.org/>
Godziny pracy 6.00 - 17.00

2. Dyrektor

Imię i nazwisko Małgorzata Adamska - Jesiołkiewicz
Siedziba 35-310 Rzeszów, ul. Biskupa J. Pelczara 3
Telefon 17 748 25 50
e-mail dyrektor@zszp5.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 LXIX/1288/2014 Rady Miasta Rzeszowa z dnia 25 lutego 2014r. w sprawie utworzenia punktów przedszkolnych w szkołach podstawowych i zespole szkół prowadzonych przez Gminę Miasto Rzeszów.

5. Forma prawna

Gminna samorządowa jednostka organizacyjna

6. Struktura organizacyjna

W skład Zespołu Szkolno-Przedszkolnego Nr 5 w Rzeszowie wchodzi (uchwała - załącznik: [Uchwała w sprawie utworzenia Zespołu Szkolno-Przedszkolnego Nr 5 w Rzeszowie](#)):

1. Przedszkole Publiczne Nr 35, ul. Biskupa J. Pelczara 3, 35-310 Rzeszów
2. Szkoła Podstawowa Nr 23 im. Jana Pawła II, ul. Biskupa J. Pelczara 3, 35-310 Rzeszów

7. Cel i Zadania

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

8. Statut

Statut Szkoły Podstawowej nr 23 w Rzeszowie - załącznik: [Statut Szkoły Podstawowej nr 23](#)
Statut Przedszkola Publicznego nr 35 w Rzeszowie - załącznik: [Statut Przedszkola Publicznego nr 35](#)

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. Budynki o łącznej powierzchni - 8 349 m²
 - Powierzchnia w użytkowaniu Przedszkola Publicznego nr 35 - 695 m²
 - Powierzchnia w użytkowaniu Szkoły Podstawowej nr 23 - 7 654 m²

2. Grunty:

- Działka o łącznej powierzchni 33 595 m²
- Działka w użytkowaniu Przedszkola Publicznego nr 35 - 4 112 m²
- Działka w użytkowaniu Szkoły Podstawowej nr 23 - 29 483 m²

3. Wartość majątku:

- budynki - 6 042 086, 64 zł
- obiekty - 594 207, 48 zł
- maszyny i urządzenia - 735 230, 19 zł
- pozostałe środki trwałe - 1 242 644, 16 zł
- zbiory biblioteczne - 68 089, 03 zł

Bilans jednostki 2019: [bilans jednostki](#)

Rachunek zysków i strat jednostki 2019: [rachunek zysków i strat](#)

Zestawienie zmian w funduszu jednostki 2019: [zestawienie zmian w funduszu](#)

11. Wysokość opłat

Szkoła pobiera opłaty za:

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

Podstawa prawna: Rozporządzenie MEN z dnia 27 sierpnia 2019r. w sprawie świadectw, dyplomów państwowych i innych druków (Dz.U. z 2019 r., poz. 1700).

Wysokość opłat za pobyt dziecka w Przedszkolu reguluje uchwała Nr LII/1227/2017 Rady Miasta Rzeszowa z dnia 12 grudnia 2017 r. w sprawie określenia wysokości opłat za korzystanie z wychowania przedszkolnego dzieci objętych wychowaniem przedszkolnym do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym kończą 6 lat w prowadzonych przez Gminę Miasto Rzeszów jednostkach oświatowych.

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: [Wniosek o udostępnienie informacji publicznej \(6\)](#))

Wnioski o udostępnienie informacji publicznej należy kierować bezpośrednio do Dyrektora Zespołu Szkolno-Przedszkolnego Nr 5 w Rzeszowie na adres: Zespół Szkolno-Przedszkolny Nr 5 ul. Pelczara 3, 35-310 Rzeszów.

Regulamin udostępniania informacji na terenie Zespołu Szkolno - Przedszkolnego nr 5 w Rzeszowie

- załącznik: [Regulamin udostępniania informacji na terenie ZSP nr 5](#)

14. Informacje nieudostępnione

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

15. Ochrona danych osobowych

klauzula informacyjna ogólna - załącznik: [klauzula informacyjna ogólna ZSP 5](#)

klauzula informacyjna dotycząca monitoringu wizyjnego - załącznik: [klauzula informacyjna dotycząca monitoringu wizyjnego ZSP 5 \(1\)](#)

Inspektor ochrony danych osobowych: Tomasz Bodziony, adres e-mail: iod3@erzeszow.pl

Dane opracowania

Opracował

Joanna Kłos

Zatwierdził

Małgorzata Adamska - Jesiołkiewicz