

III Liceum Ogólnokształcące im. Cypriana Kamila Norwida w Rzeszowie



III Liceum Ogólnokształcące im. Cypriana Kamila Norwida w Rzeszowie

Data zatwierdzenia
2020-01-02

1. Siedziba

Adres ul. Szopena 11 35-055 Rzeszów
Telefon 17 74 82 870
e-mail sekretariat@lo3.resman.pl
skrytka pocztowa /IIILO_Rzeszow/SkrytkaESP
ePUAP
www www.3lo.rzeszow.pl
Godziny pracy 7:30 - 15:30

2. Dyrektor

Imię i nazwisko Marek Plizga
Siedziba III Liceum Ogólnokształcące im. Cypriana Kamila Norwida w Rzeszowie
Telefon 17 74 82 870
email sekretariat@lo3.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

III Liceum Ogólnokształcące im. Cypriana Kamila Norwida w Rzeszowie, zwane dalej Liceum, jest publicznym liceum ogólnokształcącym dla młodzieży.

W Liceum prowadzone są:

1) do roku szkolnego 2021/2022 oddziały 3-letniego III Liceum Ogólnokształcącego im. Cypriana Kamila Norwida, oparte na podbudowie programowej gimnazjum,

2) od roku szkolnego 2019/2020 oddziały 4-letniego III Liceum Ogólnokształcącego im. Cypriana Kamila Norwida, oparte na podbudowie programowej ośmioletniej szkoły podstawowej.

Liceum pozwala osiągnąć wykształcenie średnie oraz umożliwia uzyskanie świadectwa dojrzałości po zdaniu egzaminu maturalnego.

Organem prowadzącym Liceum jest Gmina Miasta Rzeszów, 35-064 Rzeszów ul. Rynek 1.

Nadzór pedagogiczny sprawuje Podkarpacki Kurator Oświaty w Rzeszowie.

Organami szkoły są:

- 1) Dyrektor,
- 2) Rada Pedagogiczna,
- 3) Rada Rodziców,
- 4) Samorząd Uczniowski

7. Cel i

Zadania

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

8. Statut

[Statut_III LO Rzeszów](#)

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

Wykaz majątku komunalnego, który III LO posiada na dzień 31 grudnia 2020r.:

- budynki 3225451,21
- boiska 1044416,08
- instalacja fotowoltaiczna 117478,58
- ogrodzenie 60547,75
- wyposażenie 1128781,28
- zbiory biblioteczne 184024,22
- wartości niematerialne i prawne 36003,37

Liczba sprzętu teleinformatycznego: 134 zestawów komputerowych.

11. Wysokość opłat

Opłaty za wydanie duplikatów legitymacji szkolnej i świadectw.

Za wydanie duplikatu legitymacji szkolnej lub świadectwa pobiera się opłatę w wysokości:

1. duplikat legitymacji szkolnej - 9,00 zł,
2. duplikat świadectwa - 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;
- 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

Zgodnie z art.13 ust. 1 i ust.2 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016r. informujemy, że:

Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest III Liceum Ogólnokształcące im.Cypriana Kamila Norwida w Rzeszowie;

adres: ul.Szopena 11, 35 - 055 Rzeszów, tel. 17 74 82 870; e-mail: sekretariat@lo3.resman.pl, reprezentowane przez Dyrektora Szkoły.

Zarządzeniem Prezydenta Miasta Rzeszowa, powołany został Inspektor Ochrony Danych: Pani Wioletta Rozesłaniec.

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

[Klauzula Informacyjna](#)

[Klauzula dla uczniów i rodziców](#)

[Monitoring](#)

Dane opracowania

Opracował Marek Plizga

Zatwierdził Marek Plizga