

Zespół Szkół Energetycznych im. gen. W. Sikorskiego w Rzeszowie



Zespół Szkół Energetycznych

Data zatwierdzenia
2020-01-02

1. Siedziba

Adres ul. Wincentego Pola 1, 35-021 Rzeszów
Telefon 17 748 30 70
e-mail sekretariat@zsen.resman.pl
www www.energetyk.ires.pl
Godziny pracy 7:00-15:00

2. Dyrektor

Imię i nazwisko Irena Jamróz
Siedziba ul. Wincentego Pola 1, 35-021 Rzeszów
Telefon 17 748 30 71
e-mail sekretariat@zsen.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 poprzez aktywne działania prozdrowotne.
4. Realizuje uchwały Rady Pedagogicznej podjęte w ramach kompetencji stanowiących.
5. Wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę.
6. Organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną.
7. Dysponuje środkami określonymi w planie finansowym szkoły i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie. Organizuje administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę szkoły.
8. 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.
9. Sprawuje kontrolę spełniania obowiązku szkolnego przez dzieci zamieszkujące w obwodzie szkoły.
10. Dokonuje skreślenia ucznia z listy na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej po zasięgnięciu opinii Samorządu uczniowskiego, jeżeli uczeń nie jest już objęty obowiązkiem szkolnym.
11. Organizuje pracę szkoły, w szczególności godzinowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych.
12. Nadzoruje stan bhp szkoły oraz wyposażenia szkoły w środki dydaktyczne i sprzęt szkolny, dba o ich stan techniczny.
13. Organizuje przeglądy stanu technicznego obiektów szkolnych, prace konserwacyjno-remontowe oraz okresowe inwentaryzacje majątku szkoły.
14. Powierza funkcje kierownicze w szkole.
15. Wykonuje uchwały Rady Pedagogicznej.
16. Wstrzymuje wykonanie uchwał niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwały dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący szkołę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
17. Współdziała ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych.
18. Stwarza warunki do działania w szkole wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej szkoły.
19. Odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia.
20. Współpracuje z higienistką szkolną, lekarzem dentystą, sprawującymi profilaktyczną opiekę zdrowotną nad dziećmi i młodzieżą, w tym udostępnia imię, nazwisko i numer pesel ucznia celem właściwej realizacji tej opieki.
21. Wdraża odpowiednie środki techniczne i organizacyjne zapewniające zgodność orzetwarzania danych oobowych przez szkołę z przepisami o ochronie danych osobowych.
22. Dyrektor szkoły w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z Radą Pedagogiczną, rodzicami i Samorządem Uczniowskim.

4. Podstawa prawna

- 1) Zarządzenie nr 19/63 Dyrektora Zakładów Energetycznych - Rzeszów z dnia 3 sierpnia 1963 w sprawie utworzenia Zasadniczej szkoły Zawodowej dla pracujących Zakładu Energetycznego Rzeszów.
- 2) Decyzja Kuratora Oświaty w Rzeszowie z dnia 20 stycznia 1993r. nr WKP - 0141/2/93 w sprawie zmiany nazwy Zespołu Szkół Zawodowych im. gen. Władysława Sikorskiego PP ZWSE w Rzeszowie

5. Forma prawna

Gminna samorządowa jednostka organizacyjna

6. Struktura organizacyjna

Zespół Szkół Energetycznych im. gen. W. Sikorskiego w Rzeszowie jest ponadpodstawową szkołą publiczną z oddziałami na podbudowie szkoły podstawowej i gimnazjum.

Szkoła kształci w następujących zawodach:

Technikum 4 letnie (po gimnazjum):

- technik elektryk
- technik elektronik
- technik urządzeń i systemów energetyki odnawialnej
- technik informatyk
- fototechnik od 2017r. technik fotografii i multimediiów

Technikum 5 letnie (po szkole podstawowej):

- technik elektryk
- technik elektronik
- technik urządzeń i systemów energetyki odnawialnej
- technik informatyk
- technik fotografii i multimediiów

Branżowa Szkoła I stopnia - 3 letnia:

- elektryk
- ślusarz
- operator obrabiarek skrawających

Liczba uczniów - stan na lipiec 2020r.

Technikum nr 8 Lipiec 2020

1As	34
1Bs	24
1Cs	27
1Ds	24
1Es	26
1Fs	34
1Ag	34
1Bg	26
1Cg	23
1Dg	30
1Fg	33
2AT	32
2BT	23
2CT	26
2FT	32
3AT	25
3BT	23
3CT	20
3FT	31
4AT	25
4BT	28
4CT	22
4FT	24
suma	626

7. Cel i Zadania

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

8. Statut

[- Statut Zespołu Szkół Energetycznych im. gen. Władysława Sikorskiego w Rzeszowie](#)**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**Finanse, majątek według stanu na 31.12.2019 r.**

1. Środki trwałe: 2 709 301,43 zł.
2. Wyposażenie w użytkowaniu: 1 475 463,26 zł.
3. Zbiory biblioteczne: 111 554,77 zł.
4. Wartości niematerialne i prawne: 199 472,92 zł.

Informacje dodatkowe:

- Szkoła jest utrzymywana ze środków organu prowadzącego, jako samodzielna jednostka organizacyjna Miasta Rzeszów.
- Szkoła nie posiada osobowości prawnej. Prowadzi gospodarkę finansową na zasadach jednostki budżetowej, rozliczającej się bezpośrednio z budżetem miasta Katowice.
- Dyrektor szkoły sprawuje trwały zarząd na czas nieokreślony nieruchomości gruntowej położonej w Katowicach przy ul. Wincentego Pola 1.

Baza szkoły:

Szkoła posiada 21 sal dydaktycznych, w tym 10 sal lekcyjnych oraz 9 pracowni specjalistycznych do kształcenia w zawodach.

Ponadto:

Sala gimnastyczna, siłownia

Biblioteka z centrum multimedialnym: 1

Gabinet profilaktyki zdrowotnej: 1

Gabinet pedagoga: 1

Sklepik szkolny: 1

11. Wysokość opłat

- Wydanie duplikatu świadectwa - 26 zł
- Wydanie wtórnika legitymacji szkolnej - 9 zł

Opłaty zgodne z wytycznymi Urzędu Skarbowego.

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

Jeśli ma Pani/Pan pytania dotyczące przetwarzania Pani/Pana danych osobowych w zakresie działania Zespołu Szkół Energetycznych im. gen. Wł. Sikorskiego w Rzeszowie, a także przysługujących Pani/Panu uprawnień, może się Pani/Pan skontaktować się z Tomaszem Bodzionym

- Inspektorem Ochrony Danych Osobowych za pomocą adresu iod3@erzeszow.pl.

- [Klauzula informacyjna Zespołu Szkół Energetycznych w Rzeszowie](#)

- [Klauzula informacyjna dotycząca monitoringu wizyjnego](#)

Dane opracowania

Opracował Irena Jamróz
Zatwierdził Irena Jamróz