

## Zespół Szkół Samochodowych



### Zespół Szkół Samochodowych

Data zatwierdzenia  
2020-01-02

**Adres** ul. Warszawska 26a , 35-205 Rzeszów  
**Telefon** 17/ 748 23 00  
**e-mail** sekretariat@zssam.resman.pl  
**www** samochodowka.rzeszow.pl  
**Godziny pracy** 7:30-15:00

#### 1. Siedziba

#### 2. Dyrektor

**Imię i nazwisko** Zbigniew Pinkowski  
**Siedziba** ul. Warszawska 26a, 35-205 Rzeszów  
**Telefon** 17/ 748 22 90  
**e-mail** zpinkowski@zssam.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 Szkół Samochodowych wchodzi:

Technikum Nr 11

Branżowa Szkoła I Stopnia Nr 8

Branżowa Szkoła II Stopnia Nr 2

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

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

#### **8. Statut**

STATUT SZKOŁY <http://bip.erzeszow.pl/static/img/k02/ZS%20SAM/Statut%202020.pdf>

WSO <http://bip.erzeszow.pl/static/img/k02/ZS%20SAM/wso%202019.pdf>

## 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

Stan majątku ZSSamochodowych na dzień 31.12.2020 r.

Środki trwałe: 4 571 037,84

w tym: budynek -3 245 128,66

boiska - 396 966,15

instalacja fotowoltaiczna- 156 803,04

Wyposażenie: 1 399 519,38

Zbiory biblioteczne: 101 054,66

SPRAWOZDANIE FINANSOWE ZA ROK 2020:

<http://bip.erzeszow.pl/static/img/k02/ZS%20SAM/bilans%202020.pdf>

## 11. Wysokość opłat

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

- duplikat legitymacji szkolnej - 9,00 zł.
- 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**

Administratorem danych osobowych jest Zespół Szkół Samochodowych w Rzeszowie z siedzibą przy ul. Warszawskiej 26 a, 35-205 Rzeszów, tel. 17/ 748 23 00

Inspektorem Danych Osobowych jest Pan Tomasz Bodziony. Kontakt z Inspektorem Danych Osobowych poprzez adres e-mail: [iod3@erzeszow.pl](mailto:iod3@erzeszow.pl) lub pisemnie na adres administratora danych.

Klauzula informacyjna dotycząca monitoringu wizyjnego poniżej

<http://bip.erzeszow.pl/static/img/k02/ZS%20SAM/MW.pdf>

Klauzula informacyjna o przetwarzaniu danych osobowych- ogólna

<http://bip.erzeszow.pl/static/img/k02/ZS%20SAM/KO.pdf>

#### **Dane opracowania**

**Opracował** Zbigniew Pinkowski

**Zatwierdził** Zbigniew Pinkowski