

**Zespół Szkół nr 3 im. Tadeusza Ryłskiego w Rzeszowie (wcześniej Zespół Szkół Spożywczych)**



**Zespół Szkół nr 3  
im. Tadeusza Ryłskiego w  
Rzeszowie**

Data zatwierdzenia  
2020-01-02

**1. Siedziba**

**Adres** ul. Warszawska 20 , 35-205 Rzeszów  
**Telefon** 17 74 83 100  
**e-mail** sekretariat@zs3.resman.pl  
**www** zs3.rzeszow.pl  
**Godziny pracy** 7.00 - 16.00

**2. Dyrektor**

**Imię i nazwisko** Jadwiga Gargaś  
**Siedziba** ul. Warszawska 20, 35-205 Rzeszów  
**Telefon** 17 74 83 100  
**e-mail** sekretariat@zs3.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 Nr 3 w Rzeszowie wchodzi:

- Technikum nr 10
- Branżowa Szkoła I Stopnia nr 9

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

Zadania dyrektora zostały ujęte w Ustawie Prawo Oświatowe z dnia 14 grudnia 2016 roku. Cele i zadania Szkoły- [Statut Rozdział II](#)

#### **8. Statut**

[Statut Zespołu Szkół Nr 3](#)

#### **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 stan na 31.12.2019 r.

1. Budynki i budowle (wartość brutto) własność Regionalnej Spółdzielni Szkolenia i Usług Mleczarskich w Rzeszowie,  
ul. Warszawska 16 (umowa dzierżawy z Urzędem Miasta Rzeszowa) - 1 272 057,38
2. Nakłady inwestycyjne w obcych środkach trwałych - ulepszenia budynków - 2 329 391,32
3. Majątek trwały - 561 188,53
4. Wyposażenie, pomoce dydaktyczne - 2 799 446,73
5. Zbiory biblioteczne - 107 034,68
6. Wartości niematerialne i prawne - 49 006,16

## 11. Wysokość opłat

Opłaty za wydanie duplikatu świadectwa i legitymacji szkolnej:

- duplikat świadectwa - 26,00 zł
- legitymacja szkolna - 9,00 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 szkolne,
- legitymacje szkolne;
- 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](#)

### 14. Informacje nieudostępnione

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

### 15. Ochrona danych osobowych

**Inspektor Ochrony Danych Osobowych:**

**Imię i nazwisko:** Tomasz Bodziony

**Email:** iod3@erzeszow.pl

[Klauzula informacyjna](#)

[Klauzula informacyjna dot. monitoringu](#)

**Dane opracowania**

**Opracował**                      Jadwiga Gargaś  
**Zatwierdził**                    Jadwiga Gargaś