

Zespół Szkół Technicznych



Zespół Szkół Technicznych

Data zatwierdzenia
2020-01-02

1. Siedziba

Adres ul. A. Matuszczaka 7; 35-084 Rzeszów
Telefon 17 7483140; 17 7483143
e-mail sekretariat@zst.resman.pl; sekretariat@zstrzeszow.pl
www www.zstrzeszow.pl
Godziny pracy 7:00 - 15:30

2. Dyrektor

Imię i nazwisko Edyta Niemiec
Siedziba ul. A. Matuszczaka 7; 35-084 Rzeszów
Telefon 17 748 3140; 17 748 3144
e-mail eniemiec@zst.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

Na podstawie decyzji Ministerstwa Przemysłu Maszynowego z dnia 26 kwietnia 1969 rok znak: NK/396/69

5. Forma prawna

Gminna samorządowa jednostka organizacyjna
Zarządzenie Kuratora Oświaty i Wychowania w Rzeszowie z dnia 25 września 1991 r. Nr 33/91
Ustawa z dnia 7 września 1991 roku o Systemie Oświaty z późniejszymi zmianami

6. Struktura organizacyjna

W skład Zespołu Szkół Technicznych wchodzi:

- Technikum Nr 9
- Liceum Ogólnokształcące Nr XIV
- Branżowa Szkoła I stopnia Nr 10

7. Cel i Zadania

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

Cele i zadania szkoły zostały ujęte w Statucie Szkoły - **rozdział II §9**

8. Statut

[Statut Zespołu Szkół Technicznych im. E. Kwiatkowskiego 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 nauki;
- wydawanie duplikatów świadectw, odpisów arkuszy ocen, zaświadczeń o realizacji obowiązku nauki 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

Szkoła posiada sześć działek o powierzchni 11544 m kw. to jest 1 ha 15a 44m kw. w wieczystym użytkowaniu oraz nieruchomości:

- budynek, który obejmuje sale ogólnodydaktyczne, dydaktyki zawodowej, aulę, halę sportową, salę gimnastyczną i szatnie;
- wielofunkcyjne boisko sportowe;
- magazyn.

11. Wysokość opłat

Nauka w Zespole Szkół Technicznych jest bezpłatna

12. Rejestry, archiwa, ewidencje

1. Rejestry i ewidencje:
 - zaświadczeń uczniów i nauczycieli;
 - księga uczniów;
 - wypadków uczniów i pracowników;
 - zatrudnionych pracowników oraz emerytów i rencistów;
 - dzienniki lekcyjne, pozalekcyjne i arkusze ocen;
 - wydawanych zasiadzczeń uczniom;
 - akta osobowe pracowników;
 - karty czasu pracy;
 - karty wydanej odzieży roboczej i ochronnej;
 - biletów MPK;
 - książka kancelaryjna;
 - 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;
 - czeki bankowe;
 - kwitariusze przychodowe;
 - arkusze spisu z natury.
3. W programach komputerowych firmy Vulcan prowadzi się ewidencję:
 - faktur;
 - 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).

Wnioski o udostępnienie informacji publicznej należy kierować bezpośrednio do Dyrektora Zespołu Szkół Technicznych im. E. Kwiatkowskiego w Rzeszowie na adres: ul. A. Matuszczaka 7; 35-084 Rzeszów

[Przykładowy wzór wniosku o udostępnienie informacji publicznej](#)

14. Informacje nieudostępnione

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

15. Ochrona danych osobowych

Zarządzeniem Prezydenta Miasta Rzeszowa, powołany został Inspektor Ochrony Danych **Pan Tomasz Bodziony**, adres e-mail: iod3@erzeszow.pl

Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych jest możliwy pod adresem e-mail: iod3@erzeszow.pl lub pisemnie na adres administratora danych

[Klauzula informacyjna dotycząca monitoringu wizyjnego](#)

[Klauzula informacyjna o przetwarzaniu danych osobowych](#)

Dane opracowania

Opracował

Edyta Niemiec

Zatwierdził

Edyta Niemiec