

Zespół Szkół Plastycznych



Zespół Szkół Plastycznych im. Piotra Michałowskiego

Data zatwierdzenia
2020-01-02

1. Siedziba

Adres	ul. Staszica 16a, 35-051 Rzeszów
Telefon	17 748 29 70
e-mail	sekretariat@zsp.resman.pl
www	www.zsp.resman.pl
Godziny pracy	7:30 - 15:30

2. Dyrektor

Imię i nazwisko	Zenobiusz Kajda
Siedziba	ul. Staszica 16a, 35-051 Rzeszów
Telefon	17 748 29 70
e-mail	sekretariat@zsp.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. Na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej dokonuje skreślenia ucznia z listy, jeżeli uczeń nie jest już objęty obowiązkiem szkolnym.
8. Organizuje pracę szkoły, w szczególności godzinowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych.
9. Nadzoruje stan bhp szkoły oraz wyposażenia szkoły w środki dydaktyczne i sprzęt szkolny, dba o ich stan techniczny.
10. Organizuje przeglądy stanu technicznego obiektów szkolnych, prace konserwacyjno-remontowe oraz okresowe inwentaryzacje majątku szkoły.
11. Powierza funkcje kierownicze w szkole.
12. Wykonuje uchwały Rady Pedagogicznej.
13. 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

Od 01.09.2003 r. tworzy się Zespół Szkół Plastycznych w Rzeszowie na podstawie Uchwały Nr IX/79/2003 Rady Miasta Rzeszowa z 27 maja 2003 r.

5. Forma prawna

Gminna samorządowa jednostka organizacyjna

6. Struktura organizacyjna

W skład Zespołu Szkół Plastycznych im. P. Michałowskiego w Rzeszowie wchodzi:

- wygaszana Ogólnokształcąca Szkoła Sztuk Pięknych
- Liceum Sztuk Plastycznych
- Szkoła Policealna Plastyczna
- Internat

7. Cel i Zadania

Określa Statut Zespołu Szkół Plastycznych

Cele i zadania określone w ustawie z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2004 r. Nr 256, poz. 2572 z późn. zm), a w szczególności:

1. zapewnia bezpłatne nauczanie w zakresie ramowych planów nauczania,
2. przeprowadza rekrutację uczniów w oparciu o zasadę powszechnej dostępności,
3. zatrudnia nauczycieli posiadających kwalifikacje określone w odrębnych przepisach,
4. realizuje programy nauczania uwzględniające podstawę programową kształcenia ogólnego oraz ramowy plan nauczania,
5. realizuje ustalone przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania zasady oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania 6 egzaminów i sprawdzianów,
6. przygotowuje do egzaminów gimnazjalnych i dyplomowych,
7. przygotowuje do studiów wyższych,
8. rozbudza podstawowe zdolności plastyczne rozwijając je w stopniu pozwalającym na czynną działalność zawodową w określonej dziedzinie,
9. przygotowuje wrażliwych i świadomych odbiorców sztuki,
10. przygotowuje do aktywnej działalności na rzecz kultury w środowisku lokalnym,
11. oddziałuje na otoczenie w sferze kultury, dba o rozwój osobowości każdego ucznia,
12. przygotowuje do zawodu plastyka

8. Statut

Opis w [załączniku](#)

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

Obiekty szkolne(budynek A, B, C, D, E, F)
Budynek warsztatów szkolnych
Budynek Galerii Miejskiej (Aula)
Samochód dostawczy "Lublin".

11. Wysokość opłat

Dane dotyczące opłat

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;
- 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 - klauzula informacyjna

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

1. KLAUZULA INFORMACYJNA O PRZETWARZANIU DANYCH OSOBOWYCH [pobierz](#)

2. KLAUZULA INFORMACYJNA DOTYCZĄCA MONITORINGU WIZYJNEGO [pobierz](#)

Dane opracowania

Opracował Zenobiusz Kajda

Zatwierdził Zenobiusz Kajda