

Szkoła Podstawowa nr 1



Szkoła Podstawowa nr 1

Data zatwierdzenia
2020-01-02

Adres ul. Bernardyńska 4 35-069 Rzeszów
Telefon 17 748 20 20
e-mail sekretariat@sp1.resman.pl
www www.sp1.rzeszow.pl
skrytka ESP /SP1Rzeszow/SkrytkaESP
Godziny pracy 6:30 - 17:00

1. Siedziba

2. Dyrektor

Imię i nazwisko Małgorzata Drozd-Uljasz
Siedziba ul. Bernardyńska 4, 35-069 Rzeszów
Telefon 17 748 20 20
e-mail sekretariat@sp1.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

Zaświadczenie potwierdzone przez Urząd Miasta Rzeszowa oraz Naczelnika Wydziału Kultury, Oświaty i Rekreacji o istnieniu Szkoły Podstawowej Nr 1 w Rzeszowie z dnia 18 stycznia 1994r. 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

-Szkoła Podstawowa Nr 1 w Rzeszowie jest publiczną szkołą ośmioletnią powszechną i obowiązkową.

Prowadzi naukę w dwu etapach edukacyjnych:

- I-szy etap edukacyjny: klasy I-III edukacja wczesnoszkolna;
- II-gi etap edukacyjny: klasy IV-VIII nauczanie blokowe.

Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny szkoły podstawowej oraz szkolny plan nauczania.

7. Cel i Zadania

Zadania szkoły zostały ujęte w rozdziale III § 5-10 Statutu Szkoły Podstawowej Nr 1 im. Adama Mickiewicza.

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

8. Statut

Statut Szkoły Podstawowej Nr 1 w Rzeszowie - [pobierz](#)

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

Majątek Szkoły Podstawowej Nr 1 im. Adama Mickiewicza składa się z:
działek nr:

- 802/3, obr.207 o pow. 2116 m2 położonej przy ul. Bernardyńskiej 4

- 802/4, obr.207 o pow. 1300m2 położonej przy ul. Bernardyńskiej 4

nieruchomości:

- budynek Szkoły Podstawowej Nr 1 o pow. 2485m2;
- boisko wielofunkcyjne o wymiarach 25mx37m o nawierzchni z kostki gumowej;
- plac zabaw "Radosna Szkoła".

Wartość łączna środków trwałych brutto na dzień 31.12.2019r. wynosi: 1.893.034,10 zł.

Wartość pozostałych środków trwałych brutto na dzień 31.12.2019r. wynosi: 535.652,14 zł.

Wartość księgozbioru na dzień 31.12.2019r. wynosi: 55.625,56 zł.

11. Wysokość opłat

-Szkoła pobiera opłaty za:

- wydanie duplikatu legitymacji szkolnej - 9,00 zł
- wydanie duplikatu świadectwa szkolnego - 26,00 zł.

Wysokość opłat za pobyt dziecka w Punkcie Przedszkolnym przy Szkole Podstawowej Nr 1 w Rzeszowie reguluje uchwała Nr XXXV/765/2016 Rady Miasta Rzeszowa z dnia 20 grudnia 2016 roku w sprawie określenia wysokości opłat za korzystanie z wychowania przedszkolnego dzieci w wieku do 5 lat oraz warunków zwolnienia z tych opłat w prowadzonych przez Gminę Miasto Rzeszów jednostkach oświatowych.

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;
- 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;
- kartotek płacowych 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

-Funkcja Inspektora Ochrony Danych Osobowych w Szkole Podstawowej nr 1 w Rzeszowie pełni

Pani Wioletta Rozesłaniec, e-mail: iod1@erzeszow.pl

[Klauzula informacyjna dla rodziców/uczniów](#)

[Klauzula ogólna](#)

[Klauzula informacyjna monitoring](#)

Dane opracowania

Opracował

Małgorzata Drozd-Uljasz

Zatwierdził

Małgorzata Drozd-Uljasz