



1. DANE SZKOŁY

Nazwa jednostki: Szkoła Podstawowa im. Kazimierza Wielkiego w Jastrzębiu

Rodzaj: placówka publiczna

Adres: Jastrząb, ul. Mickiewicza 1

42-360 Poraj

Gmina: Poraj

Powiat : myszkowski

Województwo : śląskie

Tel/fax : 34 3145 045

e- mail: spjastrzab@o2.pl

www.spjastrzab.wixsite.com/spjastrzab

NIP: 577 17 78 042

REGON: 001199771

Logo:



STATUS PRAWNY

- Szkoła Podstawowa im. Kazimierza Wielkiego w Jastrzębiu jest szkołą publiczną w rozumieniu art. 7 Ustawy o systemie oświaty, zapewniającą bezpłatne nauczanie w zakresie ramowych planów nauczania.
- Organem prowadzącym szkołę jest Urząd Gminy Poraj.
- Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Kuratorium Oświaty w Katowicach.

2. PRZEDMIOT DZIAŁALNOŚCI I KOMPETENCJE

Przedmiotem działalności Szkoły jest nauczanie i wychowanie uczniów.

Szczegółowe cele i zadania określa Statut Szkoły (załącznik nr 5). Dyrektor Szkoły kontroluje spełnianie obowiązku szkolnego przez dzieci zamieszkałe w obwodzie Szkoły i prowadzi ewidencję spełniania obowiązku szkolnego. Niespełnienie obowiązku szkolnego podlega egzekucji w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji. Ocenianie, egzaminowanie i promowanie uczniów odbywa się na zasadach określonych

w: rozporządzeniu Ministra Edukacji Narodowej z dnia 22 lutego 2019 r. w sprawie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych

(Dz.U. z 2019 r., poz.373) oraz w rozporządzeniu Ministra Edukacji Narodowej z dnia 1 sierpnia 2017 r. w sprawie szczegółowych warunków i sposobu przeprowadzania egzaminu ósmoklasisty (Dz. U. poz. 1512 z późn.zm.).

3. TRYB DZIAŁANIA

- **Dyrektor Szkoły** kieruje działalnością Szkoły i reprezentuje ją na zewnątrz.
- **Rada Pedagogiczna** jest kolegialnym organem Szkoły. Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
- **Rada Rodziców** może występować do dyrektora i innych organów szkoły lub placówki, organu prowadzącego szkołę oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach szkoły. Rada Rodziców podejmuje decyzje w formie uchwał.

4. STANOWISKA

mgr Jadwiga Kidawa - Dyrektor szkoły

mgr Marta Konieczko - Sekretarka

mgr Małgorzata Sawicka – Intendent

5. ORGANY

a) Dyrektor : mgr Jadwiga Kidawa

b) Rada Pedagogiczna:

- mgr Włodzimierz Duda: nauczyciel
- mgr Aneta Hyra – Górecka: nauczyciel
- mgr Katarzyna Floryszczuk: nauczyciel
- mgr Jadwiga Kidawa: dyrektor/nauczyciel
- mgr Marta Kowalczyk: nauczyciel
- mgr Ewelina Kowalczyk: nauczyciel
- mgr Marta Łysek: nauczyciel
- mgr Ewelina Słabosz: nauczyciel

- mgr Mariola Wieczorek: nauczyciel
- mgr Urszula Szmukier: nauczyciel
- mgr Jolanta Kocop: nauczyciel
- mgr Ewa Kwokowska: nauczyciel
- mgr Małgorzata Sawicka: nauczyciel
- mgr Magdalena Sikora: nauczyciel
- mgr Maria Sawicka: nauczyciel
- mgr Jolanta Pokutycka: nauczyciel
- mgr Diana Sawicka: nauczyciel
- mgr Anna Adamczyk: nauczyciel
- mgr Monika Polegaj: nauczyciel
- mgr Anna Zjawńska: nauczyciel
- mgr Przemysław Hajducki: nauczyciel
- mgr Marta Magda: wychowawca świetlicy
- mgr Anna Pidzik: nauczyciel
- mgr Monika Bendulska- Balwierz

c) Rada Rodziców:

- Edyta Całus: Przewodnicząca
- Agnieszka Mazurkiewicz: Zastępca Przewodniczącej
- Patrycja Kuziorowicz: Skarbnik
- Patrycja Bąk: Sekretarz
- Bożena Wiśniewska: Komisja Rewizyjna
- Katarzyna Balcerzak: Komisja Rewizyjna

d) Samorząd Uczniowski:

- Jagoda Kilar : Przewodniczący
- Kacper Czerw: Zastępca
- Wiktor Kowalczyk: Sekretarz
- Piotr Mazurkiewicz: Rzecznik Praw Ucznia:

7. PRACOWNICY NIEPEDAGOGICZNI:

- mgr Marta Konieczko : sekretarka
- Anna Szymańska: kucharka
- Małgorzata Jakubczyk: sprzątaczk
- Kamilla Stefaniak: sprzątaczk
- Maciej Korzyb: konserwator
- Edyta Ligus – kucharka

8. SPOSOBY ZAŁATWIANIA SPRAW:

- Sekretariat szkoły przyjmuje podania, wnioski i pisma interesantów.
- Korespondencję można przekazać osobiście lub drogą pocztową.
- Sprawy są rozpatrywane z zachowaniem trybu i terminów zgodnych z Kodeksem Postępowania Administracyjnego.
- Sekretariat szkoły udziela szczegółowych informacji dotyczących sposobu załatwiania spraw.

9. PRZYJMOWANIE INTERESANTÓW:

Sekretariat czynny w godzinach:

Środa, Czwartek: 7⁰⁰-14⁰⁰

Piątek: co dwa tygodnie: 7⁰⁰-14⁰⁰

Godziny przyjmowania interesantów przez dyrektora:

Poniedziałek: 12⁰⁰-15⁰⁰

Wtorek : 10⁰⁰-15⁰⁰

10. REJESTRY, EWIDENCJE, ARCHIWA ORAZ SPOSÓB UDOSTĘPNIANIA DANYCH:

Szkoła prowadzi:

- księgę ewidencji dzieci
- księgę uczniów
- ewidencję wydawanych świadectw ukończenia szkoły i zaświadczeń OKE
- rejestr wydanych legitymacji szkolnych oraz ich duplikatów
- rejestr wydanych kart rowerowych
- rejestr pracowników
- ewidencję akt osobowych pracowników
- ewidencję czasu pracy pracowników obsługi i administracji
- księgę inwentarzową
- rejestr uchwał, zarządzeń i decyzji
- archiwum szkolne

Osoba starająca się o wgląd do dokumentów lub o duplikat dokumentu powinna złożyć podanie do sekretariatu szkoły.

Stosowne dokumenty osoba ta odbiera osobiście w sekretariacie szkoły.

11. PLAN DZWONKÓW:

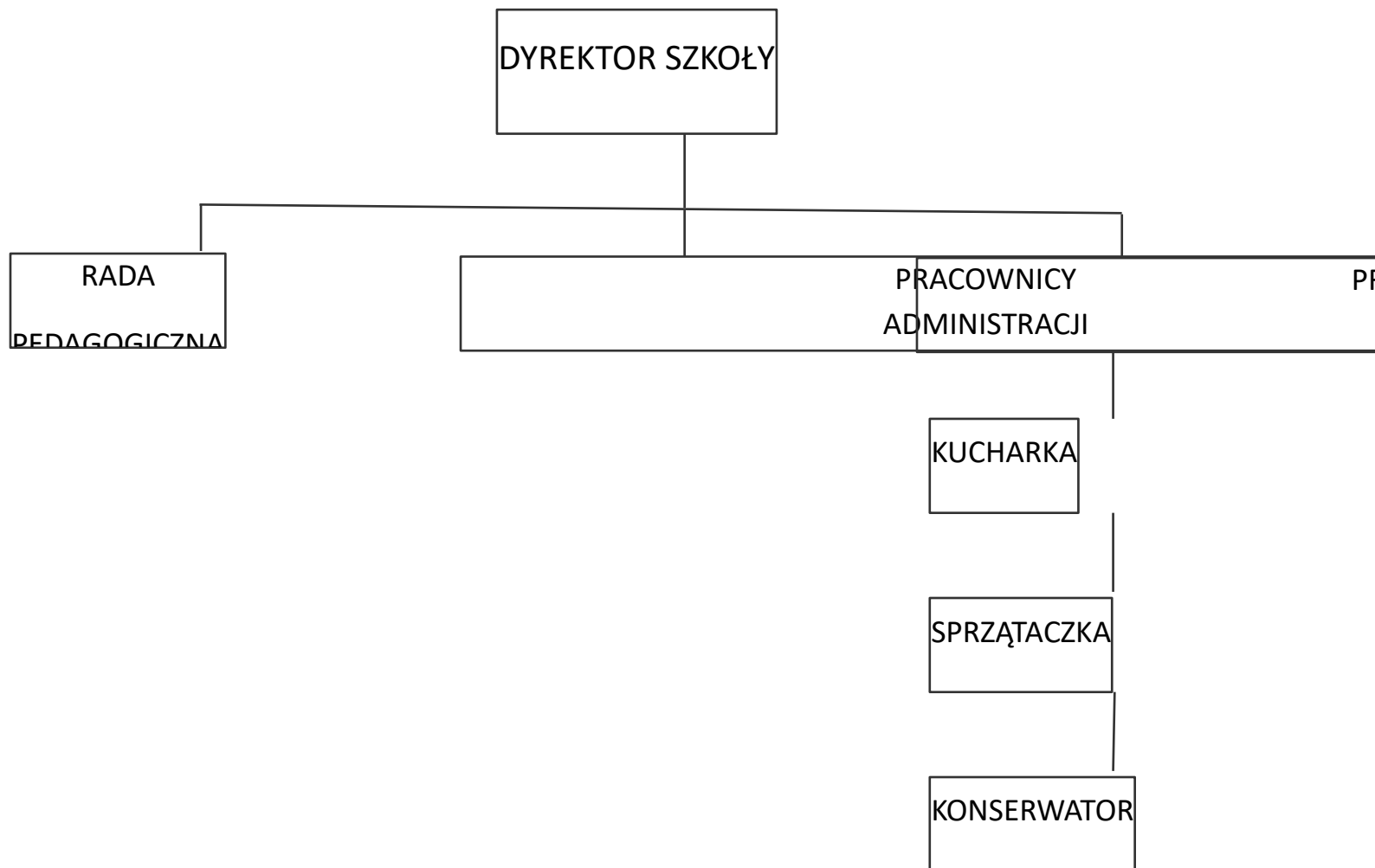
1. 8⁰⁰- 8⁴⁵
2. 8⁵⁵ - 9⁴⁰
3. 9⁵⁰ - 10³⁵
4. 10⁴⁵- 11³⁰
5. 11⁵⁰- 12³⁵
6. 12⁴⁵- 13³⁰
7. 13³⁵- 14²⁰
8. 14²⁵ – 15¹⁰

12. Struktura własności:

- Jednostka organizacyjna Gminy Poraj

13. STRUKTURA ORGANIZACYJNA

Struktura organizacyjna



14. PROGRAMY:

Załącznik nr 1 Szkolny Zestaw Programów Nauczania i Wychowania

Załącznik nr 2 Szkolny Zestaw Podręczników

Załącznik nr 3 Program Wychowawczo-profilaktyczny

Załącznik nr 4 Statut

15. ZASADY UDOSTĘPNIANIA INFORMACJI

ZASADY UDOSTĘPNIANIA INFORMACJI

Zasady udostępniania informacji publicznej przez Szkołę Podstawową im. Kazimierza Wielkiego w Jastrzębiu określają w szczególności następujące przepisy:

- Ustawa z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. z 2020 r. poz. 2176, z 2021 r. poz. 1598, 1641.) oraz ustawy szczególne, w tym m. in.:
- Ustawa z dnia 21 maja 2019r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2021 r. poz. 1082).
- Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. - Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2021 r. poz. 1762.).
- Ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy (Dz. U. z 2020 r. poz. 1320, z 2021 r. poz. 1162.).
- Ustawa z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r, poz. 1781).

Informacja, która nie została udostępniona w Biuletynie Informacji Publicznej, jest udostępniana na wniosek (art. 10 ust 1 u.d.i.p.). Udostępnienie informacji na wniosek następuje bez zbędnej zwłoki, nie później jednak niż w terminie 14 dni od dnia złożenia wniosku (art. 13 ust 1 u.d.i.p.). W wypadku, gdy informacja nie może być udostępniona w powyższym terminie, Szkoła Podstawowa im. Kazimierza Wielkiego w Jastrzębiu powiadomi wnioskodawcę o powodach opóźnienia oraz o terminie w jakim udostępni informację, nie dłuższym jednak niż dwa miesiące od dnia złożenia wniosku (art. 13 ust. 2).

Szkoła Podstawowa im. Kazimierza Wielkiego w Jastrzębiu, na podstawie art. 15 ust.1 u.d.i.p., ma prawo pobrać od wnioskodawcy opłatę w wysokości odpowiadającej dodatkowym kosztom poniesionym na wskazany przez wnioskodawcę sposób udostępnienia informacji publicznej lub konieczność jej przekształcenia. Zgodnie z art. 15 ust.2 u.d.i.p. w terminie 14 dni od otrzymania wniosku o udostępnienie informacji publicznej powiadamia się wnioskodawcę o wysokości opłaty. Udostępnienie informacji zgodnie z wnioskiem nastąpi po upływie 14 dni od powiadomienia wnioskodawcy, chyba że wnioskodawca dokona w tym terminie zmiany wniosku w zakresie sposobu lub formy udostępnienia informacji albo wycofa wniosek.

Udostępnienie informacji następuje w sposób i formie zgodnym z wnioskiem, chyba że środki techniczne, którymi dysponuje Szkoła Podstawowa im. Kazimierza Wielkiego uniemożliwią udostępnienie informacji zgodnie z żądaniem wnioskodawcy. W tej sytuacji wnioskodawca powiadomiony zostanie o przyczynach braku możliwości udostępnienia informacji zgodnie z wnioskiem i wskaże mu się sposób lub formę, w jakiej przedmiotowa informacja może zostać udostępniona. Jeżeli w ciągu 14 dni od powiadomienia wnioskodawca nie złoży wniosku o udostępnienie informacji w sposób lub w formie wskazanym w powiadomieniu, postępowanie o udostępnienie informacji zostaje umorzone (art. 14 ust 1 i 2 u.d.i.p.). Odmowa udostępnienia informacji publicznej oraz umorzenie postępowania w tej sprawie przez Szkołę Podstawową im. Kazimierza Wielkiego w Jastrzębiu następuje w drodze decyzji (art. 16 ust.1 u.d.i.p.).

ZASADY DOSTĘPU DO INFORMACJI NIEUDOSTĘPNIANYCH

Szkoła Podstawowa im. Kazimierza Wielkiego w Jastrzębiu udostępnia informację na wniosek zainteresowanej osoby (podmiotu), pod warunkiem, że jej udostępnienie nie podlega ograniczeniu w zakresie i na zasadach określonych w przepisach dotyczących tajemnic ustawowo chronionych. Informacja publiczna udostępniana jest w trybie wyznaczonym normami ustawy o dostępie do informacji publicznej, przy czym przepisy tej ustawy nie naruszają przepisów innych ustaw określających odmienne zasady i tryb dostępu do informacji, będących informacjami publicznymi

16. BAZA SZKOŁY

Budynek szkolny został oddany do użytku w 1964 roku. Ogólna powierzchnia budynku wynosi 768 m². Na terenie placu szkolnego znajduje się boisko wielofunkcyjne o nawierzchni poliuretanowej, boisko asfaltowe a także plac zabaw. Poza zapleczem socjalnym w postaci szatni uczniowskich, pokoju nauczycielskiego, kuchni i stołówki, gabinetu lekarskiego, posiadamy 9 sal lekcyjnych, bibliotekę, świetlice szkolną oraz salę gimnastyczną.

17. ZASADY REALIZACJI OBOWIĄZKU SZKOLNEGO:

Szczegółowe zasady realizacji obowiązku szkolnego określa ustawa Prawo Oświatowe.