

Informacja



MENU PODMIOTOWE

I. Informacje o jednostce

- Nazwa szkoły/placówki: **Miejski Zespół Szkół nr 8**
- Adres: **38-400 Krosno, ul. Prochownia 7**
- Dyrektor: **p. Marta Habrat**
- Nr telefonu: szkoła **+48134743820, +48134743821;**
przedszkole **+48134321605, +48134743822**
- Fax: **+48134322441**
- Skrzynka ePUAP: **/MZS8_Krosno/SkrytkaESP**
- E-mail: **sp8krosno@gmail.com**
- Adres strony www: **www.sp8krosno.pl**

II. Przedmiot działalności i kompetencje

W skład **Miejskiego Zespołu Szkół nr 8** wchodzi:

- **Przedszkole Miejskie nr 3** - prowadzi działalność wychowawczą, dydaktyczną i opiekuńczą w 6 oddziałach: 1 oddziały 3-latków, 2 oddziały 4-latków, 2 oddziały 5-latków i 1 oddział 6-latków. Oddziały 3-4-latków umieszczono w budynku przy ulicy Prochownia 4 a, natomiast 5-6-latki zajmują I piętro w Szkole Podstawowej nr 8 - ul. Prochownia 7. Przedszkole realizuje programy edukacyjne i wychowawcze przygotowujące dzieci do podjęcia nauki w szkole podstawowej oraz zajęcia dodatkowe opłacane przez rodziców.
- **Szkoła Podstawowa nr 8** - prowadzi działalność dydaktyczno-wychowawczą w 18 oddziałach (7 oddziałów w klasa I-III i 11 w klasach IV-VIII). Szkoła realizuje programy edukacyjne poszerzające wiedzę i umiejętności uczniów, umożliwiając w ten sposób dalszą edukację. W szkole działa świetlica oraz stołówka.

III. Struktura organizacyjna

- Dyrektor Zespołu - **p. Marta Habrat**
- Z-ca Dyrektora - **p. Małgorzata Błaszczyk**
- Główny księgowy - **p. Barbara Pudło**
- Kierownik gospodarczy - **p. Wiktor Więcek**

IV. Podstawa prawna działalności

- Ustawa o systemie oświaty - [plik](#)
- Akt założycielski - [plik](#)
- Statuty: MZS8 - [plik](#), SP8 - [plik](#), PM3 - [plik](#)

MENU PRZEDMIOTOWE

I. Załatwianie spraw

- Dyrektor przyjmuje strony we **czwartek od godz. 8.00 do 9.00**
- Sekretariat czynny: **od poniedziałku do piątku w godz. od 7.30 do 15.30**
- Główny księgowy przyjmuje strony **od poniedziałku do piątku od godz. 8.00 do 16.00**
- Kierownik gospodarczy przyjmuje strony **od poniedziałku do piątku od godz. 8.00 do 16.00**
- Pedagodzy szkolni: **poniedziałek: 8.00 - 13.00; wtorek: 9.30 - 12.30; środa: 8.00 - 11.30; czwartek: 11.00 - 11.30; piątek: 8.00 - 12.30**
- Biblioteka czynna: **poniedziałek: 8.00 - 14.00; wtorek: 8.00 - 14.00; środa: 8.00 - 14.00; czwartek: 8.00 - 14.00; piątek: 8.00 - 14.00**
- Świetlica czynna: **od poniedziałku do piątku w godz. od 7.00 do 8.45 i od 11.30 do 16.30**
- Pielęgniarka szkolna pracuje we: **wtorek, środę i piątek w godz. od 8.00 do 14.30**

II. Finanse, majątek jednostki

- Plan finansowy - [plik](#)
- Środki trwałe - **4 820 590,26 zł**
- Budynki - **2 698 140,45 zł**
- Bilans (ostatni) - [plik](#)
- Informacja dodatkowa - [plik](#)
- Rachunek zysków i strat - [plik](#)
- Zestawienie zmian funduszu - [plik](#)
- Regulamin wystawianie i przesyłania faktur elektronicznych - [plik](#)

III. Rejestry i ewidencje *(należy wpisać nazwy prowadzonych rejestrów/ewidencji – nie udostępniać jeśli nie ma wymogu)*

W szkole prowadzone są rejestry, ewidencje, archiwa:

- Archiwum dokumentacji szkolnej,
- Ewidencja akt osobowych pracowników,
- Ewidencja czasu pracy,
- Ewidencja pieczęci i pieczętek,
- Księga druków ścisłego zarachowania,
- Księga zarządzeń dyrektora szkoły,
- Księga zastępstw,
- Księgi inwentarzowe,
- Księgi Protokołów Rad Pedagogicznych,
- Księgi Protokołów Rad Rodziców,
- Księgi uczniów,
- Rejestr korespondencji,
- Rejestr legitymacji pracowniczych,
- Rejestr legitymacji szkolnych i kart rowerowych,
- Rejestr wypadków przy pracy i wypadków uczniów,
- Rejestr zaświadczeń różnych.

Sposób udostępniania:

- Osoba starająca się o wgląd do dokumentów powinna złożyć podanie w sekretariacie szkoły,
- Nauczyciele i pracownicy szkoły mogą ustnie zgłosić prośbę o wgląd na miejscu do dokumentów dotyczących spraw osobistych lub szkolnych z zachowaniem Ustawy o Ochronie Danych Osobowych.

Sporządzane są odpisy i duplikaty świadectw, kart rowerowych uczniów, którzy ukończyli szkołę oraz odpisy świadectw pracy pracowników zwolnionych po uprzednim złożeniu podania o wydanie w/w świadectw.

Dokumentacja klasowa:

- Dzienniki lekcyjne,
- Sprawdziany, prace klasowe, testy. Nauczyciele i wychowawcy powinni umożliwić dostęp rodzicom do wyżej wymienionych dokumentów z zachowaniem Ustawy o Ochronie Danych Osobowych,

Rodzice mają możliwość wglądu do dokumentów szkolnych dostępnych w bibliotece szkolnej:

- Statut Szkoły,
- Podstawy Programowe.

Wydawanie zaświadczeń i duplikatów:

Szkoła wydaje świadectwa, karty rowerowe, zaświadczenia i inne druki szkolne według zasad określonych w Rozporządzeniu Ministra Edukacji Narodowej w sprawie świadectw, dyplomów państwowych i innych druków szkolnych. Ponadto szkoła na wniosek rodzica, może wydać zaświadczenia dotyczące przebiegu nauczania.

IV. Dostęp do informacji publicznych

Miejski Zespół Szkół nr 8

Zasady dostępu do informacji publicznej reguluje ustawa z 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. Nr 112, poz. 1198).

- Ustawa o dostępie do informacji publicznej - [plik](#)
- Zarządzenie w sprawie wprowadzenia regulaminu udostępniania informacji publicznej - [plik](#)
- Regulamin udostępniania informacji publicznej, wniosek - [plik](#)

V. Dostęp do informacji nieogłoszonych w BIP

Aby uzyskać informacje nieudostępniowane w Biuletynie Informacji Publicznej można skorzystać z formularza wniosku dostępnego poniżej. Wniosek można dostarczyć osobiście, pocztą tradycyjną, mailem lub wysłać faksem. Dane teleadresowe są dostępne na stronie startowej BIP.

[Wniosek do pobrania](#)

Podmiot publikujący Miejska Jednostka Organizacyjna

Wytworzył Marta Habrat 2013-03-21

Publikujący Miejski Zespół Szkół nr 8 2013-03-21 10:02

Modyfikacja Miejski Zespół Szkół nr 8 2022-11-03 19:23



[Rejestr zmian](#)