

# Gminny Zespół Obsługi Szkół i Przedszkoli w Zaleszanach

Siedziba GZOSIP – 37-415 Zaleszany ul Sandomierska 95 ( obok szkoły)



Biuro czynne w dni robocze od godz. **7:00 do 15:00**

**Kontakt** : tel. 15 845 94 26, e-mail : [nowak\\_zal@op.pl](mailto:nowak_zal@op.pl)

**Pracownicy** :

Dyrektor - **Jan Nowak**

Główny Księgowy - **Grażyna Zagórska**

Starszy Specjalista ds. kadrowych – **Lilianna Elżłakowska**

Specjalista ds. finansowo-księgowych – **Małgorzata Madej**

Stażysta z PUP – **Anna Sierakowska**

**Gminny Zespół Obsługi Szkół i Przedszkoli w Zaleszanach** wykonuje zlecone zadania organu prowadzącego szkoły oraz prowadzi obsługę:

czterech szkół podstawowych z oddziałami przedszkolnymi w

- Zaleszanach,
- Skowierzynie,
- Zbydniowie
- Turbi

trzech gimnazjów publicznych w

- Zaleszanach
- Zbydniowie
- Turbi

oraz placówki pełniące funkcję opiekuńczo – wychowawczą :

- Publiczne Przedszkole w Zbydniowie
- Publiczne Przedszkole w Kotowej Woli
- Punkt Przedszkolny w Skowierzynie

## Do głównych zadań zespołu należy:

1. Zapewnienie obsługi administracyjnej, finansowej i organizacyjnej a w szczególności:
  - obsługa finansowo - księgowo szkół i przedszkoli
  - obsługa inwestycyjna budowy i remonty budynków szkół i przedszkoli, ich zasobów mieszkaniowych i innych obiektów
  - sporządzanie dokumentów płacowych, rozliczanie i wypłaty wynagrodzeń nauczycieli i pracowników obsługi szkół i przedszkoli,
  - prowadzenie i rozliczanie inwentaryzacji składników majątkowych szkół i przedszkoli
  - organizowanie dowozu dzieci z miejsc zamieszkania do szkół, rozliczenie kosztów dowozu, zapłata faktur itp.
  - organizowanie żywienia i dożywiania dzieci w szkołach i przedszkolach
  - organizowanie i nadzorowanie służb konserwacji i dozoru technicznego w obiektach szkół i przedszkoli
  - organizowanie pomocy materialnej dla uczniów poprzez realizację rządowego programu „Wyprawka szkolna” i „darmowy podręcznik”
  - przygotowywanie planów wydatków na dokształcanie nauczycieli.
2. Prowadzenie dokumentacji w sprawach związanych z funkcjonowaniem szkół i przedszkoli a w szczególności:
  - akt personalnych i procedury oceny pracy dyrektorów szkół i przedszkoli
  - dokumentacji dotyczącej zakładania, przekształcania i likwidowania szkół i przedszkoli
  - dokumentacji związanej z dostępnością sieci szkolnej
  - protokołów z wizytacji i zaleceń Kuratorium Oświaty wynikających z nadzoru pedagogicznego oraz informacji dyrektorów szkół i przedszkoli na temat ich realizacji
  - dokumentacji z powierzania obowiązków i odwoływania dyrektorów szkół i przedszkoli
  - dokumentacji dotyczącej awansu zawodowego nauczycieli wraz z organizacją komisji egzaminacyjnych i udziałem w komisjach kwalifikacyjnych
  - dokumentacji dotyczącej organizacji egzaminów i sprawdzianów w szkołach i gimnazjach, oraz współpraca z OKE w Krakowie
  - dokumentacji dotyczącej realizacji obowiązku nauki przez zobowiązanych uczniów
  - prowadzenie ewidencji szkół i placówek niepublicznych
3. Wykonywanie uchwał Rady Gminy i zarządzeń Wójta Gminy w sprawach dotyczących funkcjonowania szkół i przedszkoli
4. Analiza, opiniowanie i przedkładanie do zatwierdzenia Wójtowi Gminy rocznych Arkuszy organizacji szkół i przedszkoli, oraz aneksów do tych arkuszy.
5. Organizacja i udział w komisjach dotyczących przyznania nagrody organu prowadzącego pod nazwą Nagroda Wójta Gminy i przyznawania środków na dokształcanie.
6. Kontrola realizacji ustawowego obowiązku szkolnego i obowiązku nauki, oraz podejmowanie stosownych działań w przypadku stwierdzenia braku realizacji tego obowiązku.
7. Sporządzanie i weryfikacja sprawozdań statystycznych w ramach ustawowego Systemu Informacji Oświatowej tzw. SIO
8. Prowadzenie ZFM i Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej dla wszystkich placówek
9. Administrowanie i organizowanie zajęć na kompleksie boisk sportowych „Moje Boisko – Orlik 2012” w Kotowej Woli i Turbi
10. Koordynacja i obsługa finansowa projektów realizowanych w szkołach