

## Publiczne Przedszkole nr 9



### Publiczne Przedszkole nr 9

Data zatwierdzenia  
2020-01-02

**Adres**  
**Telefon**  
**e-mail**  
**www**  
**skrytka ESP**  
**przedszkole nr 9 Godziny pracy**

ul.Podwisłocze 20, 35-310 Rzeszów  
17 7483245;244;250  
[sekretariat@pp9.resman.pl](mailto:sekretariat@pp9.resman.pl)  
[pp9.resman.pl/new/  
przedszkolenr9/ESP](http://pp9.resman.pl/new/przedszkolenr9/ESP)  
[www.epuap.gov.pl](http://www.epuap.gov.pl)  
6.30 - 17.00

#### 1. Siedziba

**Imię i nazwisko**  
**Siedziba**  
**Telefon**  
**e-mail**

Elżbieta Pilińska  
ul.Podwisłocze 20 ,35-310 Rzeszów  
17 7483245  
[dyrektor@pp9.resman.pl](mailto:dyrektor@pp9.resman.pl)

#### 2. Dyrektor

#### 3. Kompetencje Dyrektora

1. Dyrektor przedszkola wyłaniany jest w drodze konkursu przez organ prowadzący.
2. Dyrektor przedszkola:
  - 1) kieruje przedszkolem, jako jednostką samorządu terytorialnego;
  - 2) jest osobą działającą w imieniu pracodawcy;
  - 3) jest organem nadzoru pedagogicznego;
  - 4) jest przewodniczącym rady pedagogicznej;
  - 5) wykonuje zadania administracji publicznej w zakresie określonym ustawą;
  - 6) reprezentuje przedszkole na zewnątrz.
3. Jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w przedszkolu nauczycieli oraz pracowników administracji i obsługi.
4. Dyrektor zapewnia bezpieczne i higieniczne warunki uczestnictwa w zajęciach organizowanych przez przedszkole w obiekcie i poza obiektem do nich należącym:
  - 1) organizuje szkolenia pracowników w tym zakresie;
  - 2) organizuje przeglądy techniczne budynku oraz prace konserwacyjno - remontowe;
  - 3) zapewnia odpowiedni stan bezpieczeństwa i higieny pracy;
  - 4) egzekwuje od pracowników przedszkola przestrzeganie ustalonego w nim porządku pracy oraz dbałość o czystość i estetykę;
  - 5) realizuje zalecenia organów sprawujących kontrolę w tym zakresie.
5. Dyrektor przedszkola:
  - 1) kieruje działalnością opiekuńczo - wychowawczą i dydaktyczną, a w szczególności:
    - a. kształtuje twórczą atmosferę pracy, stwarza warunki sprzyjające podnoszeniu jakości pracy;
    - b. przewodniczy radzie pedagogicznej, przygotowuje i prowadzi posiedzenia rady oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem rady pedagogicznej;
    - c. realizuje uchwały rady pedagogicznej i rady rodziców podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących;
    - d. sprawuje nadzór pedagogiczny zgodnie z odrębnymi przepisami:
      - a) ocenia stan i warunki działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej przedszkola;
      - b) analizuje i ocenia efekty realizacji podstawy programowej i programów nauczania w przedszkolu;
      - c) udziela pomocy nauczycielom w wykonywaniu ich zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych oraz opracowywaniu dokumentacji pedagogicznej;
      - d) inspirowanie nauczycieli do podejmowania innowacji pedagogicznych, metodycznych i organizacyjnych;
      - e) motywuje nauczycieli do podnoszenia kwalifikacji.
    - e. przedkłada radzie pedagogicznej nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym wnioski i uwagi ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego;
    - f. dba o autorytet członków rady pedagogicznej, ochronę praw i godności nauczyciela;
    - g. współpracuje z radą pedagogiczną i radą rodziców;
    - h. stwarza warunki do działania w przedszkolu wolontariuszy, stowarzyszeń i organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza i opiekuńcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności wychowawczo - opiekuńczej w przedszkolu;
    - i. podejmuje decyzje o wcześniejszym przyjęciu dziecka
    - j. udziela na wniosek rodziców, po spełnieniu ustawowych wymogów zezwoleń na spełnienie obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego poza przedszkolem lub w formie indywidualnego nauczania;
    - k. organizuje pomoc psychologiczno - pedagogiczną w formach określonych w statucie i decyduje o jej zakończeniu;
    - l. zawiadamia w terminie do 30 września każdego roku szkolnego dyrektora szkoły podstawowej w obwodzie, której mieszka dziecko o realizacji obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego przez dzieci przyjęte do przedszkola, które temu obowiązkowi podlegają;
    - m. dopuszcza do użytku przedszkolnego programy wychowania przedszkolnego;
    - n. wstrzymuje wykonanie uchwał rady pedagogicznej niezgodnych z prawem i zawiadamia o tym organ prowadzący i organ nadzoru pedagogicznego;
    - o. powołuje komisję rekrutacyjną,
    - p. inspirowanie nauczycieli do innowacji pedagogicznych, wychowawczych i organizacyjnych;
    - q. umożliwia podtrzymywanie tożsamości narodowej, etnicznej i religijnej;
    - r. opracowuje w porozumieniu z radą pedagogiczną plan doskonalenia nauczycieli;
    - s. skreśla wychowanka z listy dzieci uczęszczających do przedszkola z zachowaniem zasad określonych w Statucie.
  - 2) organizuje działalność przedszkola, a w szczególności:
    - a. opracowuje arkusz organizacyjny na każdy rok szkolny;
    - b. przydziela nauczycielom stałe prace i zajęcia w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatne zajęcia opiekuńcze, wychowawcze i dydaktyczne;
    - c. zapewnia odpowiednie warunki do jak najpełniejszej realizacji zadań przedszkola, a w szczególności należytego stanu higieniczno - sanitarnego;
    - d. bezpiecznych warunków pobytu dziecka w budynku przedszkolnym i placu przedszkolnym;
    - e. dba o właściwe wyposażenie przedszkola w sprzęt i pomoce dydaktyczne;
    - f. egzekwuje przestrzeganie przez pracowników przedszkola ustalonego porządku oraz dbałość o estetykę i czystość;
    - g. sprawuje nadzór nad działalnością administracyjną i gospodarczą przedszkola;
    - h. opracowuje projekt planu finansowego przedszkola;
    - i. dysponuje środkami finansowymi określonymi w planie finansowym przedszkola;
    - j. ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie;
    - k. dokonuje co najmniej dwa razy w roku przeglądu technicznego budynku i stanu technicznego urządzeń na placu zabaw;
    - l. organizuje prace remontowe oraz powołuje komisje przetargowe;
    - m. powołuje komisję w celu dokonania inwentaryzacji majątku przedszkola;
    - n. odpowiada za prowadzenie, przechowywanie i archiwizację dokumentacji przedszkola zgodnie z odrębnymi przepisami;
    - o. prowadzi kontrolę zarządcą zgodnie z odrębnymi przepisami;
  - 3) prowadzi sprawy kadrowe i socjalne pracowników, a w szczególności:
    - a. nawiązuje i rozwiązuje stosunek pracy z nauczycielami i innymi pracownikami przedszkola;
    - b. dokonuje oceny pracy nauczycieli i okresowych ocen pracy pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych i kierowniczych w oparciu o opracowane przez siebie kryteria oceny;
    - c. decyduje o skierowaniu pracownika podejmującego pracę po raz pierwszy w jednostkach samorządu terytorialnego do służby przygotowawczej;
    - d. opracowuje regulamin wynagradzania pracowników samorządowych;
    - e. dokonuje oceny dorobku zawodowego nauczyciela za okres stażu na stopień awansu zawodowego;
    - f. przyznaje nagrody dyrektora oraz wymierza kary porządkowe nauczycielom i pracownikom administracji i obsługi przedszkola;
    - g. występuje z wnioskiem, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej o przyznanie odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników przedszkola;
    - h. udziela urlopów zgodnie z Kartą Nauczyciela i Kodeksem Pracy;
    - i. załatwia sprawy osobowe nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami;
    - j. wydaje świadectwa pracy i opinie wymagane prawem;
    - k. wydaje decyzje o nadaniu stopnia nauczyciela kontraktowego;
    - l. przyznaje dodatek motywacyjny nauczycielom zgodnie z zasadami opracowanymi przez organ prowadzący;
    - m. dysponuje środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
    - n. określa zakresy obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności na stanowiskach pracy;
    - o. odbiera ślubowania od pracowników, zgodnie z ustawą o samorządzie terytorialnym;
    - p. współdziała ze związkami zawodowymi w zakresie uprawnień związków do opiniowania i zatwierdzania;
    - q. wykonuje inne zadania wynikające z przepisów prawa.
6. W wykonywaniu zadań dyrektor współdziała z radą pedagogiczną i radą rodziców, a w szczególności:
  - 1) zapewnia bieżący przepływ informacji pomiędzy poszczególnymi organami przedszkola;
  - 2) w przypadku wyrażenia sprzecznych opinii organizuje spotkania negocjacyjne zainteresowanych organów przedszkola.
7. Dyrektor przedszkola ponosi odpowiedzialność za właściwe prowadzenie i przechowywanie dokumentacji przebiegu nauczania, działalności opiekuńczej i wychowawczej oraz za wydawanie przez przedszkole dokumentów zgodnych z posiadaną dokumentacją.
8. Dyrektor prowadzi zajęcia dydaktyczne w wymiarze ustalonym przez organ prowadzący.
9. Dyrektor współpracuje z organem prowadzącym i organem nadzoru pedagogicznego w zakresie określonym ustawą o systemie oświaty i aktami wykonawczymi do tej ustawy.
10. Powierza funkcje kierownicze w przedszkolu za zgodą organu prowadzącego placówkę.

#### 4. Podstawa prawna

Decyzja nr 19 Prezydenta Miasta Rzeszowa z dnia 26 luty 1982r. w sprawie utworzenia z dniem 1 marca 1982 roku Przedszkola nr 9  
Decyzja Kuratora Oświaty i Wychowania w Rzeszowie nr 0.IV.-0130/86/82 z dnia 10 maja 1982r. w sprawie zmiany statusu Państwowego Przedszkola nr 9 w Rzeszowie  
Uchwała nr XIV/99/99 Rady Miasta Rzeszowa z dnia 11 maja 1999 roku w sprawie zmiany formy organizacyjno-prawnej Przedszkoli Publicznych Miasta Rzeszowa

#### 5. Forma prawna

Gminna samorządowa jednostka organizacyjna

#### 6. Struktura organizacyjna

Struktura organizacyjna - [plik pdf. pobierz](#)  
regulamin organizacyjny-[plik pdf.pobierz](#)

#### 7. Cel i Zadania

Zadania jednostki zostały ujęte w Statucie Przedszkola rozdział II

#### 8. Statut

Statut Przedszkola Publicznego nr 9 w załączniku-[plik pdf. \(pobierz\)](#)

#### 9. Tryb przyjmowania i załatwiania spraw

Dyrektor przyjmuje strony w poniedziałki w godz: 8.00 do 11.00, wtorki:15.00 do 16.00 w Przedszkolu Publicznym nr 9 w Rzeszowie ,ul.Podwislocze 20  
obowiązujące przepisy prawne

- 1.Ustawa z dnia 14 czerwca 1960r.-Kodeks postępowania administracyjnego (Dz.U.z 2000 r. Nr 98,poz 1071 ze zm.
- 2.Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 8 stycznia 2002 r. w sprawie organizacji przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków (Dz.U. nr 5 poz.46
- 3.zarządzenie nr 8 /2012 Dyrektora Przedszkola Publicznego Nr 9 w rzeszowie z dnia 20 kwietnia 2012r. w sprawie wprowadzenia Procedury skarg i wniosków

#### 10. Majątek

środki trwałe:

Budynek- 785 171,71

Budowle- 253 901,94

Maszyny i urządzenia- 9 671,36

Narzędzia ,przrzędy ,ruchomości,wyposażenie- 148 753,54

#### 11. Wysokość opłat

Wysokość opłat z pobyt dziecka w Przedszkolu reguluje Uchwała Nr LIII/1227/2017 Rady Miasta Rzeszowa z dnia 12 grudnia 2017r w sprawie określenia wysokości opłat za korzystanie z wychowania przedszkolnego dzieci objętych wychowaniem przedszkolnym do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym w którym kończą 6 lat w prowadzonych przez Gminę Miasto Rzeszów jednostkach oświatowych-załącznik [plik pdf.pobierz](#)

#### 12. Rejestry, archiwa, ewidencje

Zakres i sposób prowadzenia ewidencji i rejestrów określa Instrukcja Kancelaryjna Przedszkola Publicznego Nr 9 w Rzeszowie oraz Polityka Bezpieczeństwa Przetwarzania Danych Osobowych

W przedszkolu prowadzi się rejestry i ewidencje:

Rejestr zarządzeń dyrektora  
Rejestr wypadków przy pracy  
Rejestr wypadków dzieci  
Rejestr skarg i wniosków  
Rejestr wydawanych upoważnień i pełnomocnictw  
Ewidencja druków ścisłego zarachowania  
Ewidencja czasu pracy pracowników  
Ewidencja godzin nadliczbowych pracowników  
Książka kontroli  
Książka obiektu budowlane  
Ewidencja zwolnień lekarskich pracowników,  
Ewidencja wydawanej pracownikom odzieży ochronnej  
Rejestr dostawców i zawartych umów

Dokumenty archiwalne są udostępniane przez upoważnionych pracowników na terenie przedszkola osobom zainteresowanym na ich wniosek.Ewidencje i rejestry są udostępniane powołanym do tego celu organom kontrolującym w zakresie określonym w przepisach prawa.

#### 13. Informacje udostępnione

#### 14. Informacje nieudostępnione

Protokoły Rad Pedagogicznych, akta osobowe, dane osobowe uczniów - ochrona danych osobowych.

#### 15. Ochrona danych osobowych

klauzula informacyjna ogólna w załączniku-[plik pdf.pobierz](#)  
klauzula dla uczniów i rodziców w załączniku-[plik pdf.pobierz](#)  
klauzula informacyjna monitoring w załączniku-[plik .pdf.pobierz](#)  
Inspektorem ochrony danych jest Pani Wioletta Rozesłaniec  
tel.17 875 43 74  
email: [iod1@erzeszow.pl](mailto:iod1@erzeszow.pl)

#### Dane opracowania

Opracował

Elżbieta Pilińska

Zatwierdził

Elżbieta Pilińska