

## Publiczne Przedszkole Nr 11



Publiczne Przedszkole Nr 11

Data zatwierdzenia  
2020-01-02

**Adres** 35-620 Rzeszów, ul. Mazurska 19  
**Telefon** 17 748 32 62; 17 748 32 64  
**e-mail** sekretariat@pp11.resman.pl  
**www** www.pp11.resman.pl  
**Godziny pracy** 6.30 - 17.00

### 1. Siedziba

**Imię i nazwisko** Elżbieta KRZYŚKO  
**Siedziba** 35-620 Rzeszów, ul. Mazurska 19  
**Telefon** 17 748 32 65  
**e-mail** dyrektor@pp11.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 do przedszkola;
    - 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 psychologiczną - 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 § 23 pkt. 5 i 6 Statutu PP Nr 11.
  - 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 najlepszej 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 zarządczą 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 urzędniczych 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 wymiarze kary porządkowe nauczycielom i pracownikom administracji i obsługi przedszkola;
    - g. występuje z wnioskami, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej o przyznaniu 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

Podstawą prawną powołania i funkcjonowania jednostki jest Uchwała Nr XL VII/35/93 Rady Miasta Rzeszowa z dnia 25 maja 1993 r. w sprawie utworzenia przedszkola w Rzeszowie. Działając na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 9 lit. "h" ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie terytorialnym (Dz. U. Nr 16, poz. 95 z późniejszymi zmianami) oraz art. 17 ust. 2 ustawy z dnia 5 stycznia 1991 r. Prawo budżetowe (Dz. U. Nr 4, poz. 18 z późniejszymi zmianami) oraz Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 8 maja 1991 r. w sprawie zakładów budżetowych (Dz. U. Nr 42, poz. 183) stosownie do art. 5 ust. 2 pkt 2, w związku art. 3 ust. 1 pkt 4 i art. 84 ust. 1 i ust. 2 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o Systemie Oświaty (Dz. U. Nr 95, poz. 425).

#### 5. Forma prawna

Gminna samorządowa jednostka organizacyjna

#### 6. Struktura organizacyjna

[Struktura organizacyjna schemat](#)

#### 7. Cel i Zadania

Zadania przedszkola zostały ujęte w Rozdziale II Statutu Przedszkola Publicznego Nr 11 w Rzeszowie.

Zadania dyrektora zostały ujęte w art. 68 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo Oświatowe (Dz. U. 2019 r., poz. 1148 z późn.zm.)

#### 8. Statut

[Statut PP11 - tekst jednolity - 01.12.2017.pdf](#)

#### 9. Tryb przyjmowania i załatwiania spraw

Przedszkole prowadzi i rejestruje sprawy wg rzeczowego podziału akt.

Wszystkie sprawy urzędowe zgodnie z ustawą KPA załatwiane są w godzinach pracy placówki.

Zaświadczenia wydawane są na żądanie osób zainteresowanych i są one ewidencjonowane w założonych rejestrach.

Prowadzone sprawy:

1. Dyrektor przedszkola:

- sprawy związane z bieżącą obsługą kancelaryjną przedszkola;
- zatrudnianie, zwalnianie i awansowanie pracowników;
- prowadzenie akt osobowych nauczycieli i pracowników niepedagogicznych przedszkola;
- prowadzenie działalności socjalnej związane z gospodarowaniem Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych;
- rerutacja dzieci do przedszkola;
- sprawy związane z realizacją obowiązku przedszkolnego;
- pomoc dzieciom w zakresie pedagogicznym;
- sprawy z dziedziny bezpieczeństwa i higieny pracy oraz pobytu na terenie przedszkola.

2. Księgowość przedszkola:

- sprawy związane z finansami przedszkola;
- wydawanie zaświadczeń o wynagrodzeniu, zatrudnieniu;
- wydawanie zaświadczeń o opłatach poniesionych przez rodziców w związku z żywieniem i opieką;
- naliczanie comiesięcznych opłat za przedszkole.

3. Intendent przedszkola:

- sprawy dotyczące dekadowych jadłospisów i diet;
- sprawy związane z elektroniczną ewidencją czasu pobytu dziecka w przedszkolu;
- kontakt z dostawcami w sprawach zamówień (artykuły spożywcze, środki z zakresu chemii gospodarczej, materiałów biurowych, itp.).

#### 10. Majątek

Wykaz majątku:

Budynek - 538 375,58 zł

Urządzenia techniczne, maszyny i wyposażenie - 93 922,04 zł

Zwiększenie udziału energii ze źródeł odnawialnych (fotowoltaika) - 89 823,38 zł

#### 11. Wysokość opłat

Wysokość opłat za pobyt dziecka w Przedszkolu reguluje [Uchwała Rady Miasta Rzeszowa Nr LIII/1227/2017 dnia 12 grudnia 2017 r.](#) 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.

#### 12. Rejestry, archiwa, ewidencje

Zgodnie z instrukcją kancelaryjną, w której zawarty jest rzeczowy wykaz akt:

Rejestr:

wypadków dzieci,  
wypadków przy pracy,  
chorób zawodowych nauczycieli,  
aktów awansu zawodowego,  
zaświadczeń, umów,  
świadczeń pracy.

Ewidencja:

ewidencja czasu pracy,  
ewidencja zastępstw,  
ewidencja środków trwałych,  
ewidencja pieczęci,  
ewidencja księgozbioru,  
ewidencja druków ścisłego zarachowania,  
ewidencja zasobu archiwum zakładowego.

Archiwa:

akt osobowych,  
dokumentów kancelaryjnych,  
dokumentów kadrowych,  
dokumentów finansowych,  
dokumentów pedagogicznych.

#### 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).

Informacje publiczne nie zamieszczone na stronie BIP Przedszkola Publicznego Nr 11 mogą być udostępnione na wniosek zainteresowanych.

Regulamin Udostępniania Informacji Publicznej Przedszkola Publicznego Nr 11 [Regulamin udostępniania informacji publicznej PP11.pdf](#)

Wzór wniosku o udostępnienie informacji publicznej [wniosek udostępniania informacji publicznej PP11.pdf](#)

Wypełniony wniosek należy przesałać:

- drogą elektroniczną na adres: sekretariat@pp11.resman.pl.
- listownie na adres: Przedszkole Publiczne Nr 11, 35-620 Rzeszów, ul. Mazurska 19.

**Regulaminy:**

[Regulamin zamówień publicznych do 30 000 euro](#)

[załączniki do regulaminu zamówień publicznych](#)

[Regulamin rekrutacji](#)

#### 14. Informacje nieudostępnione

Protokoły Rad Pedagogicznych, akta osobowe, dane osobowe dzieci i rodziców - ochrona danych osobowych.

#### 15. Ochrona danych osobowych

Inspektor Danych Osobowych Przedszkola - Wioletta Rozesłaniec - tel: 17 875 43 74; email: [iod1@erzeszow.pl](mailto:iod1@erzeszow.pl)

Zastępca Inspektora Danych Osobowych - Mariusz Stochla - tel: 17 875 43 74; email: [iod1@erzeszow.pl](mailto:iod1@erzeszow.pl)

[Klauzula Ogólna](#)

[Informacja dotycząca przetwarzania danych osobowych osób upoważnionych do odboiru dziecka z przedszkola](#)

[Klauzula informacyjna dotycząca monitoringu](#)

[Klauzula informacyjna - zamówienia publiczne poniżej 30 000 euro](#)

**Dane opracowania**

**Opracował**

Elżbieta Krzyśko

**Zatwierdził**

Elżbieta Krzyśko