

## Publiczne Przedszkole nr 12



### Publiczne Przedszkole nr 12

Data zatwierdzenia  
2020-01-02

#### 1. Siedziba

**Adres** 35-222 Rzeszów, ul. A. Kopaczewskiego 1  
**Telefon** 177483275 (71;76)  
**e-mail** sekretariat@pp12.resman.pl  
**www** <https://pp12.edupage.org>  
**Godziny pracy** 6.30-17.00

#### 2. Dyrektor

**Imię i nazwisko** Renata Smyczyńska  
**Siedziba** 35-222 Rzeszów, ul. A. Kopaczewskiego 1  
**Telefon** 177483275  
**e-mail** dyrektor@pp12.resman.pl

#### 3. Kompetencje Dyrektora

1. Dyrektor Przedszkola kieruje bieżącą działalnością dydaktyczno-wychowawczą przedszkola oraz reprezentuje ją na zewnątrz.
2. Sprawuje nadzór pedagogiczny:
  - - ocenia stan i warunki działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej przedszkola;
  - - analizuje i ocenia efekty realizacji podstawy programowej i programów nauczania i wychowania w przedszkolu;
  - - udziela pomocy nauczycielom w wykonywaniu ich zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
  - - inspiruje nauczycieli do podejmowania innowacji pedagogicznych, metodycznych i organizacyjnych.
3. Sprawuje opiekę nad dziećmi oraz stwarza warunki do ich harmonijnego rozwoju psychofizycznego.
4. Organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną.
5. Dysponuje środkami określonymi w planie finansowym przedszkola i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie. Organizuje administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę przedszkola.
6. Jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w przedszkolu nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami:
  - - zatrudnia i zwalnia nauczycieli i pracowników przedszkola;
  - - przyznaje nagrody oraz wymierza kary porządkowe nauczycielom i pozostałym pracownikom przedszkola,
  - - występuje z wnioskiem, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej o przyznanie odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników przedszkola.
7. Wdraża odpowiednie środki techniczne i organizacyjne zapewniające zgodność przetwarzania danych osobowych z przepisami o ochronie danych osobowych.
8. Na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej dokonuje skreślenia dziecka z listy w określonych w Statucie przypadkach.
9. Podejmując decyzje o przyjęciu dziecka do przedszkola.
10. Organizuje pracę przedszkola.
11. Nadzoruje stan bhp przedszkola oraz wyposażenia w środki dydaktyczne i sprzęt, dba o ich stan techniczny.
12. Organizuje przeglądy stanu technicznego obiektów przedszkolnych, prace konserwacyjno-remontowe oraz okresowe inwentaryzacje majątku.
13. Powierza funkcje kierownicze w przedszkolu.
14. Wykonuje uchwały Rady Pedagogicznej.
15. Wstrzymuje wykonanie uchwał niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwały dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący przedszkole oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
16. Współpracuje z organami przedszkola.
17. Wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych.

#### **4. Podstawa prawna**

Decyzja Prezydium Miejskiej Rady Narodowej w Rzeszowie - Uchwała Nr VI/33/65 z dnia 27.XII.1965 r. L.dz. PL-KP-5/49/65; Orzeczenie Prezydium Powiatowej Rady Narodowej Wydział Oświaty z dn. 1 listopada 1966 r. o utworzeniu Przedszkola Nr 12; Podniesienie stopnia organizacyjnego z dn. 14 września 1970 r. (Ośw.II-610/10/70)

#### **5. Forma prawna**

Gminna samorządowa jednostka organizacyjna

#### **6. Struktura organizacyjna**

Struktura organizacyjna: Przedszkolem kieruje Dyrektor, któremu bezpośrednio podlegają: pracownicy pedagogiczni - nauczyciele; pracownicy administracyjni - główny księgowy, starszy intendent; pracownicy obsługi: kucharz, pomoce kuchenne, pomoce nauczyciela, robotnik gospodarczy.

#### **7. Cel i Zadania**

Zadania przedszkola zostały ujęte w rozdziale II Statutu Przedszkola Publicznego Nr 12 w Rzeszowie

Zadania dyrektora zostały ujęte w art. 68 Ustawy - Prawo Oświatowe z dnia 14 grudnia 2016 r.

## 8. Statut

### [Statut Przedszkola Publicznego Nr 12 w Rzeszowie](#)

#### 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 kancelarii dyrektora oraz w księgowości przedszkola w godzinach pracy placówki.

Zaświadczenia, legitymacje i duplikaty świadectw wydawane są na żądanie osób zainteresowanych i są one ewidencjonowane w założonym rejestrze.

Prowadzone sprawy:

##### 1. Dyrektor:

- zapisy dzieci do przedszkola; [Regulamin rekrutacji na rok szkolny 2020/2021](#)
- sprawy związane z realizacją obowiązkowego przygotowania do szkoły;
- wydawanie zaświadczeń o realizacji obowiązku rocznego przygotowania do przedszkola i

innych;

- sprawy związane z bieżącą obsługą kancelaryjną przedszkola;
- pomoc uczniom w zakresie pedagogicznym i socjalnym;
- sprawy z dziedziny bezpieczeństwa i higieny pracy oraz pobytu na terenie przedszkola;
- prowadzenie akt osobowych pracowników
- prowadzenie działalności socjalnej;

##### 2. Księgowość:

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

3. Intendent: 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

budynek (kubatura 4306,5 m<sup>3</sup>; powierzchnia użytkowa 1043,1 m<sup>2</sup>. Wartość - 979 323,37 zł.

grunty - powierzchnia: 5572 m<sup>2</sup>

sprzęt teleinformatyczny: telewizor, 8 komputerów (w tym laptopy); 3 urządzenia wielofunkcyjne; 1 drukarka, 1 zestaw nagłaśniający, odtwarzacz DVD, tablica interaktywna, 5 aparatów telefonicznych.

urządzenia kuchenne: 66764,88 zł.

## 11. Wysokość opłat

Dane dotyczące opłat: Wysokość opłat za pobyt dziecka w Przedszkolu reguluje Uchwała Rady Miasta Rzeszowa Nr LII/1227/2017 z dnia 12.12.2017 r. w sprawie ustalenia opłat za świadczenia udzielane przez przedszkola prowadzone przez Gminę Miasto Rzeszów. Stawka żywieniowa 5 zł. - ustalana w porozumieniu z organem prowadzącym w Regulaminie korzystania z wyżywienia.

[Uchwała Rady Miasta Rzeszowa](#)

## 12. Rejestry, archiwa, ewidencje

Na wniosek zainteresowanych osób dyrektor oraz księgowość przedszkola wydaje zaświadczenia zgodnie z ustawą KPA w godzinach pracy placówki.

1. Rejestry i ewidencje:

- zaświadczeń dzieci i nauczycieli
- wypadków dzieci i pracowników;
- zatrudnionych pracowników oraz emerytów i rencistów;
- dzienniki zajęć;
- akta osobowe pracowników;
- karty czasu pracy;
- karty wydanej odzieży roboczej i ochronnej;
- znaczków pocztowych i listów poleconych;
- pieczęci przedszkolnych;
- delegacji służbowych;
- wyjść służbowych pracowników;
- zastępstw nauczycieli
- zarządzeń dyrektora przedszkola;
- księga protokołów Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców.

2. Książka druków ścisłego zarachowania

- czeki bankowe;
- kwitariusze przychodowe;
- arkusze spisu z natury.

3. W programach komputerowych firmy Vulcan prowadzi się ewidencję:

- faktur;
- raportów kasowych;
- środków trwałych;
- sprzętu i wyposażenia przedszkola;
- zatrudnionych pracowników;
- kartoteki płacowe pracowników;
- zastępstw nauczycieli.

4. Archiwa:

- dokumenty osobowe i płacowe pracowników;
- dokumenty finansowe
- dokumenty związane z działalnością pedagogiczną przedszkola.

### 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.

•  
pocztą elektroniczną: [sekretariat@pp12.resman.pl](mailto:sekretariat@pp12.resman.pl)

•  
elektroniczną skrzynką podawczą: /PP12\_Rzeszow/SkrytkaESP

•  
listownie: Przedszkole Publiczne Nr 12 w Rzeszowie, ul. Kopaczewskiego 1 35-222 Rzeszów  
[Regulamin udostępniania informacji publicznej](#)

### 14. Informacje nieudostępnione

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

### 15. Ochrona danych osobowych

Inspektor Ochrony Danych: Wioletta Rozesłaniec, kontakt email: [iod1@erzeszow.pl](mailto:iod1@erzeszow.pl)  
Zastępca Inspektora Ochrony Danych: Mariusz Stochla, kontakt email: [iod1@erzeszow.pl](mailto:iod1@erzeszow.pl)  
[Klauzula informacyjna przetwarzania danych osobowych](#)  
[Klauzula informacyjna dla rodziców](#)  
[Klauzula informacyjna dla osób upoważnionych do odbioru dziecka](#)  
[Klauzula informacyjna - wizerunek dziecka](#)  
[klauzula informacyjna dla podmiotów zewnętrznych \(umowy\)](#)  
[Klauzula informacyjna - zamówienia publiczne do 30 000 euro](#)  
[Klauzula monitoring wizyjny zewnętrzny](#)

#### **Dane opracowania**

<b>Opracował</b>	Renata Smyczyńska
<b>Zatwierdził</b>	Renata Smyczyńska