

Publiczne Przedszkole nr 15



Przedszkole Publiczne nr 15

Data zatwierdzenia
2020-01-02

Adres ul. Jana Kochanowskiego 26, 35-201 Rzeszów
Telefon 17 7483300
e-mail sekretariat@pp15.resman.pl
www <http://www.przedszkole15.rzeszow.pl/>
Godziny pracy 6:30 - 17:00

1. Siedziba

2. Dyrektor

Imię i nazwisko Barbara Wiśniowska - Obacz
Siedziba Przedszkole Publiczne nr 15
Telefon 17 7483302
e-mail dyrektor@pp15.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 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 uczniami 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, nie będących 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. Podejmuje decyzje o wcześniejszym przyjęciu dziecka do przedszkola lub w sprawie odroczenia obowiązku szkolnego, po zasięgnięciu opinii właściwej placówki.
8. Sprawuje kontrolę spełniania obowiązku szkolnego przez dzieci zamieszkujące w obwodzie szkoły.
9. Na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej dokonuje skreślenia ucznia z listy.
10. Organizuje pracę przedszkola.
11. Nadzoruje stan bhp przedszkola oraz wyposażenia przedszkola w środki dydaktyczne i sprzęt szkolny, dba o ich stan techniczny.
12. Organizuje przeglądy stanu technicznego obiektów szkolnych, prace konserwacyjno-remontowe oraz okresowe inwentaryzacje majątku przedszkola.
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.

4. Podstawa prawna

Przedszkole Publiczne nr 15 jest jednostką budżetową, działającą na podstawie Statutu Przedszkola.

5. Forma prawna

Gminna samorządowa jednostka organizacyjna

6. Struktura organizacyjna

Struktura organizacyjna - [pobierz](#)

7. Cel i Zadania

Zadania jednostki ujęte w Statucie przedszkola w rozdziale III.

8. Statut

Statut Przedszkola - [pobierz](#)

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 sekretariacie oraz w księgowości przedszkola w godzinach pracy placówki.

Zaświadczenia wydawane są na żądanie osób zainteresowanych i są one ewidencjonowane w założonym rejestrze.

Prowadzone sprawy:

1. Sekretariat przedszkola:

- zapisy dzieci do przedszkola;
- sprawy związane z realizacją obowiązku szkolnego;
- wydawanie zaświadczeń o realizacji obowiązku szkolnego 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 nauczycieli i pracowników szkoły;

2. Księgowość przedszkola:

- sprawy związane z finansami przedszkola;
- wydawanie zaświadczeń o wynagrodzeniu, zatrudnieniu;
- prowadzenie działalności socjalnej.

10. Majątek

Środki trwałe:

- Maszyny i urządzenia: 43 489,99 zł
- Wartość urządzeń technicznych: 11 420,00 zł

11. Wysokość opłat

Wysokość opłat za pobyt dziecka w przedszkolu reguluje [Uchwała Rady Miasta Rzeszowa nr LIV z 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 dzieci kończą 6 lat w prowadzonych przez Gminę Miasto Rzeszów jednostkach oświatowych.

12. Rejestry, archiwa, ewidencje

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

1. 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

2. Książka druków ścisłego zarachowania:

- czeki bankowe;
- arkusze spisu z natury.

3. W programach komputerowych firmy Vulcan prowadzi się ewidencję:

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

4. Archiwa:

- dokumenty osobowe i płacowe pracowników;
- dokumenty finansowe;
- dokumenty związane z obowiązkiem szkolnym;
- dokumenty związane z pracą 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.

- Regulamin udostępniania informacji publicznej - [pobierz](#)
- Wniosek o udostępnienie informacji publicznej - [pobierz](#)

14. Informacje nieudostępnione

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

15. Ochrona danych osobowych

Inspektor Ochrony Danych: Wioletta Rozesłaniec, kontakt email: iod1@erzeszow.pl

Zastępca Inspektora Ochrony Danych: Mariusz Stochla, kontakt email: iod1@erzeszow.pl

[Klauzula ogólna](#)

Dane opracowania

Opracował Barbara Wiśniowska - Obacz

Zatwierdził Barbara Wiśniowska - Obacz