

## Przedszkole Publiczne nr 20



### Przedszkole Publiczne nr 20

Data zatwierdzenia  
2020-01-02

**Adres** Rzeszów, ul. Zwierzyniecka 32a  
**Telefon** 17 748 33 43, 17 748 33 45  
**e-mail** sekretariat@pp20.resman.pl  
**www:** [pp20.resman.pl](http://pp20.resman.pl)  
**epuap:** /PP20-Rzeszow/SkrytkaESP  
**Godziny pracy** 6.30 - 17.00

#### 1. Siedziba

#### 2. Dyrektor

**Imię i nazwisko** Cecylia Ligęza  
**Siedziba** Rzeszów, ul. Zwierzyniecka 32a  
**Telefon** 17 748 33 50  
**e-mail** dyrektor@pp20.resman.pl

#### 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;
    - e. ocenia stan i warunki działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej przedszkola;
    - f. analizuje i ocenia efekty realizacji podstawy programowej i programów nauczania w przedszkolu;
    - g. 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 wnioski 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 Statucie PP Nr 20.
  - 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 raz w roku przeglądu technicznego budynku i stanu technicznego urządzeń na placu zabaw;
    - l. organizuje prace remontowe oraz powołuje komisję przetargową;
    - 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 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 22/76 Prezydenta Miasta Rzeszowa z dnia 24 czerwca 1976 r. w sprawie zorganizowania Państwowego Przedszkola Nr 20 w Rzeszowie

#### 5. Forma prawna

Gminna samorządowa jednostka organizacyjna

#### 6. Struktura organizacyjna

[STRUKTURA ORGANIZACYJNA PRZEDSZKOLA  
REGULAMIN REKRUTACJI 2021-2022](#)

#### 7. Cel i Zadania

Zadania przedszkola zostały ujęte w rozdziale II Statutu Przedszkola Publicznego Nr 20 w Rzeszowie.  
Zadania dyrektora zostały ujęte w ustawie o systemie oświaty z dnia 7 września 1991 roku.

#### 8. Statut

[Statut Przedszkola Publicznego Nr 20](#)

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

Prowadzone sprawy:

1. Dyrektor:

- zapisy dzieci do przedszkola; [regulamin rekrutacji](#)
- sprawy związane z bieżącą obsługą kancelaryjną przedszkola,
- zatrudnianie, zwalnianie i awansowanie pracowników;
- prowadzenie akt osobowych nauczycieli i pracowników niepedagogicznych przedszkola;
- prowadzenie działalności socjalnej związanej z gospodarowaniem ZFSS;
- rekrutacja 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

**Środki trwałe: 1 212 605,97**

- Budynek-824 546,53
- Budowle-86 444,34
- Pozostałe środki trwałe-301 615,10

#### 11. Wysokość opłat

Dane dotyczące opłat Wysokość opłat za pobyt dzieci w Przedszkolu regulują uchwały Rady Miasta : Nr XXXV/765/2016 z dnia 20 grudnia 2016 r. w sprawie określenia wysokości opłat za korzystanie z wychowania przedszkolnego dzieci w wieku do 5 lat oraz warunków zwolnienia z tych opłat w prowadzonych przez Gminę Miasto Rzeszów jednostkach oświatowych oraz uchwała Nr LII/1227/2017 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 kończą 6 lat w prowadzonych przez Gminę Miasto Rzeszów jednostkach oświatowych.

#### 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 wychowanków i nauczycieli;
- wypadków dzieci i pracowników;
- karty czasu pracy;
- karty wydanej odzieży roboczej i ochronnej;
- znaczków pocztowych i listów poleconych;
- biletów MPK;
- pieczęci przedszkolnych;
- wyjść służbowych pracowników;
- zarządzeń dyrektora przedszkola;
- księga protokołów Rady Pedagogicznej

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 przedszkola;

4. Archiwa:

- dokumenty osobowe i płacowe pracowników;
- dokumenty finansowe;
- dokumenty pedagogiczne
- dokumenty kancelaryjne

#### 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).

[REGULAMIN UDOSTĘPNIANIA INFORMACJI PUBLICZNEJ](#)

Wzór wniosku o udzielenie informacji publicznej.

[WNIOSEK O UDOSTĘPNIENIE INFORMACJI PUBLICZNEJ](#)

Wypełniony wniosek należy przesłać:

- pocztą elektroniczną na adres: [sektetariat@pp20.resman.pl](mailto:sektetariat@pp20.resman.pl)
- listownie na adres: Przedszkole Publiczne Nr 20, ul. Zwierzyniecka 32 a, 35-205 Rzeszów

[REGULAMIN UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH DO 30 000 EURO](#)

[ZAŁĄCZNIKI DO REGULAMINU ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH DO 30 000 EURO](#)

[REGULAMIN REKRUTACJI](#)

**14. Informacje nieudostępnione**

Protokoły Rad Pedagogicznych, akta osobowe, dane osobowe dzieci - 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)

**Klauzule informacyjne RODO:**

[KLAUZULA OGÓLNA](#)

[KLAUZULA DLA RODZICÓW I UCZNIÓW](#)

[KLAUZULA INFORMACYJNA DLA OSÓB UPOWAŻNIONYCH DO ODBIORU DZIECKA Z PRZEDSZKOLA](#)

[KLAUZULA INFORMACYJNA DO ZAMÓWIEŃ PONIŻEJ 30 000 EURO](#)

[c.d DO KLAUZULI DO PONIŻEJ 30 000 EURO](#)

[KLAUZULA INFORMACYJNA DO UMOWY](#)

[MONITORING](#)

**Dane opracowania**

**Opracował**

Monika Czerwińska

**Zatwierdził**

Monika Czerwińska