

# Publiczne Przedszkole nr 24

## Wniosek



### Publiczne Przedszkole nr 24

Data zatwierdzenia  
2020-01-02

**Adres:** ul. Krajobrazowa 7, 35-119 Rzeszów  
**Telefon:** 177483940; 177483943  
**e-mail:** [sekretariat@pp24.resman.pl](mailto:sekretariat@pp24.resman.pl)  
**Strona www** [www.pp24.resman.pl](http://www.pp24.resman.pl)  
**Godziny pracy:** 6.30 - 17.00

#### 2. Dyrektor:

**Imię i nazwisko:** Bogumiła Górecka  
**Siedziba:** ul. Krajobrazowa 7, 35-119 Rzeszów  
**Telefon:** 177483941  
**e-mail:** [dyrektor@pp24.resman.pl](mailto:dyrektor@pp24.resman.pl)

#### 3. Kompetencje Dyrektora:

1. Dyrektor przedszkola wyłaniany jest przez organ prowadzący w drodze konkursu.
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. Dyrektor przedszkola 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 na terenie przedszkola i poza nim oraz:
  - 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 porządku pracy;
  - 5) realizuje zalecenia organów sprawujących kontrolę w tym zakresie.
5. Dyrektor przedszkola:
  - 1) kieruje działalnością wychowawczo-opiekuńczą i dydaktyczną, a w szczególności:
    - a) sprawuje opiekę nad wychowankami oraz stwarza warunki do ich harmonijnego rozwoju,
    - b) organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną,
    - c) tworzy warunki sprzyjające podnoszeniu jakości pracy,
    - d) przewodniczy radzie pedagogicznej i realizuje jej uchwały podjęte w ramach jej kompetencji,
    - e) wstrzymuje wykonanie uchwał niezgodnych z przepisami prawa i informuje o tym organ prowadzący oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny,
    - f) sprawuje nadzór pedagogiczny zgodnie z odrębnymi przepisami,
    - g) inspirowanie nauczycieli do tworzenia i realizowania innowacji pedagogicznych,
    - h) współpracuje z radą pedagogiczną i radą rodziców,
    - i) skreśla wychowanków z listy dzieci uczęszczających do przedszkola z zachowaniem przepisów prawa i zapisów statutu.
  - 2) organizuje działalność przedszkola, a w szczególności:
    - a) opracowuje arkusz organizacyjny na każdy rok szkolny,
    - b) opracowuje projekt planu finansowego przedszkola,
    - c) dysponuje środkami finansowymi określonymi w planie finansowym oraz ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie,
    - d) dba o wyposażenie przedszkola w sprzęt i pomoce dydaktyczne,
    - e) 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 pracowników samorządowych zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
    - c) przyznaje nagrody oraz wymierza kary porządkowe nauczycielom oraz pracownikom administracji i obsługi,
    - d) występuje z wnioskiem, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, o przyznanie odznaczeń, nagród i wyróżnień dla nauczycieli i innych pracowników przedszkola,
    - e) dysponuje środkami z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
    - f) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów prawa.
6. W wykonywaniu zadań dyrektor współdziała z radą pedagogiczną i radą rodziców.
7. Dyrektor przedszkola współpracuje z organem prowadzącym i organem nadzorującym w zakresie określonym przepisami prawa.
8. Dyrektor przedszkola ponosi odpowiedzialność za właściwe prowadzenie i przechowywanie dokumentacji związanej z działalnością wychowawczo-opiekuńczą i dydaktyczną przedszkola,ych z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwały dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący przedszkole oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny.

#### 4. Podstawa prawna

Uchwała Nr LVIII/960/2009 Rady Miasta Rzeszowa z dnia 7 lipca 2009 r. w sprawie utworzenia Przedszkola Publicznego Nr 24 w Rzeszowie

#### 5. Forma prawna

Gminna samorządowa jednostka organizacyjna

#### 6. Struktura organizacyjna

Regulamin organizacyjny [REGULAMIN](#)

#### 7. Cel i Zadania

Zadania szkoły zostały ujęte w rozdziale II § 2 i 3 Statutu Przedszkola Publicznego Nr 24 w Rzeszowie

Zadania dyrektora zostały ujęte w art. 68 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. 2017 r., poz. 59).

#### 8. Statut

[STATUT Przedszkola Publicznego Nr 24](#)

#### 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.

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 związanej z gospodarowaniem Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych,
- rekrutacja dzieci do przedszkola,
- sprawy związane z realizacją obowiązku przedszkolnego,
- pomoc dzieciom w zakresie psychologiczno-pedagogicznym,
- sprawy związane z bezpieczeństwem i higieną pracy oraz pobytu na terenie obiektu przedszkolnego.

2. Księgowość przedszkola:

- sprawy związane z finansami przedszkola;
- wydawanie zaświadczeń o wynagrodzeniu, zatrudnieniu;
- wydawanie zaświadczeń o opłatach poniesionych przez rodziców/opiekunów prawnych dzieci uczęszczających do przedszkola w związku z żywieniem i opieką;
- sprawy związane z elektroniczną ewidencją czasu pobytu dzieci w przedszkolu,
- naliczanie comiesięcznych opłat za przedszkole.

3. Intendent przedszkola:

- sprawy dotyczące dekadowych jadłospisów i diet;
- zamawianie artykułów spożywczych, środków czystości, materiałów biurowych.

**10. Majątek**

Środki trwałe:

- budynek - 2 539 212 zł
- mini biosko - 99 000 zł
- maszyny i urządzenia - 12 333 zł
- narzędzia, przyrządy, ruchomości, wyposażenie - 99 638 zł
- zwiększenie udziału energii ze źródeł odnawialnych (fotowoltaika) - 109 503 zł

**11. Wysokość opłat**

Wysokość opłat za pobyt dzieci w przedszkolu regulują uchwały Rady Miasta Rzeszowa: Nr XXXV/765/2016 z dnia 20 grudnia 2016 r. w sprawie określenia wysokości opłat za korzystanie z wychowania przedszkolnego dzieci w wieku do lat 5 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 sekretariat oraz księgowość przedszkola wydaje zaświadczenia zgodnie z ustawą KPA w godzinach pracy placówki.

1. Rejestry i ewidencje:

- wypadków dzieci
- wypadków pracowników
- chorób zawodowych nauczycieli
- zaświadczeń, umów
- świadectw pracy

2. Ewidencje:

- ewidencja czasu pracy
- ewidencja zastępstw
- ewidencja środków trwałych
- ewidencja pieczęci
- ewidencja księgozbioru
- ewidencja druków ścisłego zarachowania
- ewidencja zasobów archiwum zakładowego

3. 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). [WNIOSEK](#)

**14. Informacje nieudostępnione**

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

**15. Ochrona danych osobowych**

Inspektor Danych Osobowych - Wioletta Rozesłaniec - tel. 17 875 43 74; e-mail: [iod1@erzeszow.pl](mailto:iod1@erzeszow.pl)  
Zastępca Inspektora Danych Osobowych - Mariusz Stochla - tel. 17 875 43 74; e-mail: [iod1@erzeszow.pl](mailto:iod1@erzeszow.pl)  
[Klauzula informacyjna monitoring.pdf](#)  
[Klauzula ogólna.pdf](#)

-

**Dane opracowania**

**Opracował** Bogumiła Górecka

**Zatwierdził** Bogumiła Górecka