

## Publiczne Przedszkole nr 32



### Publiczne Przedszkole nr 32

Data zatwierdzenia  
2020-01-02

#### 1. Siedziba

**Adres** 35-310 Rzeszów, ul. Podwisłocze 26a  
**Telefon** 17 748 33 90 - księgowość; 17 748 33 92 - intendent  
**e-mail** sekretariat@pp32.resman.pl  
**www** www.przedszkole32.com.pl  
**Godziny pracy** 6.30 -17.00

#### 2. Dyrektor

**Imię i nazwisko** Anna Wilk  
**Siedziba** 35-310 Rzeszów, ul. Podwisłocze 26a  
**Telefon** 17 748 33 88  
**e-mail** dyrektor@pp32.resman.pl

#### 3. Kompetencje Dyrektora

1. Dyrektor przedszkola kieruje bieżącą działalnością dydaktyczno-wychowawczą szkoły 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 wychowankami 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. Prowadzi czynności związane z naborem dzieci do przedszkola.
8. Na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej dokonuje skreślenia dziecka z listy, jeżeli dziecko nie jest już objęte obowiązkiem rocznego przygotowania przedszkolnego.
9. Organizuje pracę przedszkola.
10. Nadzoruje stan bhp przedszkola oraz wyposażenia przedszkola w pomoce dydaktyczne i zabawki oraz sprzęt, dba o ich stan techniczny.
11. Organizuje przeglądy stanu technicznego obiektów przedszkolnych, prace konserwacyjno-remontowe oraz okresowe inwentaryzacje majątku przedszkola.
12. Powierza funkcje w przedszkolu.
13. Wykonuje uchwały Rady Pedagogicznej.
14. Wstrzymuje wykonanie uchwał niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwały dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący szkołę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny.

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

Decyzja Kuratora Oświaty i Wychowania w Rzeszowie Nr 0.IV - 0138/157/82 z dnia 2 listopada 1982 r. w sprawie organizacji Państwowego Przedszkola Nr 32 w Rzeszowie

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

Gminna samorządowa jednostka organizacyjna

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

Przedszkolem kieruje dyrektor przedszkola, któremu bezpośrednio podlegają nauczyciele, pracownicy administracji (główna księgowość, intendent) oraz pracownicy obsługi (pomoce nauczyciela, kucharz, pomoce kuchenne i pracownik gospodarczy).

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

Zadania i cele przedszkola zostały ujęte w Rozdziale II Statutu Przedszkola Publicznego Nr 32 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 32 [-static/img/k02/PP32/STATUT%20PP32.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 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 rocznego obowiązku przedszkolnego;
- wydawanie zaświadczeń o realizacji rocznego obowiązku przedszkolnego 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;

2. Księgowość przedszkola:

- sprawy związane z finansami przedszkola;
- wydawanie zaświadczeń o wynagrodzeniu, zatrudnieniu;
- prowadzenie akt osobowych nauczycieli i pracowników przedszkola;
- prowadzenie działalności socjalnej.

### 10. Majątek

1. Budynek wolnostojący, piętrowy o powierzchni 908,38 m<sup>2</sup>;

2. Budowle (kanalizacja, chodniki, ogrodzenie);

3. Grunty o powierzchni - 48,30a;

4. Maszyny i urządzenia techniczne:

dźwig towarowy- 2 szt.;

komputer i monitor - 4 szt.;

kserokopiarka - 1 szt.;

telefony - 3 szt.;

drukarki - 2 szt.;

urządzenia wielofunkcyjne 2 szt.;

### 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 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

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.

1.

1. Rejestry i ewidencje:

- zaświadczeń wychowanków 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;
- biletów MPK;
- pieczęci;
- delegacji służbowych;
- wyjść służbowych pracowników;
- zarządzeń dyrektora przedszkola;
- księga protokołów Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców.

2. Książka druków ścisłego zarachowania:

- czeki bankowe;
- arkusze spisu z natury.

3. W programach komputerowych firmy Vulcan lub tradycyjnie 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 obowiązkiem przedszkolnym.

### **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).

### **14. Informacje nieudostępnione**

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

### **15. Ochrona danych osobowych**

Inspektor Danych Osobowych - Pani Wioletta Rozesłaniec/ tel: 17 875 43 74 email:

[iod1@erzeszow.pl](mailto:iod1@erzeszow.pl)

Zastępca Inspektora Danych Osobowych - Pan Mariusz Stochla/ tel: 17 875 43 74 email:

[iod1@erzeszow.pl](mailto:iod1@erzeszow.pl)

Klauzule informacyjne:

- Klauzula dla uczniów i rodziców [Klauzula-dla-uczniów-i-rodziców](#)
- Klauzula dla osób upoważnionych do odbioru dziecka [KLAUZULA DLA OSÓB UPOWAŻNIONYCH DO ODBIERANIA DZIECI Z PRZEDSZKOLA](#)
- Klauzula informacyjna dotycząca monitoringu [klauzula-informacyjna-monitoring](#)
- klauzula infromacyjna do zapytania ofertowego poniżej 30 000 EURO [Klauzula informacyjna do zapytania ofertowego](#)

### **Dane opracowania**

**Opracował**                    Anna Wilk  
**Zatwierdził**                Anna Wilk