

KLAUZULA INFORMACYJNA

Przedszkole Miejskie nr 39 w Łodzi, ul. Wierzbowa 6F, 97 – 426 Łódź, jako

Administrator Pani/ Pana danych osobowych, informuje, iż:

- 1) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą na potrzeby rekrutacji, na podstawie:
 - a) *Ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t. j. Dz. U. z 2018 r. poz. 917 z późn. zm.), w przypadku podania danych wykraczających poza katalog, o którym mowa w art. 22¹ KP, Pani/ Pana dane osobowe przetwarzane będą na podstawie zgody wyrażonej na piśmie;*
 - b) *Ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (t. j. Dz.U. z 2018 r. poz. 967 z późn. zm.),*
 - c) *Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 28 maja 1996 r. w sprawie zakresu prowadzenia przez pracodawców dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz sposobu prowadzenia akt osobowych pracownika (Dz. U. z 2017 r. poz. 894).*
- 2) Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane innym podmiotom;
- 3) Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego/organizacji międzynarodowej;
- 4) Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane do czasu zakończenia rekrutacji;
- 5) posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych, prawo ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia ich przetwarzania, prawo wniesienia sprzeciwu oraz prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie (*jeżeli przetwarzanie odbywa się na podstawie zgody*);
- 6) ma Pan/Pani prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r.;
- 7) podanie przez Pana/Panią danych osobowych jest wymogiem ustawowym;
- 8) nie będziecie Pan/ Pani podlegać zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji (w tym profilowaniu);
- 9) Inspektor ochrony danych Przedszkola jest dostępny pod nr telefonu adresem mailowym: joanna.metelska@bhp-met.com lub pod numerem telefonu: 723 737 507

.....
(podpis osoby informowanej)

PRZEDSZKOLE MIEJSKIE NR 39 W ŁODZI POSZUKUJE KANDYDATA NA STANOWISKO NAUCZYCIELA PRZEDSZKOŁA MIEJSKIEGO NR 39 W ŁODZI

1. Wymagania niezbędne:

Zgodne z ROZPORZĄDZENIEM MINISTRA EDUKACJI NARODOWEJ z dnia 1 sierpnia 2017 r. w sprawie szczegółowych kwalifikacji wymaganych od nauczycieli na podstawie art. 9 ust. 2 ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. - Karta Nauczyciela (Dz. U. z2017 r. poz. 1189 ze zm.)

2. Wymagania dodatkowe:

-

3. Mile widziane:

- a) Pogodne usposobienie
- b) Umiejętność nawiązywania szybkich kontaktów
- c) Komunikatywność

4. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

I. Postanowienia ogólne

1. Nauczycielka przedszkola prowadzi pracę dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą i jest odpowiedzialna za jakość tej pracy oraz bezpieczeństwo powierzonych Jej opiece dzieci. W celu osiągnięcia maksymalnie dobrych efektów praca nauczycielki musi charakteryzować się ciągłością, systematycznością i skutecznością w zakresie wychowania, opieki i dydaktyki.
2. Nauczycielkę przedszkola powinny cechować: sumiennosc i punktualność w wykonywaniu obowiązków, troska o dobro i bezpieczeństwo powierzonych Jej opiece dzieci, dbałość o należytą dyscyplinę pracy oraz ład i estetykę w miejscu pracy, taktowne i życzliwe zachowanie wobec dzieci, współpracowników, rodziców i interesantów oraz właściwa kultura życia codziennego.
3. Bezpośrednim przełożonym nauczycielki przedszkola jest dyrektor przedszkola lub Jego zastępca.
4. Nauczycielka przedszkola obowiązana jest do wykonywania swoich obowiązków w czasie i miejscu określonym przez dyrektora przedszkola.
5. Nauczycielka przedszkola ściśle współpracuje z nauczycielką pracującą w tym samym oddziale, w zakresie wychowania i opieki nad dziećmi Jej powierzonymi.
6. Nauczycielka przedszkola współpracuje z woźną oddziałową w zakresie dbania o utrzymanie ładu, porządku i estetyki w powierzonej sali zajęć i innych pomieszczeniach przeznaczonych do przebywania w nich dzieci.
7. Jako członek Rady Pedagogicznej przedszkola nauczycielka przedszkola ma obowiązek działać w zakresie przewidzianym Statutem Przedszkola i regulaminem Rady Pedagogicznej.
8. Nauczycielka ma obowiązek znać i przestrzegać tajemnicy służbowej / jest to informacja niejawną nie będącą tajemnicą państwową, uzyskana w związku z czynnościami służbowymi, której nieuprawnione ujawnienie mogłoby narazić na szkodę interes jednostki organizacyjnej/.

II. Obowiązki szczegółowe:

1. **Obowiązek realizowania programów nauczania i wychowania oraz prowadzenia obowiązującej dokumentacji**, który obejmuje:
 - ✓ prawidłową realizację podstaw programowych wychowania przedszkolnego w celu wspomagania rozwoju i objęcia wczesną edukacją dzieci
 - ✓ zapewnienie opieki, wychowania i uczenia się dzieci w atmosferze akceptacji i bezpieczeństwa
 - ✓ stworzenie warunków umożliwiających dziecku osiągnięcie „gotowości szkolnej”
 - ✓ pomoc w rozpoznawaniu możliwości rozwojowych dziecka i podjęciu wczesnej interwencji specjalistycznej

- ✓ uzgadnianie wspólnie z rodzicami kierunków i zakresu zadań realizowanych w oddziale przedszkolnym
- ✓ wspomaganie i ukierunkowywanie procesu wychowania w oparciu o :
 - ✓ zespołową i indywidualną działalność dzieci
 - ✓ doświadczenia i przeżycia dzieci uzyskiwane w bezpośrednich kontaktach z otoczeniem , z życiem społecznym i przyrodą
 - ✓ zapewnienie opieki wychowawczej i dydaktycznej zgodnie z opracowanym dla swojego oddziału , odpowiednim do potrzeb dzieci „Rozkładem dnia”
- ✓ opracowywanie miesięcznych planów pracy dydaktyczno-wychowawczych dla powierzonego sobie oddziału , przedstawienie ich do wglądu dyrektorowi przedszkola przed rozpoczęciem miesiąca , którego plan dotyczy / najpóźniej do dnia ustalonego przez Radę Pedagogiczną , jako dzień ostateczny
- ✓ opracowywanie na piśmie zestawów zajęć ruchowych , konspektów zajęć pokazowych , zajęć hospitowanych przez dyrektora , koleżeńskich i otwartych
- ✓ opracowywanie dziennych planów pracy i wpisywanie ich do dziennika zajęć przed rozpoczęciem pracy
- ✓ prowadzenie i dokumentowanie badań diagnostycznych dzieci
- ✓ współdziałanie z rodzicami , organizacjami społecznymi , instytucjami oświatowo - kulturalnymi i gospodarczymi działającymi w środowisku , w celu realizacji zadań przedszkola
- ✓ uczestniczenie w pracach zespołów roboczych tworzących program rozwoju placówki
- ✓ właściwe i zgodne z obowiązującymi przepisami prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania , działalności wychowawczej i opiekuńczej oddziału , w którym pracuje

2. **Obowiązek stałego dążenia do osiągnięcia jak najlepszych wyników w pracy oraz doskonalenia metod nauczania i wychowania , który wynika z ogólnych założeń prawidłowej organizacji pracy oraz z przepisów o dyscyplinie pracy, a w szczególności:**

- ✓ podejmowanie inicjatyw zmierzających do podniesienia wyników wychowania dzieci
- ✓ poznanie indywidualnych właściwości dzieci, ich uzdolnień i zainteresowań , warunków życia i potrzeb oraz stanów zdrowia
- ✓ prowadzenie badań diagnostycznych dzieci
- ✓ prowadzenie systematycznej i zaplanowanej pracy wychowawczej z dziećmi
- ✓ otoczenie dzieci troskliwą opieką , czuwanie nad ich bezpieczeństwem i zdrowiem
- ✓ czuwanie nad frekwencją dzieci
- ✓ utrzymywanie kontaktu i współdziałania w zakresie opieki i wychowania z rodzicami dzieci
- ✓ systematyczne przygotowywanie się do codziennej pracy z dziećmi
- ✓ stałe pogłębianie własnej wiedzy pedagogicznej oraz doskonalenie metod pracy przez samokształcenie oraz udział w różnych formach doskonalenia zawodowego
- ✓ czynny udział we wszystkich posiedzeniach Rady Pedagogicznej przedszkola oraz przyczynianie się do utrzymania dobrej atmosfery i należytego poziomu obrad
- ✓ wykonywanie prawomocnych uchwał Rady Pedagogicznej
- ✓ prowadzenie dokumentacji zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz wytycznymi dyrektora
- ✓ utrzymywanie pomieszczeń , sprzętu i pomocy do pracy dydaktyczno-wychowawczej w należytym stanie
- ✓ równorzędna odpowiedzialność nauczycielek pracujących w jednym oddziale

3. **Obowiązek troszczenia się o zdrowie i bezpieczeństwo dzieci powierzonych opiece nauczycielki , który obejmuje:**

(a) w zakresie opieki higieniczno- sanitarnej:

- kontrola stanu zdrowia dzieci :
 - obserwowanie stanu zdrowia dzieci
 - czuwanie nad wypoczynkiem dzieci
 - czuwanie nad należyтым spożyciem posiłków
 - czuwanie nad higieną dzieci
- pomoc przy rozbieraniu i ubieraniu dzieci do leżakowania i na spacer

(b) w zakresie kontroli higieny osobistej:

- wyrabianie nawyków higienicznych dzieci
- pomoc dzieciom przy czynnościach higienicznych w łazience

(c) w zakresie zwalczania chorób:

- udzielanie pierwszej pomocy w nagłych wypadkach lub zachorowaniach , na terenie przedszkola
- roztaczanie opieki nad dzieckiem chorym , do czasu przybycia rodzica
- powiadamianie rodziców o wyżej wymienionych wypadkach
- izolowanie dzieci ze złym samopoczuciem , niedopuszczanie do kontaktowania się dzieci zdrowych z chorymi

(d) w zakresie wychowania fizycznego:

- propagowanie wychowania fizycznego i sportu jako czynnika zdrowotności

(e) w zakresie bezpieczeństwa dzieci:

- znajomość i systematyczne przestrzeganie zasad i przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy z dziećmi
- usuwanie wszelkich dostrzeżonych braków i błędów , jeśli usunięcie ich we własnym zakresie jest niemożliwe , niezwłoczne zgłaszanie dyrektorowi przedszkola wszelkich spostrzeżonych braków i błędów , których nauczycielka usunąć nie może , a które grożą wypadkiem lub mogą przynieść szkodę zdrowiu
- planowe i okolicznościowe zapoznanie dzieci z warunkami i wymogami bezpieczeństwa i higieny pracy , pouczanie o istniejących i mogących zaistnieć niebezpieczeństwach oraz wskazywanie metod i środków zapobiegania im
- włączanie dzieci do działalności na rzecz poprawy stanu bezpieczeństwa i higieny w przedszkolu i środowisku
- kontrola przestrzegania przez dzieci obowiązujących norm i zasad zachowania się oraz nadzór i czujność podczas pobytu dzieci w przedszkolu , w celu eliminowania w porę przejawów działania nieostrożnego lub niezgodnego z wymogami bezpieczeństwa i higieny pracy
- natychmiastowe udzielenie lub zapewnienie dziecku pierwszej pomocy i dalszej opieki w razie nieszczęśliwego wypadku , powiadomienie o wypadku dyrektora przedszkola , przeciwdziałanie ujemnym skutkom wypadku i podjęcie innych niezbędnych kroków
- stosowanie ubezpieczeń przy wykonywaniu ćwiczeń gimnastycznych
- stosowanie , zgodnie z obowiązującym prawem , norm i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy przy organizowaniu wycieczek , spacerów i wyjść poza budynek przedszkola
- wdrażanie dzieciom znajomości przepisów o ruchu drogowym

- uświadomienie rodzicom konieczności zapewnienia dzieciom opieki ze strony osoby dorosłej w czasie drogi do przedszkola oraz z powrotem
- sumienny nadzór nad dziećmi i nie pozostawianie ich bez opieki
- ❖ Nauczycielka jako członek Rady Pedagogicznej przedszkola ma obowiązek omawiać warunki i potrzeby przedszkola w zakresie bezpieczeństwa i higieny, ustalać kierunki postępowania w dziedzinie zapobiegania wypadkom
- ❖ Nauczycielka przedszkola obowiązana jest otoczyć dziecko opieką od chwili przejęcia dziecka od osoby przyprawiającej Je do przedszkola , do momentu przekazania rodzicowi lub innej osobie upoważnionej , która po nie przychodzi po zakończeniu zajęć w przedszkolu
- ❖ Nauczycielka winna zaniedbania swych obowiązków będzie pociągana do odpowiedzialności służbowo-dyscyplinarnej , niezależnie od konsekwencji przewidzianych przepisami prawa karnego
- ❖ Nieznajomość przepisów o bezpieczeństwie dzieci nie usprawiedliwia ich nieprzestrzegania przez nauczycielkę

4. **Obowiązek dbania o godność i przykłądną postawę moralną,** a w szczególności:

- dbałość o zgodne współżycie z gronem pracowników placówki , o zachowanie właściwej atmosfery w pracy , unikanie wszystkiego co mogłoby naruszyć lub szkodzić dobrej atmosferze w pracy
- zakaz dopuszczania się takich czynów i takiego zachowania się nauczycielki , który w ocenie środowiska uważa się za sprzeczne z moralnością i godnością nauczyciela
- przestrzeganie dyscypliny pracy oraz wewnętrznych regulaminów i zarządzeń dyrektora przedszkola
- przestrzeganie tajemnicy służbowej
- sumienne wywiązywanie się z przydzielonych zadań dodatkowych i funkcji społecznych
- czynne uczestniczenie w życiu przedszkola
- dbałość o dobro placówki , ochronę mienia i używania go zgodnie z przeznaczeniem

5. **Obowiązek systematycznego podnoszenia swojego poziomu naukowego i zawodowego** poprzez:

- korzystanie z form doskonalenia zawodowego w celu systematycznego doskonalenia i doskazywania się
- systematyczne podnoszenie poziomu zawodowego poprzez czytanie i studiowanie czasopism pedagogicznych i przedmiotowych
- doskazywanie i kształcenie się w celu podniesienia własnych kwalifikacji zawodowych
- aktywny udział w kursach , warsztatach i radach samokształceniowych organizowanych przez władze oświatowe , macierzystą placówkę i inne instytucje

6. **Obowiązek dbania o dobro i poszanowanie mienia przedszkola** a w szczególności:

- obowiązek przestrzegania dyscypliny pracy:**
 - ✓ systematyczne uczęszczanie do pracy
 - ✓ przestrzeganie godzin pracy ustalonych w organizacji pracy przedszkola
 - ✓ wykonywanie zadań służbowych w celu osiągnięcia jak najlepszych wyników pracy z dziećmi
 - ✓ przestrzeganie przepisów i regulaminów regulujących dyscyplinę pracy nauczycielki przedszkola
 - ✓ zaznaczanie obecności w pracy podpisem na liście obecności
 - ✓ dokumentowanie godzin pracy z dziećmi wpisem do dziennika zajęć
 - ✓ efektywne wykorzystywanie godzin pracy
- obowiązek dbania o powierzone mienie**
 - ✓ prowadzenie ewidencji posiadanego w klasie majątku
 - ✓ prawidłowe przekazywanie , po zakończeniu roku szkolnego , majątku klasy, nauczycielce przejmującej klasę
 - ✓ zabezpieczenie sprzętu i wyposażenia klasy przed zniszczeniem i kradzieżą
 - ✓ dbałość o mienie powierzone , odnotowywanie faktu otrzymania go poprzez złożenie podpisu na oświadczeniu o odpowiedzialności materialnej
- obowiązek zabezpieczenia swojego miejsca pracy po jej zakończeniu**
 - ✓ sprawdzenie kurków wodociągowych
 - ✓ wygaszenie światła w klasie
 - ✓ zamknięcie okien i drzwi w klasie
 - ✓ zabezpieczenie kluczy do pomieszczenia zgodnie z instrukcją wewnętrzną dotyczącą zabezpieczenia przedszkola w godzinach zamknięcia
 - ✓ postępowanie zgodne z instrukcją wewnętrzną dotyczącą zachowania się osób zamykających lub otwierających przedszkole
 - ✓ znajomość instrukcji dotyczącej zasad monitorowania przedszkola

III. **Zakres praw i uprawnień nauczycielki przedszkola:**

1. **Prawa wynikające z przepisów oświatowych:**

- Nauczycielka przedszkola jest członkiem rady pedagogicznej placówki i działa w zakresie przewidzianym statutem przedszkola i regulaminem Rady Pedagogicznej
- Nauczycielka ma prawo do:
 - ✓ wysuwania wniosków zmierzających do polepszenia pracy wychowawczej, opiekuńczej i dydaktycznej przedszkola
 - ✓ podejmowania konkretnych kroków zmierzających do polepszenia pracy przedszkola
 - ✓ podsumowania i oceniania całorocznej pracy przedszkola
 - ✓ omawiania i współdziałania w tworzeniu programów pedagogicznych przedszkola

2. **Uprawnienia nauczycielki przedszkola**

Nauczycielka uprawniona jest do:

- ✓ otrzymywania wynagrodzenia , na które składają się: wynagrodzenie zasadnicze i dodatki
- ✓ otrzymywania , zgodnie z obowiązującymi przepisami Karty Nauczyciela, wynagrodzenia z góry w pierwszym dniu miesiąca kalendarzowego , za który wynagrodzenie przysługuje. Jeśli pierwszy dzień miesiąca jest dniem wolnym od pracy wypłata następuje w pierwszym dniu roboczym tego miesiąca / zgodnie z terminarzem podanym do wiadomości na początku roku kalendarzowego przez dyrektora przedszkola/.
- ✓ otrzymywania corocznego płatnego urlopu wypoczynkowego w wymiarze i na zasadach określonych przepisami Karty Nauczyciela

- ✓ otrzymywania nagród jubileuszowych za wieloletnią pracę w wysokości i na zasadach określonych przepisami Karty Nauczyciela
- ✓ nieodpłatnego zaopatrzenia w środki ochrony indywidualnej zgodnie z „Tabelą norm przydziału”
- ✓ otrzymywania rocznej nagrody zgodnie z ustawą o dodatkowym wynagrodzeniu rocznym dla pracowników jednostek sfery budżetowej

IV. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny;
- 2) CV z opisem przebiegu pracy zawodowej i zgodą na przetwarzanie danych osobowych;
- 3) podpisana klauzula informacyjna;
- 4) kserokopie świadectw pracy;
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzające wykształcenie i kwalifikacje zawodowe;
- 6) kwestionariusz osobowy;
- 7) zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zajmowanego stanowiska;
- 8) oświadczenie o niekaralności;
- 9) oświadczenie kandydata, że w przypadku wyboru jego oferty zobowiązuje się nie pozostawać w innym stosunku pracy, który uniemożliwiłby mu wykonywanie obowiązków nauczycielskich w pełnym wymiarze czasu pracy;
- 10) inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.

V. Wymagane dokumenty aplikacyjne muszą być opatrzone osobno podpisaną klauzulą:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych w celu rekrutacji na wolne stanowisko pracy (a także w przyszłości) zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (Dz.U.UE.L.2016.119.1)”. Przyjmuję do wiadomości, że Administratorem moich danych osobowych jest Przedszkole Miejskie nr 39 w Łodzi.

VI. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać bezpośrednio w gabinecie Dyrektora Przedszkola Miejskiego nr 39 w Łodzi, ul. Wierzbowa 6F, 91 – 426 Łódź w terminie do dnia

21.06.2019 r. do godz. 15,00 z dopiskiem na kopercie: „Nabór na stanowisko nauczyciela”:

VII. Aplikacje, które wpłyną do Przedszkola po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

VIII. Szczegółowych informacji udziela pracownik sekretariatu.

IX. Pakiet informacyjny zawierający opis stanowiska pracy otrzymają Państwo pod adresem Przedszkola Miejskiego nr 39 w Łodzi, ul. Wierzbowa 6F, 91 – 426 Łódź.

**KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ
O ZATRUDNIENIE**

1. Imię (imiona) i nazwisko.....
2. Data urodzenia.....
3. Dane kontaktowe
4. Wykształcenie.....
.....
.....
(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)
.....
.....
(zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł zawodowy, tytuł naukowy)
5. Wykształcenie uzupełniające.....
.....
.....
.....
(kursy, studia podyplomowe)
6. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
(wskazać okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska)

7. Dodatkowe uprawnienia, umiejętności, zainteresowania

.....
.....
.....

(np. stopień znajomości języków obcych, prawo jazdy, obsługa komputera)

8. Oświadczam, że dane zawarte w pkt 1- 2 są zgodne z dowodem osobistym seria
nr wydanym przez
lub innym dowodem tożsamości.....

.....
(miejsowość, data)

.....
(podpis osoby ubiegającej się o
zatrudnienie)

