Przedszkole Samorządowe w Ślęzie przyjmuje i załatwia sprawy dotyczące edukacji, opieki nad dziećmi, kadr, finansów i inne zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa:

- dokumentację kancelaryjną - wg instrukcji kancelaryjnej,
- dokumentacje kadrową i finansową wg odrębnych przepisów.

SPRAWY PROWADZONE PRZEZ PRZEDSZKOLE SAMORZĄDOWE W ŚLĘZIE:

1. EDUKACJA:

- zapisy do przedszkola,
- obowiązek rocznego przygotowania przedszkolnego,
- wydawanie informacji o dziecku,
- prowadzenie dzienników zajęć przedszkola.

2. SPRAWY ADMINISTRACYJNE:

- - pobieranie opłat za świadczenia przedszkola,
- wydawanie zaświadczeń,

3. SPRAWY KADROWE:

- sprawy osobowe nauczycieli i pracowników niepedagogicznych.

4. SPRAWOZDAWCZOŚĆ:

- raporty,
- sprawozdania.

5. ARCHIWUM:

- akta osobowe pracowników,
- dzienniki zajęć przedszkola,
- protokoły z zebrań Rady Pedagogicznej wraz z uchwałami,
- zarządzenia wewnętrzne dyrektora przedszkola,
- dokumentacja Rady Rodziców,
- dokumentacja finansowa przedszkola.

6. FINANSE PRZEDSZKOLA:

- sprawy dotyczące działalności finansowej przedszkola udostępniane są organowi prowadzącemu lub organowi kontrolującemu placówkę.

TRYB ZAŁATWIANIA SPRAW:

1. Przyjęcie lub wypisanie dziecka z przedszkola, zaświadczenia, wydawanie decyzji, opinii, sprawy organizacyjne:

- dyrektor i wicedyrektor przedszkola (w każdy poniedziałek w godz. 9.00 – 15.00)

2. Skargi i wnioski przyjmowane są codziennie w godzinach pracy sekretariatu przedszkola.

Dyrektor przedszkola lub jego zastępca przyjmuje w sprawach skarg i wniosków w każdy poniedziałek w godzinach od 9:00 do 15:00

Skargi i wnioski muszą zawierać:

imię i nazwisko (nazwę) wnoszącego, adres wnoszącego

Uwaga: Skargi i wnioski, które nie zawierają imienia i nazwiska (nazwy) oraz adresu wnoszącego pozostawia się bez rozpoznania.

§ 8 ust. 1 Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 8 stycznia 2002 r. w sprawie organizacji przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków (Dz. U. 2002.5.46)

3. Odpłatność za przedszkole:

- w formie przelewu pieniężnego na wyodrębnione konto bankowe przedszkola,

4. Bieżące informacje o dziecku:

- nauczycielki poszczególnych grup.

5. Konsultacje indywidualne dla rodziców:

- nauczycielki grup oraz specjaliści zgodnie z terminarzem (informacja dostępna na tablicy ogłoszeń oraz na stronie internetowej przedszkola).

SPOSÓB ZAŁATWIANIA SPRAW:

Sprawy można załatwiać ustnie lub pisemnie, sprawy załatwia się według kolejności ich wpływu i stopnia trudności.

- telefonicznie/fax: **71 789-68-99**
- listownie: **ul. Przystankowa 2, Ślęza, 55-040 Kobierzyce**

- e-mail: przedszkolebw@lpt.pl Adres poczty elektronicznej jest chroniony przed robotami spamującymi. W przeglądarce musi być włączona obsługa JavaScript, żeby go zobaczyć.

- ePUAP przejdź do profilu
- osobiście, w godzinach pracy sekretariatu przedszkola codziennie w godz**. 7.00-15.00**
- dodatkowo sprawy wychowawcze-opiekuńcze osobiście z wychowawcami grup.

Ze względu na bezpieczeństwo dzieci przedszkole nie przyjmuje jako wiarygodne zgłoszeń dotyczących
bardzo ważnych spraw związanych z dzieckiem oraz wydawania dziecka do domu przekazywanych drogą telefoniczną, lub za pomocą przekazu e-mail.