

Przedszkole załatwia i przyjmuje sprawy dotyczące edukacji, kadr, finansów zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa: dokumentacją kancelaryjną – wg Instrukcji kancelaryjnej; dokumentację kadrową i finansową wg odrębnych przepisów

Sprawy prowadzone przez Przedszkole

1. Edukacja:

- zapisy do przedszkola
- obowiązek rocznego przygotowania przedszkolnego
- dzienniki zajęć przedszkola

2. Sprawy administracyjne:

- Pobieranie opłat za świadczenia przedszkola
- wydawanie zaświadczeń
- wydawanie decyzji w sprawie obniżenia lub zwolnienia z opłat za przedszkole

3. Sprawy kadrowe:

- sprawy osobowe nauczycieli i pracowników niepedagogicznych

4. Sprawozdawczość:

- raporty
- sprawozdania

5. Archiwum:

- akta osobowe pracowników
- dzienniki zajęć przedszkola
- protokoły z posiedzeń Rady Pedagogicznej wraz z uchwałami
- zarządzenia wewnętrzne dyrektora przedszkola

6. Finanse przedszkola:

- Sprawy dotyczące funkcjonowania finansów placówki udostępniane są organowi prowadzącemu lub organowi kontrolnemu.

Tryb załatwiania spraw:

1. Przyjęcie lub wypisanie dziecka z przedszkola, zaświadczenia, wydawanie decyzji, sprawy organizacyjne, wnioski, skargi : **dyrektor przedszkola (w godzinach pracy przedszkola)**
2. Odpłatność za przedszkole: **kasjer w ustalone dni każdego miesiąca** (informacja na tablicy ogłoszeń)
3. Bieżące informacje o dziecku: **nauczycielki poszczególnych grup**
4. Konsultacje indywidualne dla rodziców: **nauczycielki grup wg ustalonego terminarza** (na tablicach informacyjnych dla rodziców)

Sprawy można załatwiać ustnie lub pisemnie. Sprawy załatwia się według kolejności ich wpływu i stopnia pilności.