**Sposób załatwiania spraw**

[**Elektroniczna skrzynka podawcza**](http://www.bip.p113w-wa.wikom.pl/?url=31,epuap.html)

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

**SPRAWY PROWADZONE PRZEZ PRZEDSZKOLE**

1. Edukacja:
   1. zapisy do przedszkola
   2. obowiązek rocznego przygotowania przedszkolnego
   3. wydawanie informacji o dziecku
   4. prowadzenie dzienników zajęć przedszkola
2. Sprawy administracyjne:
   1. pobieranie opłat za świadczenia przedszkola
   2. wydawanie zaświadczeń
3. Sprawy kadrowe:
   1. sprawy osobowe nauczycieli i pracowników niepedagogicznych
4. Sprawozdawczość:
   1. raporty
   2. sprawozdania
5. Archiwum:
   1. kadry
   2. księgowość
   3. sekretariat
   4. Rada Rodziców
6. Finanse przedszkola:
   1. 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: w ustalone dni każdego miesiąca (informacja na tablicy ogłoszeń system iprzedszkole) kierownik gospodarczy.
3. Bieżące informacje o dziecku: nauczycielki poszczególnych grup Sprawy można załatwiać ustnie lub pisemnie.

**Sposoby przyjmowania i załatwiania spraw, skarg i wniosków**

* sprawy można załatwiać ustnie lub pisemnie
* sprawy załatwia się według kolejności ich wpływu i stopnia trudności

Listownie : ul. Poborzańska 19 03-368 Warszawa

Telefonicznie : nr. tel. 22 811 21 01 Mailowo – p88@eduwarszawa.pl

Osobiście : W godzinach pracy sekretariatu: codziennie od 9.00 -do 15 są przyjmowani interesanci

**Dodatkowo sprawy wychowawcze-opiekuńcze osobiście z wychowawcami grup.**

1. Dyrektor Przedszkola przyjmuje interesantów w sprawach interwencji, skarg i wniosków w godzinach swojej pracy, codziennie
2. W przypadku, gdy poniedziałek jest dniem wolnym od pracy, przyjmowanie interesantów odbywa się w najbliższy dzień powszedni na zasadach określonych powyżej.
3. Sekretariat odsługuje interesantów w dni robocze w godzinach: 8:30.00-15:00.
4. Przedszkole nr 88 w Warszawie nie udziela odpowiedzi na korespondencję otrzymywaną pocztą elektroniczną, która nie spełnia wymogów określonych w art. 63 § 2 Kodeksu postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2000r. Nr 98, poz. 1071 ze zm.).  
   godnie z ww. art. 63 § 2 K.p.a. treść kierowanej korespondencji (w tym również elektronicznej) powinna zawierać, co najmniej wskazanie:
   1. osoby, od której pochodzi (imię i nazwisko),
   2. adresu (kod pocztowy, miejscowość, ulica, nr domu, nr telefonu),
   3. przedmiotu sprawy, której dotyczy.

[Procedura przyjmowania i załatwiania korespondencji](https://p113w-wa.bip.wikom.pl/uploads/5d4057ef694ad/pages/13/content/11032019procedura.doc)

Informacja dotycząca sposobów zgłaszania nieobecności dziecka w przedszkolu.

**Nieobecność dziecka w przedszkolu zgłaszana może być poprzez wybór jednej z następujących form:**

1. Zgłoszenie w programie i Przedszkole [https://iprzedszkole.progman.pl/iprzedszkole](https://iprzedszkole.progman.pl/iprzedszkole/)
2. Zgłoszenie drogą elektroniczną na adres: p88@edu.um.warszawa.pl, drogą telefoniczną na numer 22 811 21 01  (prośba, aby rozmówca - pracownik Przedszkola podał swoje nazwisko, tak aby rodzic wiedział komu zgłosił nieobecność dziecka)

**Główne zasady załatwiania spraw przez Przedszkole Nr 88 „ Pod Zielonym Listkiem” w Warszawie:**

1. zgodnie z obowiązującymi przepisami i powszechnie przyjętymi ogólnymi zasadami,
2. terminowo, bez zbędnej zwłoki,
3. przy zachowaniu prawa strony do czynnego udziału w każdym stadium postępowania,
4. przy podejmowaniu wszelkich działań niezbędnych dla prawidłowego wyjaśnienia stanu faktycznego prowadzonego postępowania,
5. sprawy są załatwiane w formie pisemnej.

Istotnym warunkiem załatwiania sprawy jest przedstawienie przez zainteresowaną osobę odpowiednich dokumentów. Przedszkole załatwia sprawę niezwłocznie, jeżeli posiada wszystkie informacje potrzebne do jej załatwienia lub gdy nie jest wymagane zebranie dodatkowych danych, wyjaśnień lub dowodów.

Sprawy są załatwiane najpóźniej w terminie jednego miesiąca od dnia złożenia pisma wraz z dokumentami, gdy zachodzi potrzeba przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego (z wyłączeniem przepisów określających inne terminy na załatwienie sprawy).

W przypadku sprawy szczególnie skomplikowanej, termin jej rozpatrzenia, co do istoty albo w inny sposób jej zakończenie, wynosi dwa miesiące od dnia wniesienia sprawy do Przedszkola.

W przypadkach przekroczenia ustalonych terminów dla załatwienia określonej sprawy zawiadamia się zainteresowanego o spodziewanym przekroczeniu terminu, podając przyczyny zwłoki i wskazując nowy termin załatwienia sprawy.

Od decyzji Dyrektora przysługuje odwołanie do organu prowadzącego przedszkole w terminie 14 dni od dnia jej doręczenia.