



# Procedura przyjmowania i załatwiania spraw

## § 1.

### Regulacje prawne

Przedszkole Samorządowe Nr 31 w Białymstoku przyjmuje i załatwia sprawy zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa i powszechnie przyjętymi ogólnymi zasadami. Zagadnienia związane z przyjmowaniem interesantów i załatwianiem spraw w przedszkolu regulują w szczególności przepisy:

- 1) Ustawy z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty (Dz. U. 1991 Nr 95 poz. 425)
- 2) Ustawa z dnia 14 grudnia 2016r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017r. poz. 59).
- 3) Ustawy z dnia 26 stycznia 1982r. - Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2017r. poz.1189)
- 4) Ustawy z dnia 14 czerwca 1960 – Kodeks postępowania administracyjnego (tekst jednolity Dz. U. 1960 nr 30 poz.168)
- 5) Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych z dnia 18 stycznia 2011r. ( Dz. U. z 2011r. Nr 14, poz. 67 )
- 6) Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 28 maja 2010r. w sprawie druków szkolnych (Dz. U. z 2014r., poz. 893)
- 7) Ustawa z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych ( Dz. U. z 1997r. Nr 133, poz. 883).

## § 2.

### Słownik

1. KPA - należy przez to rozumieć Kodeks Postępowania Administracyjnego.
2. Przedszkole - należy przez to rozumieć Przedszkole Samorządowe Nr 31 w Białymstoku.
3. Dyrektor - należy przez to rozumieć dyrektor Przedszkola Samorządowego Nr 31 w Białymstoku.
4. Intendent - należy przez to rozumieć intendent Przedszkola Samorządowego Nr 31 w Białymstoku.
5. Księgowa - należy przez to rozumieć księgowa Przedszkola Samorządowego Nr 31 w Białymstoku.

## § 3.

### Godziny przyjmowania wniosków

#### 1. Sekretariat

Sekretariat przedszkola przyjmuje podania, wnioski i pisma petentów od poniedziałku do piątku w godzinach: 8.00 – 16.00.

## **2. Dyrektor**

- 1) Dyrektor przyjmuje interesantów w godzinach: Środa 8.00 – 11.00
- 2) Sprawy pilne rozpatrywane są na bieżąco, jeżeli nie zakłóca to planowej, bieżącej pracy dyrektora.

### **§ 4.**

#### **Drogi korespondencji**

1. Podania, wnioski i pisma można kierować korespondencyjnie na adres:

- 1) Przedszkole Samorządowe Nr 31 w Białymstoku  
ul. Świętokrzyska 4  
15-843 Białystok
- 2) e – mailem: [ps31@um.bialystok.pl](mailto:ps31@um.bialystok.pl)
- 3) telefonicznie: 85 8311044

### **§ 5.**

#### **Zakres spraw**

1. Przedszkole Samorządowe Nr 31 w Białymstoku przyjmuje i załatwia sprawy dotyczące:
  - 1) edukacji, opieki, wychowania, kadr, finansów zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa;
  - 2) dokumentacji kancelaryjnej według instrukcji kancelaryjnej;
  - 3) dokumentacji kadrowej i finansowej według odrębnych przepisów.

### **§ 6.**

#### **Sprawy prowadzone przez przedszkole**

##### **1. Edukacja**

- 1) zapisy do przedszkola – szczegółowy opis sprawy zawarty w Statucie Przedszkola;
- 2) wydawanie zaświadczeń o spełnianiu obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego;
- 3) wydawanie informacji o gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole podstawowej;
- 4) zasięganie informacji o dziecku;
- 5) wydawanie opinii o dziecku;
- 6) wydawanie i przyjmowanie upoważnień do odbioru dziecka z przedszkola;
- 7) dzienniki zajęć w przedszkolu;
- 8) karty obserwacji dzieci
- 9) organizowanie pomocy psychologiczno – pedagogicznej;
- 10) przyjmowanie od rodziców/ prawnych opiekunów, zgody na uczestnictwo dziecka w zajęciach dodatkowych;
- 11) przyjmowanie usprawiedliwień nieobecności dziecka w przedszkolu.

## **2. Sprawy administracyjne**

- 1) uzyskiwanie informacji publicznych;
- 2) wydawanie decyzji w sprawie zatwierdzenia projektu planu rozwoju zawodowego nauczyciela;
- 3) wydawanie decyzji w sprawie nadania lub odmowy nadania stopnia awansu zawodowego nauczyciela kontraktowego;
- 4) wydawanie decyzji w sprawie oceny dorobku zawodowego nauczyciela;
- 5) wydawanie decyzji w sprawie oceny pracy nauczyciela;
- 6) wydawanie decyzji w sprawie organizacji indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego lub indywidualnego nauczania dla wychowanka, który posiada orzeczenie o takiej potrzebie;
- 7) wydawanie decyzji w sprawie skreślenia dziecka z listy wychowanków;
- 8) wydawanie decyzji w sprawie udzielenia nauczycielowi urlopu dla poratowania zdrowia;
- 9) wydawanie decyzji w sprawie przeniesienia nauczyciela w stan nieczynny;
- 10) zawieranie umów z rodzicami/ opiekunami prawnymi wychowanków w sprawie korzystania z usług publicznego przedszkola prowadzonego przez Gminę Miasto Białystok;
- 11) pobieranie opłat za świadczenia realizowane przez przedszkole;
- 12) wydawanie zaświadczeń;
- 13) wgląd do własnych danych osobowych i ich weryfikowanie;
- 14) przyjmowanie skarg i wniosków - znajduje się w Procedurze przyjmowania skarg i wniosków;
- 15) Udzielanie informacji rodzicom / prawnym opiekunom, instytucjom;
- 16) wysyłanie korespondencji.

## **3. Sprawy kadrowe**

- 1) sprawy osobowe nauczycieli i pracowników niepedagogicznych;
- 2) wydawanie zaświadczeń pracownikom przedszkola;
- 3) nabór na wolne stanowiska urzędnicze oraz wolne stanowiska pedagogiczne i obsługowe.

## **4. Sprawozdawczość**

- 1) raporty;
- 2) sprawozdawczość;
- 3) analizy.

## **5. Archiwum**

- 1) akta osobowe pracowników;
- 2) dzienniki zajęć przedszkola;
- 3) protokoły z zebrań Rady Pedagogicznej wraz z uchwałami;

- 4) zarządzenia wewnętrzne dyrektora przedszkola;
- 5) dokumentacja Rady Rodziców;
- 6) dokumentacja finansowa Przedszkola Samorządowego Nr 31 w Białymstoku przechowuje akta spraw ostatecznie załatwionych i wymagających zachowania;
- 7) inna dokumentacja wynikająca z Instrukcji Kancelaryjnej i Archiwalnej oraz Rzecznego Wykazu Akt.

## 6. Finanse przedszkola

Sprawy dotyczące funkcjonowania finansów przedszkola udostępniane są organowi prowadzącemu i instytucjom kontrolującym.

### § 7.

#### Tryb załatwiania spraw

1. Sprawy załatwiane na pisemny wniosek zainteresowanych w zakresie:
  - 1) Wydawania zaświadczeń, decyzji, opinii, spraw organizacyjnych, uzyskanie informacji publicznej, wgląd do własnych danych osobowych i ich poprawianie, wnioski, skargi, organizowanie pomocy psychologiczno - pedagogicznej.
  - 2) W szczególnych przypadkach np. wszczęcia rodzinie procedury Niebieskiej Karty, rozwód rodziców wychowanka lub innych spraw wynikających z konfliktowej sytuacji w rodzinie lub pracowniczej, wszelkie informacje udzielane rodzicom, pracownikom są wydawane wyłącznie na ich pisemny wniosek.
2. Zainteresowana/ y składa pisemny wniosek do sekretariatu przedszkola od poniedziałku do piątku w godzinach 8.00 - 16.00.
3. Zapisywanie lub wypisanie dziecka z przedszkola i zawieranie umów na usługi przedszkolne zgodnie z zasadami rekrutacji zawartymi w Statucie Przedszkola.
4. Informacje dotyczące spraw § 4. ust. 1 pkt 1 a i b, pkt. 2 i pkt. 3, udziela dyrektor przedszkola w trybie zawartym w KPA.
5. Odpłatność za przedszkole:
  - 1) wydawana jest przez intendenta przedszkola w formie papierowej lub wysyłana drogą elektroniczną na wniosek zainteresowanego rodzica/ prawnego opiekuna na podstawie wniosku wysłanego na adres [ps31@um.bialystok.pl](mailto:ps31@um.bialystok.pl) lub [ps31b@wp.pl](mailto:ps31b@wp.pl) ;
  - 2) wydruki opłat wydawane są do 12-go każdego miesiąca z informacją o konieczności wpłat na podane konta przedszkola, zgodnie z zapisami w umowie na usługi przedszkolne.
6. Bieżące informacje o dziecku jego funkcjonowaniu w grupie, postępach i trudnościach udzielane są rodzicom / prawnym opiekunom, bezpośrednio przez nauczycielki z grup, do której dziecko uczęszcza, codziennie w godzinach popołudniowych, nie kolidujących z ich pracą z grupą.
7. Usprawiedliwianie nieobecności dziecka, wydawanie i przyjmowanie upoważnień do odbioru dziecka z przedszkola, przyjmowanie od rodziców / opiekunów prawnych, zgody na uczestnictwo dziecka w zajęciach dodatkowych, rodzic /prawni opiekun zgłasza nauczycielkom z poszczególnych grup.
8. W zakresie finansów przedszkola informacji udziela główna księgowa.
9. W zależności od rodzaju sprawy, informacja może być udzielania w formie ustnej lub pisemnej

## **§ 8.**

### **Kolejność załatwiania spraw**

1. Sprawy załatwiane są według kolejności ich wpływu i stopnia pilności zgodnie z KPA.
2. Sprawy można załatwiać ustnie lub pisemnie.

## **§ 9.**

### **Wymogi dotyczące treści korespondencji**

1. Przedszkole Samorządowe nr 31 w Białymstoku nie udziela odpowiedzi na korespondencję, w tym również 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.) zgodnie 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.

## **§ 10.**

**Procedura przyjmowania i załatwiania spraw wchodzi w życie 30 sierpnia 2017r.**