

REGULAMIN SAMORZĄDOWEGO PRZEDSZKOLA W BRZEZINACH

Samorządowe Przedszkole w Brzezinach zwane dalej „przedszkolem” jest placówką wychowawczo-dydaktyczno - opiekuńczą, która zapewnia wychowanie i opiekę dzieciom 3-letnim i 4-letnim. Dla usprawnienia pracy placówki i rozszerzenia współpracy z rodzicami, podaje się do wiadomości niniejszy regulamin zwany dalej „regulaminem”, zobowiązując jednocześnie rodziców (lub prawnych opiekunów) do przestrzegania następujących zasad:

§ 1.

1. Podstawę przyjęcia dziecka do placówki przedszkolnej stanowi dokładnie wypełniona karta zgłoszenia wypełniona w elektronicznym systemie rekrutacji. Rekrutacja elektroniczna prowadzona jest według odrębnych przepisów i kryteriów określonych przez Urząd Miejski w Halinowie i podawana do wiadomości na tablicy ogłoszeń Zespołu Szkolno- Przedszkolnego oraz na stronie internetowej w zakładce: przedszkole.
2. Dziecko zgłoszone i zakwalifikowane do przedszkola powinno regularnie do niego uczęszczać. W razie nieobecności dziecka rodzic powinien zgłosić ten fakt telefonicznie (nr tel. 22/783 77 43) lub osobiście w sekretariacie Zespołu Szkolno- Przedszkolnego w Brzezinach do godz 9⁰⁰.
3. Ewentualna przerwa w uczęszczaniu do placówki przedszkolnej może nastąpić tylko z ważnych powodów (choroba dziecka, urlop rodziców), po uprzednim poinformowania wychowawców przedszkola.
4. Do przedszkola może uczęszczać **jedynie dziecko zdrowe**. W razie stwierdzenia przez wychowawcę choroby u dziecka wychowawca ma prawo odmówić przyjęcia go do przedszkola. Jeśli wychowawca stwierdzi złe samopoczucie dziecka w czasie jego pobytu w przedszkolu, jest zobowiązany do natychmiastowego poinformowania rodziców lub prawnych opiekunów. Wówczas rodzice zobowiązani są do jak najszybszego odbioru dziecka osobiście lub przez upoważnione osoby.
5. Nauczyciel nie ma prawa podawania leków dzieciom.
6. W przypadku choroby zakaźnej dziecka rodzice zobowiązani są do natychmiastowego zawiadomienia o tym dyrektora przedszkola.
7. Dzieci zgłoszone do przedszkola w nowym roku szkolnym podlegają nieobowiązkowemu ubezpieczeniu od następstw nieszczęśliwych wypadków. Koszty ubezpieczenia pokrywają rodzice do końca pierwszego tygodnia września danego roku szkolnego.
8. Rodzice mają prawo wybrać spośród siebie reprezentację, której przedstawiciel staje się członkiem Rady Rodziców działającej na podstawie Regulaminu Rady Rodziców.
9. Przedszkole umożliwia naukę religii po 15 minut dwa razy w tygodniu tym wychowankom, których rodzice wyrażają taką wolę i złożą stosowne oświadczenie.
10. Przedszkole zapewnia bezpłatną naukę języka angielskiego dwa razy w tygodniu po 15 minut.
11. Liczba dzieci w oddziale nie może być większa niż 25.
12. Czas pracy przedszkola - od godz. 7.00 do godz. 17.00 (od poniedziałku do piątku).
13. Świadczenia udzielane przez przedszkole są nieodpłatne w zakresie realizacji podstawy programowej, w czasie ustalonym przez organ prowadzący nie krótszym niż 5 godzin dziennie.
14. Dziecko powinno być odebrane z placówki do godziny 17.00 przez rodziców lub upoważnioną przez rodziców osobę pełnoletnią, która zapewni dziecku pełne bezpieczeństwo. Oświadczenie o odbiorze dzieci i osobach do tego upoważnionych rodzice powinni wypełnić pierwszego dnia pobytu dziecka w przedszkolu.
15. W poszczególnych grupach wiekowych realizowany jest Program wychowania przedszkolnego w zakresie obowiązującej podstawy programowej zatwierdzonej przez MEN dla dzieci w wieku 3-4 lat.
16. Rada Rodziców może organizować zajęcia dodatkowe (np. taekwondo, język angielski) po godz. 13.00. Zajęcia te w całości opłacane są przez rodziców.

17. Przedszkole zapewnia odpłatne żywienie dzieci w formie cateringu. Szczegółowe zasady wnoszenia opłat określa załącznik nr 5 do niniejszego regulaminu- Opłaty za świadczenia.
18. Opłatę za pobyt dziecka w przedszkolu należy uiścić w nieprzekraczalnym terminie do 15-go dnia każdego miesiąca na wskazane konto bankowe. Szczegółowe zasady wnoszenia opłat określa załącznik nr 5 do niniejszego regulaminu- Opłaty za świadczenia.
19. Przedszkole nie ponosi odpowiedzialności za wartościowe rzeczy przynoszone przez dzieci lub rodziców do przedszkola.
20. Pisemną rezygnację z przedszkola należy złożyć u dyrektora przed końcem miesiąca poprzedzającego miesiąc, w którym umowa zostaje rozwiązana.
21. W przedszkolu funkcjonują regulaminy związane z zachowaniem bezpieczeństwa dziecka w placówce, które stanowią załączniki do Regulaminu Samorządowego Przedszkola w Brzezinach.

Są to:

- szczegółowe zasady przyprowadzania i odbierania dzieci (załącznik nr 1),
- prawa i obowiązki rodziców (prawnych opiekunów) – (załącznik nr 2),
- prawa i obowiązki dziecka (załącznik nr 3),
- regulamin spacerów i wycieczek (załącznik nr 4),
- procedura przyjmowania skarg i wniosków rodziców (załącznik nr 6).

§ 2.

Regulamin Samorządowego Przedszkola w Brzezinach wraz z załącznikami został zatwierdzony przez radę pedagogiczną na posiedzeniu w dniu 23.06.2020 r. i wchodzi w życie z dniem podpisania.

Załącznik nr 1 do Regulaminu Samorządowego Przedszkola w Brzezinach

Szczegółowe zasady przyprowadzania i odbierania dzieci

1. Dziecko powinno być przyprowadzane do przedszkola w godzinach 7⁰⁰ – 8³⁰. Rodzice zobowiązani są zgłaszać nieobecności dziecka w przedszkolu telefonicznie lub osobiście poprzedniego dnia lub danego dnia do godziny 9⁰⁰.
2. Do przedszkola może uczęszczać jedynie dziecko zdrowe. Nie należy przyprowadzać dzieci przeziębionych, zakatarzonych, wymiotujących i z objawami innych chorób. W razie stwierdzenia przez wychowawcę choroby u dziecka nauczyciel ma prawo odmówić przyjęcia dziecka do przedszkola. Jeśli wychowawca stwierdzi złe samopoczucie dziecka w czasie jego pobytu w przedszkolu, jest zobowiązany do natychmiastowego poinformowania rodziców lub prawnych opiekunów. Wówczas rodzice zobowiązani są do najszybszego odbioru dziecka osobiście lub przez upoważnione osoby.
3. Osoba przyprowadzająca dziecko do przedszkola zobowiązana jest rozebrać je w szatni i osobiście przekazać nauczycielce grupy. Nauczycielka przedszkola nie ponosi odpowiedzialności za bezpieczeństwo dziecka pozostawionego przez rodziców przed furtką, wejściem do przedszkola, w szatni, przed zamkniętymi drzwiami sali itp.
4. Dopuszcza się możliwość odbierania dziecka przez osobę dorosłą, zdolną do podejmowania czynności prawnych, upoważnioną na piśmie przez rodziców/opiekunów prawnych. Upoważnienie takie jest skuteczne przez cały okres uczęszczania dziecka do przedszkola.
5. Rodzice/opiekunowie prawni mogą upoważnić określoną osobę (pełnoletnią) do jednorazowego odebrania dziecka z przedszkola. Takie upoważnienie powinno nastąpić poprzez udzielenie pełnomocnictwa w formie pisemnej.
6. Osoba upoważniona w momencie odbioru dziecka powinna posiadać przy sobie dowód tożsamości i na żądanie nauczycielki okazać go. W sytuacjach budzących wątpliwości nauczycielka kontaktuje się z rodzicami wychowanka.
7. Rodzice (prawni opiekunowie) oraz osoby upoważnione do odbioru są odpowiedzialni za bezpieczeństwo dzieci w drodze do przedszkola i z przedszkola do domu.
8. Przedszkole może odmówić wydania dziecka w przypadku, gdy stan osoby odbierającej wskazuje, że nie jest ona w stanie zapewnić dziecku bezpieczeństwa (osoba pod wpływem alkoholu, środków odurzających itp.).
9. O każdym przypadku odmowy wydania dziecka niezwłocznie informowany jest dyrektor przedszkola. Przedszkole podejmuje wszelkie dostępne czynności w celu nawiązania kontaktu z rodzicami.
10. W przypadku, gdy dziecko nie zostanie odebrane po upływie czasu pracy przedszkola, nauczyciel zobowiązany jest powiadomić telefonicznie rodziców o zaistniałym fakcie.
11. W przypadku, gdy pod wskazanymi numerami telefonów (praca, dom) nie można uzyskać informacji o miejscu pobytu rodziców i osób upoważnionych do odbioru dziecka, nauczyciel powiadamia o fakcie dyrektora

przedszkola i oczekuje z dzieckiem w przedszkolu przez 1 godzinę. Po upływie tego czasu powiadamia się najbliższy Komisariat Policji oraz znajduje miejsce dla dziecka w placówce opiekuńczej lub szpitalnej do momentu odebrania dziecka przez rodzica.

12. Życzenie rodziców dotyczące nie odbierania dziecka przez jednego z rodziców musi być poświadczane przez orzeczenie sądowe.
13. Rodzice mają obowiązek niezwłocznie poinformować przedszkole o kłopotach zdrowotnych dziecka, w tym o alergiach, zatruciach pokarmowych i chorobach zakaźnych.
14. W przedszkolu nie mogą być stosowane wobec wychowanków żadne zabiegi medyczne z wyjątkiem udzielania pierwszej pomocy przedmedycznej. Nauczycielowi nie wolno podawać dzieciom żadnych leków.
15. Niedopuszczalne jest wyposażanie dzieci przyprowadzanych do przedszkola w jakiegokolwiek leki i zatajanie tego faktu przed nauczycielką.

Załącznik nr 2 do Regulaminu Samorządowego Przedszkola w Brzezinach

Prawa i obowiązki rodziców (opiekunów prawnych)

Obowiązki rodziców:

1. Zgodnie z Kodeksem Rodzinnym i Opiekuńczym, a także z Międzynarodową Konwencją Praw Dziecka rodzice ponoszą odpowiedzialność za kształcenie i wychowanie swoich dzieci.
2. Do podstawowych obowiązków rodziców wychowanka przedszkola należy:
 - 1) przestrzeganie Statutu Samorządowego przedszkola w Brzezinach;
 - 2) współpraca z nauczycielkami prowadzącymi grupę w celu ujednolicenia oddziaływań wychowawczo-dydaktycznych rodziny i przedszkola;
 - 3) przygotowanie dziecka do funkcjonowania w grupie przedszkolnej w zakresie podstawowych czynności samoobsługowych;
 - 4) respektowanie uchwał rady pedagogicznej i rady rodziców;
 - 5) terminowe uiszczanie opłat za pobyt dziecka w przedszkolu;
 - 6) przyprowadzanie dziecka do przedszkola w dobrym stanie zdrowia;
 - 7) rzetelne informowanie o stanie zdrowia dziecka szczególnie w przypadku, gdy może to być istotne dla jego bezpieczeństwa, stosowanej diety;
 - 8) bezzwłoczne informowanie przedszkola o stwierdzeniu choroby zakaźnej u dziecka;
 - 9) zawiadamianie przedszkola o przyczynach długotrwałych nieobecności dziecka (powyżej 1 miesiąca);
 - 10) przyprowadzanie i odbieranie dziecka z przedszkola osobiście lub przez upoważnioną osobę zapewniającą dziecku pełne bezpieczeństwo;
 - 11) przestrzeganie godzin pracy przedszkola,
 - 12) zapewnienie dziecku warunków do regularnego uczęszczania na zajęcia;

- 13) zapewnienie dziecku niezbędnego wyposażenia;
- 14) kontrolowanie, ze względów bezpieczeństwa, co dziecko zabiera do przedszkola;
- 15) ubezpieczenie dziecka od następstw nieszczęśliwych wypadków – skorzystanie z możliwości ubezpieczenia grupowego w przedszkolu lub przedstawienie dokumentu potwierdzającego ubezpieczenie indywidualne;
- 16) uczestniczenie w zebraniach organizowanych przez przedszkole;
- 17) bezzwłoczne informowanie przedszkola o zmianach telefonu kontaktowego i adresu zamieszkania;
- 18) śledzenie na bieżąco informacji umieszczanych na tablicach ogłoszeń oraz na stronie internetowej przedszkola.

Prawa rodziców

1. Rodzice i nauczyciele zobowiązani są współdziałać ze sobą w celu skutecznego oddziaływania wychowawczego na dziecko i określenia drogi jego indywidualnego rozwoju.
2. Rodzice mają prawo do:
 - 1) zapoznania się z realizowanymi w przedszkolu programami oraz zadaniami wynikającymi z rocznego planu pracy przedszkola i z planów miesięcznych w danym oddziale;
 - 2) uzyskiwania na bieżąco rzetelnej informacji na temat aktualnego stanu rozwoju i postępów swojego dziecka;
 - 3) uzyskiwania porad i wskazówek od nauczycieli, w celu rozpoznawania przyczyn trudności wychowawczych oraz doboru metod udzielania dziecku pomocy;
 - 4) wybierania swojej reprezentacji w formie rady rodziców;
 - 5) zapoznania się ze statutem przedszkola oraz regulaminem rady rodziców;
 - 6) wyrażania i przekazywania nauczycielowi oraz dyrektorowi wniosków z obserwacji pracy przedszkola;
 - 7) wyrażania i przekazywania opinii na temat pracy przedszkola organowi prowadzącemu i nadzorującemu pracę pedagogiczną, poprzez swoje przedstawicielstwo;
 - 8) otrzymywania pomocy pedagogicznej, psychologicznej oraz innej, zgodnie z potrzebami;
 - 9) dokonywania wyboru zajęć dodatkowych;
 - 10) udziału i organizowania wspólnych spotkań z okazji uroczystości i imprez przedszkolnych;
 - 11) zapoznawania się z planowanym jadłospisem;

Prawa i obowiązki dzieci w przedszkolu

1. Do przedszkola uczęszczają dzieci w wieku od 3 do 4 roku życia. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dyrektor może przyjąć do przedszkola dziecko w wieku 2,5 lat.
2. Dziecko w przedszkolu ma wszystkie prawa wynikające z Konwencji Praw Dziecka, a w szczególności prawo do:
 - 1) właściwie zorganizowanego procesu opiekuńczo-wychowawczo-dydaktycznego, zgodnego z zasadami bezpieczeństwa, odpowiadającego jego potrzebom, zainteresowaniom i możliwościom psychofizycznym;
 - 2) szacunku dla swoich potrzeb;
 - 3) ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej;
 - 4) poszanowania godności osobistej i własności intelektualnej;
 - 5) życzliwego i podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym;
 - 6) swobodnego wyrażania swoich myśli i przekonań, z poszanowaniem zdania innych;
 - 7) rozwijania cech indywidualnych i postaw twórczych;
 - 8) ochrony zdrowia psychicznego i fizycznego.
3. W przedszkolu ustalane są wspólnie z dziećmi normy zachowań. Dziecko w przedszkolu ma obowiązek:
 - 1) przestrzegać ustalonych zasad, zwłaszcza dotyczących bezpieczeństwa;
 - 2) słuchać i reagować na polecenia nauczyciela;
 - 3) szanować kolegów i wytwory ich pracy;
 - 4) szanować sprzęty i zabawki znajdujące się w przedszkolu;
 - 5) dbać o estetykę i czystość pomieszczeń, w których przebywa;
 - 6) sygnalizować złe samopoczucie i potrzeby fizjologiczne.
4. Wychowankowi objętemu kształceniem specjalnym dostosowuje się program wychowania przedszkolnego do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz jego możliwości psychofizycznych. Dostosowanie następuje na podstawie opracowanego dla wychowanka indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego, uwzględniającego zalecenia zawarte w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego.
5. W zależności od rodzaju niepełnosprawności przedszkole zapewnia wychowankowi specjalistyczną pomoc i opiekę.

REGULAMIN SPACERÓW I WYCIECZEK

I. Postanowienia ogólne

1. Organizatorem spacerów i wycieczek jest Samorządowe Przedszkole w Brzezinach.
2. W zorganizowaniu wycieczki przedszkole może współdziałać z rodzicami, stowarzyszeniami i innymi podmiotami, których przedmiotem działalności jest krajoznawstwo i turystyka.
3. Organizację i program wycieczki dostosowuje się do wieku, zainteresowań i potrzeb dzieci, ich stanu zdrowia, sprawności fizycznej, stopnia przygotowania i umiejętności.
4. Formy:

- spaceru,

- krótkie wycieczki,

- wycieczki turystyczno – krajoznawcze

- wyjazdy o charakterze kulturalnym lub rozrywkowym.

5. Na każdy rok szkolny wychowawcy wraz z rodzicami ustalają harmonogram wycieczek jako załącznik do programu imprez w przedszkolu.

6. Uczestnikami wycieczek są:

- dzieci wszystkich grup wiekowych w zależności od charakteru wycieczki lub spaceru, lub tylko dzieci z grup starszych,

- opiekunowie (według obowiązujących przepisów) – w przypadku dzieci do 7 roku życia liczba uczestników po opieką jednego wychowawcy nie może przekroczyć 10 osób – np.: nauczyciele, pracownicy przedszkola i osoby wspomagające – rodzice.

7. Koszt wycieczki pokrywają rodzice.

8. Wyżywienie w czasie wycieczki zapewnia przedszkole lub rodzice- zgodnie z programem i ustaleniami podanymi na piśmie.

9. Program spaceru lub wycieczki organizowanej przez przedszkole, liczbę opiekunów oraz imię i nazwisko kierownika wycieczki zawiera karta wycieczki, którą zatwierdza dyrektor przedszkola. Do karty wycieczki należy dołączyć listę uczestników wycieczki.

10. Kierownikiem wycieczki jest każdorazowo wyznaczona przez dyrektora osoba, nauczyciel, który pełni nadzór nad organizacją wycieczki lub spaceru.

11. Udział dzieci w wycieczkach krajoznawczo - turystycznych **wymaga pisemnej zgody** rodziców (prawnych opiekunów).

12. Uczestnicy spacerów i wycieczek są ubezpieczeni od NNW.

II. Cel spacerów i wycieczek

1. Organizując spacery i wycieczki:

- zapoznaje się dzieci z miejscem i celem spaceru bądź wycieczki, aby ich obserwacje i działania były świadome,
- nie dopuszcza się do nadmiernego zmęczenia fizycznego,
- przestrzega się norm kulturalnego zachowania w stosunku do współuczestników wycieczki,
- przestrzega się wspólnie wypracowanych reguł zapewniających bezpieczeństwo, współdziałanie i przyjemny nastrój, które wpłyną na doznania psychiczne estetyczne uczestników wycieczki,
- powinno się zadbać o właściwy dobór ubioru dzieci do warunków atmosferycznych,
- zapewnia się pełne bezpieczeństwo,
- zapewnia się właściwą organizację tak, aby osiągnąć zamierzone cele edukacyjne,
- upowszechnia się różnorodne formy aktywnego wypoczynku.

2. Spacer i wycieczki powinny być poprzedzone omówieniem z dziećmi trasy i wyznaczeniem celów wyjścia.

III. Zadania dyrektora

1. Czuwa nad prawidłową organizacją spaceru lub wycieczki.
2. Wyznacza kierownika wycieczki spośród pracowników pedagogicznych przedszkola, posiadających uprawnienia do kierowania wycieczkami szkolnymi.
3. Gromadzi dokumentację wycieczki (karta wycieczki, lista uczestników, oświadczenia opiekunów wycieczki).
4. Wyznacza osobę, która dysponuje środkami finansowymi przeznaczonymi na organizację wycieczki, a po jej zakończeniu dokonuje rozliczenia.
5. Wyznacza osobę odpowiedzialną za zorganizowanie transportu i wyżywienia.

IV. Zadania kierownika wycieczki

1. Opracowuje program i harmonogram wycieczki na kilka dni przed planowanym wyjściem z przedszkola.
2. Zapoznaje z zasadami organizacji i celem wszystkich uczestników.
3. Zapewnia warunki do pełnej realizacji programu i regulaminu wycieczki oraz sprawuje nadzór w tym zakresie.
4. Zapoznaje uczestników wycieczki z zasadami bezpieczeństwa oraz zapewnia warunki do ich przestrzegania.
5. Określa zadania opiekuna w zakresie realizacji programu, zapewnienia opieki i bezpieczeństwa uczestnikom wycieczki.
6. Nadzoruje zaopatrzenie uczestników wycieczki w odpowiedni sprzęt oraz **apteczkę pierwszej pomocy**.
7. Dokonuje podziału zadań wśród uczestników.
8. Dokonuje podsumowania i oceny wycieczki po jej zakończeniu.

V. Zadania opiekuna wycieczki

1. Opiekun sprawuje opiekę nad powierzonymi mu dziećmi.
2. Współdziała z kierownikiem w zakresie realizacji programu i harmonogramu wycieczki.
3. Sprawuje nadzór nad przestrzeganiem regulaminu przez dzieci, ze szczególnym uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa.
4. Nadzoruje wykonywanie zadań i poleceń przydzielonych dzieciom.
5. Wykonuje inne zadania zlecone przez kierownika wycieczki.

VI. Zadania dzieci – uczestników wycieczki oraz rodziców

1. Rodzice sygnalizują wcześniej wszelkie potrzeby i dolegliwości związane np.: z jazdą dziecka autokarem.
2. Dzieci przestrzegają zawartych wcześniej umów z opiekunami.
3. Dzieci starsze biorą czynny udział w przygotowaniach do wycieczki.
4. Reagują na umówione sygnały, np.: podczas zbiórek.
5. Przestrzegają zasad prawidłowego zachowania się w miejscach publicznych, skansenach i rezerwatach przyrody, np.: las.
6. Dzieci starsze pomagają młodszym i słabszym.
7. Pamiętają o zachowaniu porządku i ustalonym przez opiekunów miejsca na odpadki.
8. Przestrzegają ustalonych zasad bezpieczeństwa i dyscypliny
9. Sygnalizują opiekunowi swoje potrzeby fizjologiczne
10. Uczestnikowi wycieczki – dziecku **nie wolno**:

- zabierać własnego prowiantu, napojów i słodczy,

- zabierać własnych zabawek bez zgody opiekuna wycieczki,

- oddalać się od grupy bez zgody opiekuna,

- niszczyć środowiska przyrodniczego, zrywać roślin, płoszyć i krzywdzić zwierząt.

VII. Postanowienia końcowe.

1. Dyrektor powierzając nauczycielowi opiekę nad ponad 10-osobową grupę dzieci, zapewnia zawsze osobę drugą do pomocy.
2. Każde wyjście dzieci poza teren przedszkola nauczyciel wpisuje do zeszytu wyjść z placówki
3. O każdym wyjeździe dzieci rodzice zawiadamiani są najpóźniej na 7 dni przed planowanym terminem wycieczki.

Załącznik nr 5 do Regulaminu Samorządowego Przedszkola w Brzezinach

Opłaty za świadczenia w Samorządowym Przedszkolu w Brzezinach

1. Rodzice zobowiązani są do wniesienia opłaty miesięcznej do 15 dnia każdego miesiąca będącej iloczynem stawki godzinowej określonej w § 3 ust. 1 umowy zawartej z Zespołem Szkolno – Przedszkolnym w Brzezinach na rachunek bankowy nr:

46 8019 0000 2001 0201 0043 0001

z podaniem imienia i nazwiska dziecka oraz tytułu płatności: opłata godzinowa za miesiąc:.....

1. Przedszkole zapewnia odpłatne żywienie dzieci w ramach cateringu. Stawkę dzienną za żywienie ustala właściciel firmy cateringowej w porozumieniu z Radą Rodziców. Opłatę za żywienie należy uiścić na wskazany przez właściciela cateringu numer rachunku bankowego. Opłata pobierana jest za faktycznie dostarczony posiłek w każdym miesiącu. W razie nieobecności dziecka rodzic powinien zgłosić ten fakt telefonicznie lub osobiście w sekretariacie Zespołu Szkolno- Przedszkolnego w Brzezinach do godz. 9.00.

Załącznik nr 6 do Regulaminu Samorządowego Przedszkola w Brzezinach

Procedura przyjmowania skarg i wniosków

Podstawa prawna:

1. Ustawa z dn. 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (tekst jednolity: Dz. U. z 2000r., nr98, poz.1071) z późniejszymi zmianami.
2. Rozporządzenie Rady Ministrów z dn. 8 stycznia 2002r. w sprawie organizacji przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków (Dz.U. z 2002r., nr5, poz.46).

I. Przyjmowanie i rejestrowanie skarg i wniosków

1. W Samorządowym Przedszkolu w Brzezinach wnoszone skargi i wnioski przyjmowane są przez dyrektora Zespołu Szkolno – Przedszkolnego w Brzezinach.
2. Na stronie internetowej Zespołu Szkolno – Przedszkolnego w Brzezinach oraz w sekretariacie umieszczona jest informacja dotycząca terminu i czasu przyjmowania interesantów przez dyrektora.
3. Skargi i wnioski mogą być wnoszone pisemnie, telefonicznie, za pomocą poczty elektronicznej lub ustnie do protokołu.
4. Dyrektor prowadzi rejestr skarg i wniosków.
5. Do rejestru wpisane są także skargi i wnioski, które nie zawierają imienia i nazwiska(nazw) oraz adresu wnoszącego anonimy.
6. Skargi i wnioski przekazane przez redakcje prasowe, radiowe i telewizyjne oraz organizacje społeczne podlegają rozpatrywaniu i załatwianiu w takim samym trybie, jak skargi i wnioski osób fizycznych i prawnych.
7. Rejestr skarg uwzględnia następujące rubryki:

- liczba porządkowa,

- data wpływu skargi/wniosku,

- data rejestru skargi/wniosku,
- dane osoby lub instytucji wnoszącej skargę/wniosek,
- informacja na temat czego dotyczy skarga/wniosek,
- termin załatwienia skargi/wniosku,
- imię i nazwisko osoby odpowiedzialnej za załatwienie skargi/wniosku,
- data załatwienia,
- krótka informacja o sposobie załatwienia sprawy.

8. Do rejestru nie kieruje się pism skierowanych do wiadomości zespołu.

II. Kwalifikacje skarg i wniosków

1. Kwalifikowania spraw jako skargi lub wniosku dokonuje dyrektor.
2. Każda sprawa zakwalifikowana przez dyrektora jako skarga lub wniosek wpisana jest do rejestru skarg i wniosków.
3. Jeśli z treści skargi lub wniosku nie można ustalić ich przedmiotu, dyrektor wzywa wnoszącego o wyjaśnienia lub uzupełnienia, z pouczeniem, że nie usunięcie braków spowoduje pozostawienie skargi lub wniosku bez rozpoznania.
4. Skargi/wnioski, które nie należą do kompetencji przedszkola, należy zarejestrować, a następnie pismem przewodnim przesłać zgodnie z właściwością, zawiadamiając o tym równocześnie wnoszącego albo zwrócić mu sprawę wskazując właściwy organ; kopię pisma zostawić w dokumentacji przedszkola.
5. Skargi/wnioski, które dotyczą kilku spraw podlegających rozpatrzeniu przez różne organy, należy zarejestrować, następnie pismem przewodnim przesłać odpisy właściwym organom, zawiadamiając równocześnie wnoszącego, a kopie zostawić w dokumentacji przedszkola.
6. Skargi/wnioski anonimowe po dokonaniu rejestracji pozostają bez rozpoznania.
7. Dyrektor może informacje zawarte w anonimowej skardze/wniosku wykorzystać w ramach pełnionego nadzoru pedagogicznego.

III. Rozpatrywanie skarg i wniosków

1. Skargi/wnioski rozpatruje dyrektor przedszkola.
2. Z wyjaśnienia skargi/wniosku sporządza się następującą dokumentację:

- oryginał skargi/wniosku,
- notatkę służbową informującą o sposobie załatwienia skargi wniosku i wynikach postępowania wyjaśniającego,
- materiały pomocnicze zebrane w trakcie wyjaśniania skargi/wniosku,
- odpowiedź do wnoszącego, w której został powiadomiony o sposobie rozstrzygnięcia sprawy wraz z urzędowo potwierdzonym jej wysłaniem,
- inne pisma, jeśli sprawa tego wymaga.

3. Odpowiedź do wnoszącego winna zawierać:

- oznaczenie organu, od którego pochodzi,
- wyczerpującą informację o sposobie załatwienia sprawy z odniesieniem się do wszystkich zarzutów/wniosków zawartych w skardze/wniosku,
- faktyczne i prawne uzasadnienie, jeżeli skarga/wniosek została załatwiona odmownie,
- imię i nazwisko osoby rozpatrującej skargę

4. Pełna dokumentacja po zakończeniu sprawy przechowywana jest w gabinecie dyrektora.

5. Skarga dotycząca określonej osoby nie może być przekazywana do rozpatrzenia tej osobie ani osobie, wobec której pozostaje ona w stosunku nadrzędności służbowej.

IV. Terminy rozpatrywania skarg i wniosków

1. Skargę/wniosek rozpatruje się bez zbędnej zwłoki.

2. Skargę/wniosek rozpatruje się:

- do czternastu dni, gdy skargę wnosi poseł na Sejm, senator lub radny,
- do miesiąca, gdy wszczyna się postępowanie wyjaśniające,
- do dwóch miesięcy, gdy skarga/wniosek jest szczególnie skomplikowana.

3. Do siedmiu dni należy:

- przesłać skargę/wniosek do właściwego organu z powiadomieniem wnoszącego lub zawrócić ją wnoszącemu ze wskazaniem właściwego organu, jeżeli skarga/wniosek została skierowana do niewłaściwego organu,
- przesłać skargę/wniosek do wnoszącego z odpowiednim wyjaśnieniem, jeżeli trudno ustalić właściwy organ lub gdy właściwy jest organ wymiaru sprawiedliwości,
- przesłać odpisy skargi/wniosku do właściwych organów z powiadomieniem wnoszącego, jeżeli sprawy w nim poruszane dotyczą różnych organów,
- przesłać informację do wnoszącego o przesunięciu terminu załatwienia skargi/wniosku z podaniem powodów tego przesunięcia,
- zwrócić się z prośbą do osoby wnoszącej o przesłanie dodatkowych informacji dotyczących skargi/wniosku,
- udzielić odpowiedzi w przypadku ponowienia skargi/wniosku, w której brak jest wskazania nowych okoliczności sprawy.

