

Informacja

MENU PODMIOTOWE

I. Informacje o jednostce

- Nazwa szkoły/placówki: **PRZEDSZKOLE MIEJSKIE NR 5**
- Adres : **UL. POWSTAŃCÓW WARSZAWSKICH 42, 38 - 400 KROSNO**
- Dyrektor : **mgr Kamila Liebner**
- Nr telefonu : **13 43 247 57**
- Fax : **13 43 247 57**
- E-mail : **pm5krosno@interia.eu**
- Adres strony www : **http://www.pm5.krosno.pl**

II. Przedmiot działalności i kompetencje

Przedszkole Miejskie Nr 5 w Krośnie prowadzi działalność dydaktyczno-wychowawczą w 10 oddziałach: 2 oddziały dzieci 3-letnich, 2 oddziały dzieci 4-letnich, 3 oddziały dzieci 5-letnich, 3 oddziały dzieci 6-letnich.

Przedszkole znajduje się w sercu osiedla im. Ks. Markiewicza. Mieści się w przestronnym budynku, a jego otoczenie to duży ogród, w którym zamontowano bezpieczny sprzęt do zabaw, dostosowany do potrzeb dzieci. Obiekt jest chroniony elektronicznie. Placówka posiada bogatą, nowoczesną bazę dydaktyczną - oddziałującą na wyobraźnię i rozwijającą twórcze myślenie dzieci. Sale przedszkolne są przestronne, bezpieczne, kolorowe i przyjazne dziecku, wyposażone w nowe meble, zabawki, pomoce dydaktyczne.

Placówka posiada wykwalifikowaną kadrę pedagogiczną i oddany życzliwy personel obsługowy. Oferta edukacyjna jest bardzo bogata. Nadrzędnym celem edukacji przedszkolnej jest osiągnięcie przez dzieci dojrzałości szkolnej. Jednocześnie dbamy o to, aby miały one możliwość rozwijania własnych uzdolnień i talentów. W celu wyrównywania szans edukacyjnych prowadzimy z nimi pracę kompensacyjną, w zespołach powołanych do pracy psychologiczno- pedagogicznej, które powstają po przeprowadzeniu szerokiej analizy i diagnozy osiągnięć dzieci. W bieżącym roku szkolnym prowadzone są dwie innowacje pedagogiczne. W naszej placówce wychowankowie mogą korzystać z różnorodnych zajęć dodatkowych: religia, j. angielski, rytmika, gimnastyka korekcyjna, terapia logopedyczna, taniec towarzyski.

III. Struktura organizacyjna

1. Dyrektor - Kamila Liebner
2. Z-ca dyrektora - Beata Ekert
3. Główny księgowy - Magdalena Sikora

IV. Podstawa prawna działalności

- Ustawa o systemie oświaty - ([PLIK](#))
- Akt założycielski - ([PLIK](#))
- Statut - ([PLIK](#))

MENU PRZEDMIOTOWE

I. Załatwianie spraw

Dyrektor przyjmuje : **poniedziałek: 8:30 - 9.30**
środa: 13.00 - 14.00
Wicedyrektor przyjmuje : **wtorek : 16:00-17:00**
środa: 8.30- 9.30

II. Finanse, majątek jednostki

- Plan finansowy ([plik](#))
- Środki trwałe - (wartość w zł): 1.814.928
- Budynki (wartość w zł): 1.314.072
- Bilans (ostatni) ([plik](#))

III. Rejestry i ewidencje (należy wpisać nazwy prowadzonych rejestrów/ewidencji)

IV. Dostęp do informacji publicznych

Zasady dostępu do informacji publicznej reguluje ustawa z 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. Nr 112, poz. 1198).

- Ustawa o dostępie do informacji publicznej ([PLIK](#))

V. Dostęp do informacji nieogłoszonych w BIP

Zgodnie z ustawą o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. Nr 112, poz. 1198 z późn. zm.), informacje publiczne, które nie zostały zamieszczone w Biuletynie Informacji Publicznej, a także nie zostały udostępnione w drodze wyłożenia lub wywieszenia, udostępniane są wszystkim zainteresowanym na wniosek.

[Wniosek do pobrania](#)

[Zarządzenie i regulamin udostępniania informacji publicznej w Przedszkolu Miejskim Nr 5 w Krośnie](#)

VI. Elektroniczna skrzynka podawcza Przedszkola Miejskiego Nr 5 w Krośnie

Przedszkole Miejskie Nr 5 w Krośnie posiada elektroniczną skrzynkę podawczą: na ogólnopolskiej platformie ePUAP ; adres: **/pm5krosno/skrytka**

W celu przesłania dokumentu elektronicznego (np. wygenerowanego po wypełnieniu jednego z oferowanych formularzy elektronicznych na ww. platformie) interesant musi posiadać bezpieczny podpis elektroniczny.

Prawo polskie dopuszcza i określa obecnie dwa rodzaje takiego podpisu, które funkcjonują (z czego jeden wydawany bezpłatnie) i które mogą być wykorzystane do kontaktów z administracją publiczną:

1. bezpieczny podpis elektroniczny potwierdzony certyfikatem kwalifikowanym - płatny
2. bezpieczny podpis elektroniczny potwierdzony profilem zaufanym - bezpłatny

Wymagania dla dokumentów elektronicznych dostarczanych do Przedszkola Miejskiego Nr5 w Krośnie:

1. Muszą być podpisane ważnym, kwalifikowanym podpisem elektronicznym.
2. Akceptowalne formaty załączników to: DOC, DOCX, RTF, XLSX, CSV, TXT, GIF, TIF, BMP, JPG, PDF, ZIP

Przedszkole Miejskie nr 5

3. Wielkość wszystkich załączników dołączonych do jednego formularza (dokumentu elektronicznego) nie może przekroczyć 3,5 MB.
4. Maksymalny rozmiar dokumentu elektronicznego nie może przekroczyć 6 MB.
5. Dokumenty zawierające oprogramowanie złośliwe będą automatycznie odrzucane i nie zostaną rozpatrzone.

Podmiot publikujący	Miejska Jednostka Organizacyjna	
Wytworzył	Kamila Liebner	2013-03-21
Publikujący	Przedszkole Miejskie nr 5	2024-07-05 13:21
Modyfikacja	Przedszkole Miejskie nr 5	2024-07-05 13:19