O nas – tekst do odczytu maszynowego

# Informacje ogólne

Przedszkole Miejskie nr 76 w Łodzi usytuowane jest w dzielnicy Łódź- Dabrowa, przy ulicy Konstantego Ildefonsa Gałczyńskiego 9, kod pocztowy 93-259, telefon: 42 643 36 65, e-mail: kontakt@pm76.elodz.edu.pl.

Placówka mieści się w wolnostojącym budynku otoczonym dużym ogrodem. Do przedszkola uczęszcza 100 dzieci, przydzielonych do czterech grup wiekowych.. W przedszkolu mieści się również pokój specjalistów: psychologa i logopedy. W przedszkolu udzielana jest również dzieciom pomoc psychologiczno - pedagogiczna.

Ponadto we wszystkich grupach wiekowych prowadzone są zajęcia języka angielskiego oraz gimnastyki korekcyjnej.

# Przedmiot działalności i kompetencje przedszkola

Przedmiotem działalności Przedszkola Miejskiego nr 76 w Łodzi jest działalność wychowawcza, opiekuńcza i edukacyjna w zakresie wychowania przedszkolnego. Wychowaniem przedszkolnym objęte są dzieci w wieku od 3 do 6 roku życia. Dzieci 6 letnie objęte są obowiązkowym rocznym przygotowaniem przedszkolnym

**Przedszkole:**

1. realizuje programy wychowania przedszkolnego zgodne z podstawą programową wychowania przedszkolnego,
2. zapewnia bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę w czasie ustalonym przez organ prowadzący, nie krótszy niż 5 godzin dziennie,
3. szczegółowe cele i zadania określa Statut Przedszkola Miejskiego nr 76.

Podstawa programowa określona jest w Rozporządzeniu Ministra Edukacji Narodowej z dnia 14 lutego 2017 roku w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego.

# Organizacja przedszkola

## Organy przedszkola:

* Dyrektor przedszkola

## Sprawy prowadzone przez przedszkole

1. Edukacja:
	* zapisy do przedszkola,
	* obowiązek rocznego przygotowania przedszkolnego,
	* wydawanie opinii o dziecku,
	* 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,
	* dokumenty księgowe.
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, opinii, sprawy organizacyjne, wnioski, skargi – dyrektor i zastępca dyrektora przedszkola (w godzinach od 8.00 do 16.00).
2. Odpłatność za przedszkole – specjalista ds. żywienia przedszkola
3. Bieżące informacje o dziecku – nauczycielki poszczególnych grup
4. Konsultacje indywidualne dla rodziców – nauczycielki grupzgodnie z ustalonym indywidualnym terminem z rodzicami.

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

* Rada Pedagogiczna
* Rada Rodziców

# Opłaty za przedszkole

## Godziny płatne

Opłata za godzinę pobytu dziecka w przedszkolu wynosi 1,00 zł.

Godziny płatne obowiązują od godziny od 6:00 do 8:00 i od 13:00 do17:00.

## Godziny bezpłatne

W godzinach od 8:00 do 13:00 jest realizowana podstawa programowa, w związku z powyższym są to godziny bezpłatne.

## Opłaty za wyżywienie

* 3 posiłki - 10zł
* 2 posiłki - 8zł
* 1 posiłek - 5zł

## Termin płatności i numer konta bankowego

Opłaty za pobyt i żywienie dokonujemy za poprzedni miesiąc do 15 każdego miesiąca na konto przedszkola.

Numer konta: **Bank PKO 12 1240 1037 1111 0011 0910 9137**