**O nas – tekst do odczytu maszynowego**

# **Informacje ogólne**

Przedszkole Miejskie nr 129 w Łodzi usytuowane jest w dzielnicy Łódź- Górna, przy ulicy Tatrzańskiej 100, kod pocztowy 93-208 Łódź, telefon: 42 643 52 46, e-mail: [kontakt@pm129.elodz.edu.pl](mailto:kontakt@pm129.elodz.edu.pl).

Placówka mieści się w wolnostojącym budynku otoczonym dużym ogrodem. Do przedszkola uczęszcza 125 dzieci, przydzielonych do pięciu grup wiekowych.   
W przedszkolu mieści się również pokój specjalistów: pedagoga i logopedy.   
W przedszkolu udzielana jest również dzieciom pomoc psychologiczno   
- pedagogiczna.

Ponadto we wszystkich grupach wiekowych prowadzone są zajęcia ruchowe – profilaktyka postawy oraz warsztaty kreatywne – taniec, śpiew i muzyka.

# **Przedmiot działalności i kompetencje przedszkola**

Przedmiotem działalności Przedszkola Miejskiego nr 129 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 129.

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 przedszkola.
2. Odpłatność za przedszkole – specjalista do spraw żywienia
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.

## **Termin płatności i numer konta bankowego**

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

Numer konta: **83 1240 1037 1111 0011 0917 1394**