**O nas - tekst do odczytu maszynowego**

**Informacje ogólne**

Przedszkole Miejskie nr 204 znajduje się w Łodzi przy ulicy Sitowie 15 kod pocztowy 91-495, telefon: 42 658 87 00, e-mail: kontakt@pm204.elodz.edu.pl

Mieści się ono w dzielnicy Łódź – Bałuty na parterze bloku mieszkalnego.

Przedmiotem działalności Przedszkola Miejskiego nr 204 w Łodzi jest działalność wychowawcza, opiekuńcza i edukacyjna w zakresie wychowania przedszkolnego.

Przedszkole jest czynne w godzinach 7.00 – 17.00. Uczęszczają do niego dzieci od 3 lat do 7 lat.

Obecnie w przedszkolu są 4 grupy.

**Naszym przedszkolakom zapewniamy:**

* opiekę, wychowanie w atmosferze akceptacji i bezpieczeństwa,
* wysoko wykwalifikowaną kadrę pedagogiczną, systematycznie doskonalącą się,
* nowoczesne metody pracy z dziećmi, stymulujące ich wszechstronny rozwój
* indywidualne podejście do każdego dziecka,
* rzetelne przygotowanie dzieci do podjęcia nauki szkolnej,
* pomoc psychologiczno-pedagogiczną dzieciom wymagającym wsparcia,
* 3 posiłki dziennie przygotowywane w kuchni przedszkolnej,
* bezpłatne zajęcia dodatkowe i wspomagające.

Przedszkole otacza ogród wyposażony w sprzęt rekreacyjny, który zapewnia dzieciom wspaniałe miejsce do rozwijania aktywności ruchowej i zabawy przez cały rok.

**Przedszkole:**

1. realizuje programy zgodne z podstawą programową wychowania przedszkolnego,
2. zapewnia bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę w czasie ustalonym przez organ prowadzący, nie krótszym niż 5 godzin dziennie,
3. szczegółowe cele i zadania określa Statut Przedszkola Miejskiego nr 204 w Łodzi.

**Sprawy prowadzone przez Przedszkole:**

**Edukacja**

* zapisy do przedszkola,
* obowiązek rocznego przygotowania przedszkolnego,
* wydawanie opinii o dziecku,
* dzienniki zajęć przedszkola.

**Sprawy administracyjne**

* pobieranie opłat za świadczenia przedszkola,
* wydawanie zaświadczeń,
* wydawanie decyzji w sprawie obniżenia lub zwolnienia z opłat za Przedszkole.

**Sprawy kadrowe**

* sprawy osobowe nauczycieli i pracowników niepedagogicznych.

**Sprawozdawczość**

* raporty,
* sprawozdania.

**Archiwum**

* akta osobowe pracowników,
* dzienniki zajęć przedszkola,
* protokoły z posiedzeń Rady Pedagogicznej wraz z uchwałami,
* zarządzenia wewnętrzne dyrektora przedszkola.

**Finanse przedszkola**

* Sprawy dotyczące funkcjonowania finansów placówki udostępnianesą organowi prowadzącemu lub organowi kontrolnemu.

**Tryb załatwiania spraw:**

* Przyjęcie lub wypisanie dziecka z przedszkola, zaświadczenia, wydawanie decyzji, opinii, sprawy organizacyjne, wnioski, skargi : dyrektor przedszkola
* Odpłatność za przedszkole: samodzielny referent
* Bieżące informacje o dziecku: nauczycielki poszczególnych grup,
* Konsultacje indywidualne dla rodziców: nauczycielki grup zgodnie z ustalonymi godzinami dostępności.

Sprawy można załatwiać ustnie lub pisemnie.

Sprawy załatwia się według kolejności ich wpływu i stopnia pilności.

Kancelaria przedszkola przyjmuje podania, wnioski i pisma interesantów od poniedziałku do piątku
w godzinach: 8:00 -16:00.