# O nas - tekst do odczytu maszynowego

## Informacje ogólne:

Przedszkole Miejskie nr 151 znajduje się w Łodzi przy ulicy Narciarskiej 20/22, kod pocztowy 94-101, telefon: 42 686-44-48, komórka: 798-970-082 oraz 798-969-758, e-mail: [kontakt@pm151.elodz.edu.pl](mailto:kontakt@pm151.elodz.edu.pl).

Budynek  usytuowany jest na spokojnym Osiedlu Karolew (Łódź-Polesie) wśród bloków mieszkalnych. Otoczony jest dużym ogrodem zabezpieczonym ogrodzeniem. Przedszkole posiada także własne zaplecze kuchenne wyposażone w profesjonalny sprzęt. W budynku znajduje się 5 sal zajęć - 2 na parterze i 3 na pierwszym piętrze. Na parterze przygotowano przestronny hol dla rodziców oraz szatnię dla dzieci.

W naszym przedszkolu pracuje z entuzjazmem wykwalifikowana kadra pedagogiczna, podnosząca swoje kwalifikacje. W ramach udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej prowadzona jest terapia pedagogiczna, terapia logopedyczna, zajęcia z pedagogiem specjalnym i psychologiem dla dzieci zakwalifikowanych na podstawie badań przesiewowych. Odbywają się również warsztaty, porady i konsultacje ze specjalistami.

## Przedmiot działalności:

Przedmiotem działalności Przedszkola Miejskiego nr 151 w Łodzi jest działalność wychowawcza, opiekuńcza i edukacyjna w zakresie wychowania przedszkolnego. Wychowaniem przedszkolnym objęte są dzieci w wieku 3 lat do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 7 lat. Dziecko w wieku 6 lat jest zobowiązane do odbycia obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego. Obowiązek ten rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 6 lat.

## 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 151.

## Organami przedszkola są:

1. Dyrektor przedszkola,
2. Rada Pedagogiczna,
3. Rada Rodziców.

## Organizacja:

Podstawową jednostką organizacyjną przedszkola jest oddział obejmujący dzieci w zbliżonym wieku. Zasady doboru dzieci mogą być rozszerzone m.in. o zasady wprowadzonego projektu edukacyjnego, koncepcji pedagogicznej oraz zainteresowań, potrzeb i uzdolnień dzieci.

Liczba dzieci w oddziale wynosi nie więcej niż 25.

Liczba oddziałów wynosi obecnie – 5.

Przedszkole funkcjonuje cały rok szkolny, tj. od 1 września do 31 sierpnia, z wyjątkiem przerwy wakacyjnej, ustalonej przez organ prowadzący na wniosek dyrektora przedszkola. Szczegółową organizację pracy przedszkola w danym roku szkolnym określa Arkusz Organizacji Przedszkola.

Przedszkole jest czynne od poniedziałku do piątku w godzinach 600 do 1700.

## Sprawy prowadzone przez Przedszkole Miejskie nr 151:

1. Edukacja:
   * zapisy do przedszkola,
   * obowiązek rocznego przygotowania przedszkolnego,
   * wydawanie informacji o dziecku,
   * prowadzenie dzienników 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.
6. Finanse przedszkola:
   * sprawy dotyczące działalności finansowej przedszkola udostępniane są organowi prowadzącemu lub organowi kontrolującemu placówkę.

## Tryb załatwiania spraw:

* Przyjęcie lub wypisanie dziecka z przedszkola, zaświadczenia, wydawanie decyzji, opinii, sprawy organizacyjne, wnioski, skargi: dyrektor przedszkola (od poniedziałku do piątku w godz. 8-16 lub w innym terminie umówionym telefonicznie),
* Odpłatność za przedszkole: intendent w ustalone dni każdego miesiąca (informacja kierowana do rodziców/prawnych opiekunów),
* Bieżące informacje o dziecku: nauczycielki poszczególnych grup,
* Konsultacje indywidualne dla rodziców: nauczycielki grup zgodnie z terminarzem (informacja na tablicy ogłoszeń).

## Sposób załatwiania spraw:

* sprawy załatwiać można ustnie lub pisemnie (w tym drogą elektroniczną),
* sprawy załatwia się według kolejności ich wpływu i stopnia pilności,
* korespondencję można dostarczyć osobiście lub drogą pocztową.

Przedszkole przyjmuje i załatwia sprawy dotyczące edukacji, kadr, finansów zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa:

* dokumentację kancelaryjną - wg instrukcji kancelaryjnej,
* dokumentacje kadrową i finansową wg odrębnych przepisów.

Kancelaria przedszkola przyjmuje podania, wnioski i pisma interesantów od poniedziałku do piątku w godzinach: 800-16:00.

## Opłaty:

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

Bezpłatne nauczanie, wychowanie i opieka odbywa się w godz. 800 – 1300.

Godziny płatne obowiązują od godziny 600 do 800 i od 1300 do 1700.

Dzieci sześcioletnie odbywające roczne przygotowanie do podjęcia nauki w szkole korzystają z wychowania przedszkolnego bezpłatnie.

Opłaty za wyżywienie wynoszą:

* 3 posiłki (śniadanie, obiad, podwieczorek) – 8zł,
* 2 posiłki (śniadanie, obiad lub obiad podwieczorek) – 6,40zł,
* 1 posiłek (obiad) – 4,00zł.

Opłaty za pobyt i wyżywienie dokonywane za poprzedni miesiąc do 15 dnia kolejnego miesiąca na konto przedszkola.

Numer konta: 27 1240 1037 1111 0011 0919 9271

## Naszym przedszkolakom zapewniamy:

* całodzienną opiekę (godz.600-1700),
* wysoko wykwalifikowaną kadrę pedagogiczną, mającą długoletnie doświadczenie w pracy z dziećmi,
* nowoczesne metody pracy z dziećmi, stymulujące wszechstronny rozwój osobowości naszych wychowanków,
* indywidualne podejście do każdego dziecka,
* rzetelne przygotowanie dzieci do podjęcia nauki szkolnej,
* pomoc psychologiczno-pedagogiczną dzieciom wymagającym wsparcia,
* bardzo dobre warunki lokalowe,
* całodzienne wyżywienie (3 posiłki),
* bezpłatne zajęcia dodatkowe i wspomagające.