# O nas – tekst do odczytu maszynowego

## Informacje ogólne

Przedszkole Miejskie nr 117 znajduje się w Łodzi przy ulicy Wincentego Kadłubka 38,
kod pocztowy 93-248, telefon: 42 6433672, e-mail: kontakt@pm117.elodz.edu.pl.

Pracujemy od poniedziałku do piątku w godzinach od 6 do 17.

Dyrektorem Przedszkola jest Pani Dorota Gorczyńska.

## Przedmiot działalności i kompetencje przedszkola

Przedmiotem działalności Przedszkola Miejskiego nr 117 w Łodzi jest działalność wychowawcza, opiekuńcza i edukacyjna w zakresie wychowania przedszkolnego.

Placówka realizuje cele i zadania określone w Ustawie o systemie oświaty, ustawie Prawo oświatowe oraz w przepisach wykonawczych wydanych na ich podstawie, w tym w szczególności określone w podstawie programowej wychowania przedszkolnego.

## Organami przedszkola są:

Dyrektor Przedszkola

Rada Pedagogiczna

Rada Rodziców

Kompetencje wymienionych organów określa Statut Przedszkola.

## Nasze Przedszkole oferuje:

* opiekę wykwalifikowanej i kompetentnej kadry pedagogicznej,
* poczucie bezpieczeństwa naszym wychowankom i ich rodzicom,
* różnorodne zajęcia i zabawy edukacyjne mające na celu wszechstronny rozwój dziecka na miarę jego indywidualnych możliwości,
* różnorodne zajęcia dodatkowe,
* wsparcie psychologiczno-pedagogiczne we współpracy z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną nr 6 w Łodzi,
* zajęcia ze specjalistami,
* udział  w różnorodnych konkursach,
* wycieczki do ciekawych miejsc,
* współpracę z rodzicami w procesie wychowawczo – dydaktycznym oraz systematyczny dostęp do informacji o dziecku,
* udział w projektach edukacyjnych,
* własna kuchnię , w której przygotowywane są urozmaicone posiłki dla dzieci,
* miłą i serdeczną atmosferę.

Integrujemy nasze działania ze środowiskiem społecznym i kulturalnym.
Posiadamy kolorowe i bogato wyposażone sale oraz obszerny ogród przedszkolny z placem zabaw.
Pracujemy w oparciu o programy wychowania przedszkolnego jak i również w oparciu o własne programy edukacyjne i wychowawcze.

Przedszkole Miejskie numer 117 to miejsce, w którym każde dziecko traktowane jest indywidualnie. To miejsce stworzone po to, by w przyjaznej atmosferze otwierać dziecko na bogactwo i różnorodność świata oraz zachęcać do jego poznawania.

## Sprawy prowadzone przez przedszkole

1. 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.
1. Sprawy kadrowe:
* sprawy osobowe nauczycieli i pracowników niepedagogicznych.
1. Sprawozdawczość:
* raporty,
* sprawozdania.
1. Archiwum:
* akta osobowe pracowników,
* dzienniki zajęć przedszkola,
* protokoły z posiedzeń Rady Pedagogicznej wraz z uchwałami,
* zarządzenia wewnętrzne dyrektora przedszkola,
* dokumenty księgowe.
1. 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 – intendent
3. Bieżące informacje o dziecku – nauczyciele poszczególnych grup
4. Konsultacje indywidualne dla rodziców – nauczyciele grupzgodnie z ustalonym indywidualnym terminem z rodzicami.

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

Inspektorem Ochrony Danych Osobowych jest Pan Paweł Szczepaniak
adres mailowy: iod@pm117.elodz.edu.pl