**O nas – tekst do odczytu maszynowego**

# **Informacje ogólne**

Przedszkole Miejskie nr 1 w Ozorkowie ma swoją siedzibę przy ulicy Wigury 7a, kod pocztowy 95-035 Ozorków, telefon: 42 710 31 76, e-mail: mp1ozorkow@wikom.pl.

Przedmiotem działalności Przedszkola Miejskiego nr 1 w Ozorkowie 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 (Podstawa programowa określona jest w Rozporządzeniu Ministra Edukacji Narodowej z dnia 14 lutego 2017 roku w sprawie podstawy programowej 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 1.

**Organami przedszkola są:**

1. Dyrektor przedszkola,

2. Rada Pedagogiczna,

3. Rada Rodziców.

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

Do przedszkola uczęszcza 125 dzieci, przydzielonych do pięciu grup wiekowych.
W przedszkolu udzielana jest dzieciom pomoc psychologiczno- pedagogiczna.

Zatrudniamy specjalistów: pedagoga specjalnego, psychologa, logopedę i terapeutę pedagogicznego.

We wszystkich grupach wiekowych prowadzone są zajęcia ruchowe – profilaktyka postawy, zajęcia rytmiczne – taniec, śpiew i muzyka oraz nauka języka angielskiego.

Placówka mieści się w wolnostojącym budynku z dużym ogrodem.

Przedszkole jest czynne od poniedziałku do piątku w godzinach 6:30 – 17:00

Bezpłatne nauczanie, wychowanie i opieka odbywa się w godz. 8:00 – 13:00.

Przedszkole funkcjonuje cały rok szkolny, tj. od 1 września do 31 sierpnia , z wyjątkiem wakacyjnej przerwy, ustalonej przez organ prowadzący.

## **Sprawy prowadzone przez przedszkole**

1. Edukacja:
	* zapisy do przedszkola,
	* obowiązek rocznego przygotowania przedszkolnego,
	* wydawanie opinii 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:
	* 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.

Naszym przedszkolakom zapewniamy:

1. Całodzienną opiekę,

2. Wysoko wykwalifikowaną kadrę pedagogiczną, mającą długoletnie doświadczenie w pracy z dziećmi,

3. Nowoczesne metody pracy z dziećmi, stymulujące wszechstronny rozwój, osobowości naszych wychowanków,

4. Indywidualne podejście do każdego dziecka,

5. Rzetelne przygotowanie dzieci do podjęcia nauki szkolnej,

6. Bardzo dobre warunki lokalowe,

7. Całodzienne wyżywienie.