**O nas – tekst do odczytu maszynowego**

# **Informacje ogólne**

Przedszkole Miejskie Nr 3 w Ozorkowie ma swoją siedzibę przy ulicy Zgierskiej 15a, kod pocztowy 95-035 Ozorków, telefon: 42 710 31 78, e-mail: [m.rajska@montessorek.pl](mailto:m.rajska@montessorek.pl)

Placówka mieści się w wolnostojącym budynku z dużym ogrodem przedszkolnym.

Do przedszkola uczęszcza 150 dzieci, przydzielonych do sześciu grup wiekowych.   
W przedszkolu udzielana jest dzieciom pomoc psychologiczno- pedagogiczna.

Zatrudnieni są: pedagog specjalny, terapeuta pedagogiczny, psycholog i logopeda.

We wszystkich grupach wiekowych prowadzone są zajęcia ruchowe – gimnastyka korekcyjno-rozwojowa, rytmiczne – interaktywne spotkania z muzyką oraz nauka języka angielskiego.

# **Przedmiot działalności i kompetencje przedszkola**

Przedmiotem działalności Przedszkola Miejskiego Nr 3 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,
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 3.

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