**O nas – tekst do odczytu maszynowego**

# **Informacje ogólne**

Przedszkole Miejskie nr 2 w Ozorkowie ma swoją siedzibę przy ulicy Tadeusza Kościuszki 27 kod pocztowy 95-035 Ozorków, telefon: 42 710 31 77, e-mail: sekretariat@pm2ozorkow.pl

Placówka mieści się w wolnostojącym budynku z ogrodem.

Do przedszkola uczęszcza 86 dzieci, przydzielonych do pięciu grup wiekowych.

W przedszkolu funkcjonuje grupa specjalna dla dzieci o specjalnych potrzebach edukacyjnych i 4 grupy integracyjne, do których uczęszczają dzieci zdrowe i dzieci o specjalnych potrzebach edukacyjnych.
W przedszkolu udzielana jest dzieciom pomoc psychologiczno- pedagogiczna.

Zatrudniamy specjalistów: pedagoga specjalnego, psychologów, logopedę, neurologopedię, oligofrenopedagogika, terapeutów integracji sensorycznej, rehabilitanta ruchowego, nauczycieli wspomagających.

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

# **Przedmiot działalności i kompetencje przedszkola**

Przedmiotem działalności Przedszkola Miejskiego nr 2 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 2.

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 elektroniczne 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 elektroniczne 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