**O nas – tekst do odczytu maszynowego**

**Informacje ogólne**

Przedszkole Miejskie Nr 42 znajduje się w Łodzi przy ulicy Gnieźnieńskiej 9, kod pocztowy 91-312, telefon: 42 651 20 20, e-mail: kontakt@pm42.elodz.edu.pl

DZIAŁALNOŚĆ PRZEDSZKOLA REGULUJĄ NASTĘPUJĄCE AKTY PRAWNE I DOKUMENTY

1. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe i rozporządzenia wykonawcze do tej ustawy.
2. Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 – Karta nauczyciela
3. Chwała Nr VI/200/19 w sprawie ustalenia sieci publicznych przedszkoli prowadzonych przez Miasto Łódź
4. Uchwała Nr LIII/1021/05 Rady Miejskiej w Łodzi z dnia 7 września 2005 r. w sprawie przekształcenia przedszkoli miejskich prowadzonych przez Miasto Łódź z zakładów budżetowych w jednostki budżetowe.
5. Statut Przedszkola

Przedszkole realizuje programy wychowania przedszkolnego uwzględniające podstawę programową wychowania przedszkolnego wskazującą cele wychowania, zadania profilaktyczno-wychowawcze przedszkola, oddziału przedszkolnego zorganizowanego w szkole podstawowej i innej formie wychowania przedszkolnego, zwanej dalej „przedszkolami”, oraz efekty realizacji zadań w postaci celów osiąganych przez dzieci na zakończenie wychowania przedszkolnego. Przedszkole zapewnia dzieciom opiekę, wychowanie i uczenie się w atmosferze akceptacji i bezpieczeństwa dostosowane do potrzeb i możliwości rozwojowych wychowanków. Wspiera ich ciekawość, aktywność i samodzielność, a także kształtuje umiejętności, niezbędne w edukacji szkolnej.

**Organami przedszkola są:**

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

**Sprawy dotyczące dzieci prowadzone przez przedszkole**

1. Obowiązek przedszkolny:
* zapisy do przedszkola/zapisu dokonuje rodzic lub opiekun prawny/
* ewidencja dzieci
* arkusze informacji o gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole i dzienniki
1. Sprawy administracyjne:
* zgodnie z obowiązującymi przepisami na pisemny wniosek rodziców lub opiekunów prawnych – wydaje dyrektor przedszkola,
* wydawanie zaświadczeń,
1. Postepowanie w sprawach nieletnich:
* wnioski do Sądu Rodzinnego,
* kierowanie do Poradni Specjalistycznej
1. Archiwum:
* Arkusze informacji o gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole,
* dzienniki zajęć obowiązkowych i nauczania indywidualnego,

Sekretariat przedszkola przyjmuje podania, wnioski i pisma interesantów od poniedziałku do piątku w godzinach: 7:00 – 15:00.

Sekretariat przedszkola udziela szczegółowych informacji dotyczących sposobu załatwiania spraw. Korespondencję można dostarczyć osobiście lub drogą pocztową.

**Nasza placówka oferuje:**

1. wykwalifikowaną kadrę pedagogiczną;
2. realizację celów i zadań określonych w podstawie programowej wychowania przedszkolnego;
3. wdrażanie innowacji pedagogicznej „Wartościowa przygoda z Genibotem” będącą; odpowiedzią na aktualne potrzeby oraz zainteresowania dzieci. Wprowadzane treści sprzyjają procesowi uczenia się dzieci w sposób dla nich najbardziej przyjazny: w zabawie, w ruchu, poprzez doświadczenie i eksperymentowanie;
4. zajęcia z logopedą;
5. gimnastykę korekcyjną opłacaną przez gminę;
6. pracę indywidualną z dzieckiem;
7. pomoc psychologiczno-pedagogiczną;
8. współpracę z poradnią psychologiczno-pedagogiczną – wsparcie specjalistów;
9. współpracę z radą rodziców np: pikniki, konkursy, cykliczne koncerty muzyczne;
10. smaczne posiłki przygotowywane na miejscu;
11. godziny pracy od 6:00 do 17:00;
12. realizację różnorodnych projektów;
13. wyjazdy na wycieczki, kontakt ze sztuką, różnorodne warsztaty;
14. stały dostęp rodziców do informacji poprzez stronę internetową: <https://pm42lodz.wikom.pl/>;