**Załącznik nr 2**

**Aneks nr 1 do Statutu Szkoły Podstawowej w Wielowsi**

**uchwalony przez Radę Pedagogiczną ZSP w Wielowsi**

**uchwałą nr 7/2016/2017 w dniu 30.08.2016 roku**

**obowiązujący od dnia 1 września 2016 roku**

**Wprowadza się następujące zmiany do Statutu Szkoły Podstawowej w Wielowsi**

1. **Rozdział I Postanowienia ogólne §1 punkty 8 – 10 otrzymują brzmienie**
2. W Szkole Podstawowej w Wielowsi, tworzy się od 1 września 2016 roku oddział wychowania przedszkolnego, jest on częścią placówki publicznej, który, działa na podstawie statutu Szkoły Podstawowej w Wielowsi uwzględniając zapisy statutu zespołu i statutu Publicznego Przedszkola w Wielowsi.
3. Organem prowadzącym szkoły i oddziału przedszkolnego w szkole jest Gmina Wielowieś.
4. Nadzór pedagogiczny nad szkołą podstawową i oddziałem przedszkolnym w szkole sprawuje Śląski Kurator Oświaty w Katowicach.

## ROZDZIAŁ I

# **POSTANOWIENIA OGÓLNE**

**§ 1**

1. W Szkole Podstawowej w Wielowsi, tworzy się od 1 września 2016 roku oddział wychowania przedszkolnego, jest on częścią placówki publicznej, która:
2. prowadzi bezpłatne nauczanie i wychowanie w zakresie co najmniej podstawy programowej wychowania przedszkolnego;
3. przeprowadza rekrutację dzieci w oparciu o zasadę powszechnej dostępności;
4. zatrudnia nauczycieli posiadających kwalifikacje określone w odrębnych przepisach.
5. Oddział przedszkolny działa na podstawie statutu Szkoły Podstawowej w Wielowsi uwzględniając zapisy statutu zespołu i statutu Publicznego Przedszkola w Wielowsi.
6. Organem prowadzącym oddział przedszkolny w szkole jest Gmina Wielowieś.
7. Nadzór pedagogiczny nad oddziałem przedszkolnym w szkole sprawuje Śląski Kurator Oświaty w Katowicach.

Oddział przedszkolny prowadzi:

1. obowiązkowe roczne przygotowanie przedszkole.
2. Oddział przedszkolny funkcjonuje przez cały rok szkolny, z wyjątkiem przerw ustalonych przez organ prowadzący na wniosek dyrektora zespołu
3. Działalność oddziału przedszkolnego finansowana jest przez:

a/ Gminę Wielowieś

b/ rodziców w formie opłat stałych, zgodnie z zawartą umową między przedszkolem reprezentowanym przez wicedyrektora zespołu a rodzicami dziecka.

1. Wysokość za świadczenia udzielane przez przedszkole ustala organ prowadzący na wniosek wicedyrektora zespołu.
2. Stawkę dzienną dotyczącą odpłatności za wyżywienie w zależności od ilości posiłków z których dziecko korzysta ustala komisja w składzie:

 wicedyrektor zespołu, intendent, przedstawiciel rady rodziców.

Opłaty wynoszą:

1. za śniadanie – 30% dziennej stawki
2. za obiad – 50% dziennej stawki
3. za podwieczorek- 20%
4. Opłaty za żywienie dzieci i świadczenia udzielane przez przedszkole rodzice wpłacają na konto BS do końca miesiąca poprzedzającego, a we wrześniu do 15 – go września za październik.
5. W przypadku nieobecności dziecka przedszkole zwraca dzienną stawkę żywieniową pomnożoną przez liczbę dni nieobecnych.
6. Oddział Przedszkolny na życzenie rodziców może organizować naukę religii.
7. Na wniosek rodziców w oddziale przedszkolnym mogą być prowadzone zajęcia dodatkowe / muzyczne, języki obce itp./. Rodzaj zajęć dodatkowych, ich częstotliwość i forma organizacyjna zależą od wyboru rodziców. Zajęcia te są finansowane w całości przez rodziców.
8. Czas trwania zajęć prowadzonych dodatkowo, powinien być dostosowany do możliwości rozwojowych dziecka i wynosić:
9. dla dzieci 5-6 letnich ok. 30 minut
10. Organizację i terminy zajęć dodatkowych ustalane są przez wicedyrektora zespołu.
11. Sposób dokumentowania tych zajęć określają odrębne przepisy.

***ROZDZIAŁ II CELE I ZADANIA ODDZIAŁU PRZEDSZKOLNEGO***

**§ 2**

1. Oddział przedszkolny realizuje cele i zadania określone w Ustawie o systemie oświaty oraz przepisach wydanych na jej podstawie, a w szczególności podstawie programowej wychowania przedszkolnego, koncentrując się na:
2. wspomaganiu indywidualnego rozwoju dziecka, udzielaniu dzieciom pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
3. umożliwianiu dzieciom podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej,
4. sprawowaniu opieki nad dziećmi odpowiednio do ich potrzeb oraz możliwości przedszkola,
5. współdziałaniu z rodziną poprzez wspomaganie rodziny w wychowaniu dzieci i przygotowaniu ich do nauki szkolnej.
6. Wynikające z powyższych celów zadania przedszkole realizuje w ramach następujących obszarów edukacyjnych:
7. zapewnienie opieki i wspomaganie rozwoju dziecka w przyjaznym bezpiecznym i zdrowym środowisku,
8. uwzględnianie indywidualnych potrzeb dziecka, troska o zapewnienie równych szans, umacnianie wiary we własne siły i możliwości osiągania sukcesu,
9. stwarzanie warunków do rozwijania samodzielności, dążenia do osiągania celów, podejmowania odpowiedzialności za siebie i za najbliższe otoczenia,
10. rozbudzanie ciekawości poznawczej, zachęcanie do aktywności badawczej i wyrażania własnych myśli i przeżyć,
11. rozwijanie wrażliwości estetycznej, tworzenie warunków do rozwoju wyobraźni, fantazji oraz ekspresji plastycznej, muzycznej i ruchowej,
12. zapewnienie warunków do harmonijnego rozwoju fizycznego, bezpiecznego postępowania i zachowań pro zdrowotnych.
13. Celem wychowania przedszkolnego zgodnie z podstawą programową jest wspieranie i ukierunkowywanie rozwoju dziecka zgodnie z jego wrodzonym potencjałem i możliwościami rozwojowymi w relacjach z jego środowiskiem społeczno-kulturowym i przyrodniczym.
14. Praca wychowawczo-dydaktyczna i opiekuńcza prowadzona jest na podstawie programu rocznego przygotowania przedszkolnego.
15. Szczegółowe zadania oddziału przedszkolnego i sposób ich realizacji ustalany jest w w planie pracy oddziału przedszkolnego.
16. Godzina zajęć w oddziale przedszkolnym trwa 60 minut.
17. Czas trwania zajęć dydaktyczno-wychowawczych z dziećmi powinien być dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci i wynosić od 15 do 30 minut.
18. Oddział przedszkolny spełnia zadania opiekuńcze odpowiednio do wieku dziecka, jego możliwości rozwojowych i potrzeb środowiska, uwzględniając obowiązujące przepisy bhp, p/poż. i istniejące warunki lokalowe, w szczególności poprzez:
19. zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu dziecka w oddziale przedszkolnym oraz w czasie uczestnictwa w zajęciach organizowanych poza oddziałem przedszkolnym, na wycieczkach zgodnie z obowiązującymi przepisami bhp i stosownymi rozporządzeniami,
20. przestrzeganie ustalonego rozkładu dnia opracowanego dla oddziału odpowiednio do potrzeb i możliwości wychowanków w zakresie ochrony życia, zdrowia i opieki oraz oczekiwań rodziców,
21. coroczne podpisywanie przez nauczycieli deklaracji o ochronie życia, zdrowia i bezpieczeństwa wychowanków,
22. udział pracowników w szkoleniach z zakresu bhp i p/poż.,
23. utrzymywanie w czystości i pełnej sprawności technicznej kuchni, jadalni, urządzeń higieniczno-sanitarnych i innych.

**§ 3**

1. Nauczyciel zapewnia dzieciom pełne poczucie bezpieczeństwa – zarówno pod względem fizycznym jak i psychicznym.
2. Dziecko powinno być przyprowadzane i odbierane z oddziału przedszkolnego przez rodziców / prawnych opiekunów/ lub upoważnioną przez nich na piśmie osobę, zapewniającą pełne bezpieczeństwo dziecku.
3. Oddział przedszkolny zapewnia bezpośrednią i stałą opiekę nad dziećmi w czasie zajęć w oddziale przedszkolnym i poza jego terenem:
4. nauczyciela bezwzględnie obowiązuje przebywanie z dziećmi w czasie prowadzenia zajęć, a w szczególnie uzasadnionych wypadkach dopuszcza się na krótki okres czasu powierzenie opieki nad dziećmi woźnej ,
5. w czasie zajęć poza terenem oddziału przedszkolnego w obrębie tej samej miejscowości powinna być zapewniona opieka 2 opiekunów dla grupy 25 wychowanków,
6. przy wyjeździe na wycieczkę poza miejscowość, która jest siedzibą oddziału przedszkolnego , powinna być zapewniona opieka 3 opiekunów dla grupy 25 wychowanków,
7. podczas pobytu dzieci na placu zabaw zajęcia odbywają się na wyznaczonych terenach, z wyposażeniem dostosowanym do wieku dzieci i spełniającym wymogi bezpieczeństwa.
8. Nieobecnego nauczyciela zastępuje w czasie zajęć dydaktyczno-wyrównawczych inny nauczyciel wyznaczony na zastępstwo.
9. Dyrektor zespołu powierza oddział opiece jednemu lub dwu nauczycielom, zgodnie z organizacją pracy i siatką godzin opracowaną na dany rok szkolny i zatwierdzoną przez organ prowadzący. Dyrektor zespołu zapewnia zachowanie ciągłości pracy wychowawczej przez cały okres funkcjonowania grupy.

## *ROZDZIAŁ III SPOSOBY REALIZACJI ZADAŃ ODDZIAŁU PRZEDSZKOLNEGO*

 **§ 4**

1. Praca opiekuńczo - wychowawcza i dydaktyczna w oddziale przedszkolnym prowadzona jest w oparciu o obowiązującą podstawę wychowania przedszkolnego, zgodnie z przyjętym programem wychowania przedszkolnego dla grupy rocznego przygotowania przedszkolnego.

**2.** Program wychowania przedszkolnego stanowi opis sposobu realizacji zadań ustalonych w podstawie programowej wychowania przedszkolnego.

**3.** Program wychowania przedszkolnego zawiera:

szczegółowe cele edukacyjne;

tematykę materiału edukacyjnego;

wskazówki metodyczne dotyczące realizacji programu.

**4.** Nauczyciel oddziału może

- wybrać program wychowania przedszkolnego spośród programów zarejestrowanych i dopuszczonych przez MEN lub:

- opracować program samodzielnie lub we współpracy z innymi nauczycielami;

- zaproponować program opracowany przez innego autora ( autorów);

- zaproponować program opracowany przez innego autora wraz z dokonanymi zmianami.

**5**.Przed dopuszczeniem programu wychowania przedszkolnego do użytku w oddziale przedszkolnym , dyrektor może zasięgać opinii nauczyciela mianowanego lub dyplomowanego, posiadającego wykształcenie wyższe i kwalifikacje do pracy w przedszkolu.

**6**. Nauczyciel przedstawia dyrektorowi program wychowania przedszkolnego.

Program wychowania przedszkolnego dopuszcza dyrektor zespołu szkolno-przedszkolnego.

**7**. Dopuszczone do użytku w oddziale przedszkolnym programy wychowania przedszkolnego stanowią zestaw programów wychowania przedszkolnego.

**8**. Dyrektor zespołu jest odpowiedzialny za uwzględnienie w zestawie programów wychowania przedszkolnego całości podstawy programowej

 **§ 5**

Oddział przedszkolny w szkole zapewnia wychowankom pełne bezpieczeństwo w czasie zajęć w oddziale przedszkolnym oraz w czasie zajęć poza oddziałem poprzez:

1/ realizację przez nauczyciela zadań zapisanych w § 33 i § 34 statutu Publicznego Przedszkola w Wielowsi

2/ zagospodarowanie czasu przebywania w oddziale przedszkolnym w rozliczeniu tygodniowym według zasad:

1. co najmniej jedną piątą czasu przeznacza się na zabawę: w tym czasie dzieci bawią się swobodnie, przy niewielkim udziale nauczyciela,
2. co najmniej jedną piątą czasu ( w przypadku młodszych dzieci – jedną czwartą czas), dzieci spędzają w ogrodzie przedszkolnym, na boisku, w parku, na wycieczce ( organizowane są gry i zabawy ruchowe, zajęcia sportowe, obserwacje przyrodnicze, porządkowe i ogrodnicze),
3. najwyżej jedną piątą czasu zajmują różnego typu zajęcia dydaktyczne, realizowane według wybranego programu wychowania przedszkolnego,
4. pozostały czas – dwie piąte czasu nauczyciel zagospodarowuje dowolnie, w tym są czynności opiekuńcze, samoobsługowe, organizacyjne i inne.

3/ opracowanie miesięcznych planów pracy przez nauczyciela , który uwzględnia : równomierne rozłożenie zajęć w poszczególnych dniach, różnorodność zajęć w każdym dniu;

4/ przestrzeganie liczebności grup;

5/ odpowiednie oświetlenie, wentylację i ogrzewanie pomieszczeń;

6/ oznakowanie ciągów komunikacyjnych zgodnie z przepisami;

7/ prowadzenie zajęć z wychowania komunikacyjnego, współdziałanie z organizacjami zajmującymi się ruchem drogowym;

8/ kontroli obiektów budowlanych należących do przedszkola pod kątem zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków korzystania z tych obiektów. Kontroli obiektów dokonuje dyrektor przedszkola, co najmniej raz w roku;

9/ umieszczenie w widocznym miejscu planu ewakuacji przedszkola;

10/ oznaczenie dróg ewakuacyjnych w sposób wyraźny i trwały;

11/ zabezpieczenie szlaków komunikacyjnych wychodzących poza teren przedszkola w sposób uniemożliwiający bezpośrednie wyjście na jezdnię;

12/ ogrodzenie terenu przedszkola;

13/ zabezpieczenie otworów kanalizacyjnych, studzienek i innych zagłębień;

14/ zabezpieczenie przed swobodnym dostępem dzieci do pomieszczeń kuchni i pomieszczeń gospodarczych;

15/ wyposażenie pomieszczeń przedszkola, a w szczególności sal dydaktycznych w apteczki zaopatrzone w niezbędne środki do udzielenia pierwszej pomocy i instrukcję o zasadach udzielania tej pomocy;

16/ dostosowanie mebli, krzesełek, szafek do warunków antropometrycznych dzieci, w tym dzieci niepełnosprawnych;

17/ zapewnianie odpowiedniej liczby opiekunów nad dziećmi uczestniczącymi imprezach i wycieczkach poza teren przedszkola;

18/ przeszkolenie nauczycieli w zakresie udzielania pierwszej pomocy.

 **§ 6**

W oddziale przedszkolnym organizuje się pomoc psychologiczno- pedagogiczną. Pomoc udzielana jest wychowankom, rodzicom i nauczycielom zgodnie z zasadami zawartymi w Statucie Publicznego Przedszkola w §11 i §12.

1/ Pomoc psychologiczno –pedagogiczna polega na :

1. diagnozowaniu środowiska dziecka;
2. rozpoznawaniu potencjalnych możliwości oraz indywidualnych potrzeb dziecka i umożliwianiu ich zaspokojenia;
3. rozpoznawaniu przyczyn trudności w opanowywaniu umiejętności i wiadomości przez dziecko;
4. wspieraniu dziecka z wybitnymi uzdolnieniami;
5. prowadzeniu edukacji prozdrowotnej i promocji zdrowia wśród dzieci i rodziców;
6. wspieraniu nauczycieli i rodziców w działaniach wyrównujących szanse edukacyjne dzieci;
7. udzielaniu nauczycielom pomocy w dostosowywaniu wymagań edukacyjnych wynikających z realizacji programów wychowania przedszkolnego do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych dziecka, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom;
8. wspieraniu nauczycieli i rodziców w rozwiązywaniu problemów wychowawczych;
9. umożliwianiu rozwijania umiejętności wychowawczych rodziców i nauczycieli;
10. podejmowaniu działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych.

 **§ 7**

1. Oddział przedszkolny sprawuje opiekę nad dziećmi znajdującymi się w trudnej sytuacji materialnej z powodu warunków rodzinnych i losowych poprzez:
2. udzielanie pomocy materialnej w formie ustalonej przez dyrektora wspólnie z radą pedagogiczną
3. występowania o pomoc do Rady Rodziców, sponsorów i organizacji
4. występowania o pomoc do Ośrodka Pomocy Społecznej.
5. Każdy rodzic ( prawny opiekun) ma prawo skorzystać z dobrowolnego grupowego ubezpieczenia swojego dziecka od następstw nieszczęśliwych wypadków przedszkolu. Przedszkole pomaga w zawieraniu w/w ubezpieczenia, przedstawiając Radzie Rodziców oferty towarzystw ubezpieczeniowych.

***ROZDZIAŁ IV ORGANY PRZEDSZKOLA***

**§ 8**

1. W oddziale przedszkolnym działa Rada Rodziców wspólnie z Radą Rodziców Szkoły Podstawowej, która reprezentuje ogół rodziców wychowanków.

1/Rada Rodziców jest organem społecznym

2/W skład rady rodziców wchodzi: po jednym przedstawicielu rad oddziałowych, wybranych w tajnych wyborach przez zebranie rodziców dzieci danego oddziału.

3/ W wyborach do rady rodziców oddziału, jednego ucznia reprezentuje jeden rodzic. Wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym. Kadencja rady rodziców trwa 1 rok.

4/Rada rodziców uchwala regulamin swojej działalności, w którym określa w szczególności wewnętrzną strukturę i tryb pracy rady oraz szczegółowy tryb przeprowadzania wyborów do rad oraz przedstawicieli do rad oddziałowych i rady rodziców szkoły

5/Celem działania rady rodziców jest:

1. Podejmowanie działań zmierzających do doskonalenia statutowej działalności oddziału przedszkolnego
2. Pobudzanie i organizowanie form aktywności rodziców na rzecz wspomagania i realizacji celów i zadań oddziału przedszkolnego
3. Współpraca ze środowiskiem oddziału przedszkolnego i szkoły
4. Zapewnienie rodzicom we współdziałaniu z nauczycielami prawa do :

– znajomości zadań i zmierzeń dydaktycznych i wychowawczych w oddziale przedszkolnym

- uzyskanie w każdym czasie rzetelnej informacji na temat swojego dziecka i jego postępów lub trudności

- wyrażania i przekazywania opinii na temat pracy oddziału przedszkolnego.

6/ Kompetencje rady rodziców:

1) rada rodziców oddziału przedszkolnego może występować do dyrektora i innych organów szkoły i przedszkola , organu prowadzącego oddział przedszkolny oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach oddziału przedszkolnego .

2)Do kompetencji rady rodziców należy:

a/ uchwalanie w porozumieniu z radą pedagogiczną:

- programu wychowawczego szkoły, w tym oddziału przedszkolnego obejmującego wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym skierowane do dzieci, realizowanego przez nauczycieli.

- programu profilaktyki dostosowanego do potrzeb rozwojowych dzieci oraz potrzeb danego środowiska, obejmującego wszystkie treści i działania o charakterze profilaktycznym skierowane do dzieci, nauczycieli i rodziców.

b/ Opiniowanie

- programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania oddziału przedszkolnego

- projektu finansowego składanego przez dyrektora szkoły

3) Jeżeli rada rodziców w terminie 30 dni od dnia rozpoczęcia roku szkolnego nie uzyska porozumienia z radą pedagogiczną w sprawie programu wychowawczego lub programu profilaktyki, program ten ustala dyrektor szkoły w uzgodnieniu z organem prowadzącym nadzór pedagogiczny. Program ten obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez radę rodziców w porozumieniu z radą pedagogiczną.

7/ W celu wspierania statutowej działalności szkoły i oddziału przedszkolnego rada rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy określa regulamin działalności rady uchwalony przez radę rodziców.

8/ Koordynatorem współdziałania poszczególnych organów oddziału przedszkolnego, przedszkola i szkoły jest dyrektor, który zapewnia każdemu z organów możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w ramach swoich kompetencji i umożliwia bieżącą wymianę informacji.

9/ Wszelkie spory między organami rozwiązuje się w drodze negocjacji.

***ROZDZIAŁ V ORGANIZACJA ODZIAŁU PRZEDSZKOLNEGO***

**§ 9**

***1.*** Podstawowa jednostką organizacyjną jest oddział przedszkolny złożony z dzieci zgrupowanych według zbliżonego wieku, z uwzględnieniem ich potrzeb. W roku szkolnym 2016/2017 w szkole podstawowej tworzy się w oddziale przedszkolnym w grupy.

1/ Dzienny czas pracy oddziału przedszkolnego ustala się na minimum 5 godzin dzienne: od 7.00. do 14.oo w poniedziałki, środy i piątki od 7.00 do 13.30 we wtorki i czwartki.

2/ Liczba dzieci w oddziale nie może przekroczyć 25.

3/ Szczegółową organizację wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji szkoły opracowany przez dyrektora.

4/ Arkusz organizacji szkoły zaopiniowany przez radę pedagogiczną zatwierdza organ prowadzący szkołę.

5/ W arkuszu organizacyjnym szkoły określa się w szczególności:

1. liczbę pracowników oddziału przedszkolnego
2. czas pracy oddziału przedszkolnego
3. ogólna liczbę godzin finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący.

6/ Ramowy rozkład dnia ustalany jest przez dyrektora na wniosek rady pedagogicznej na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji. Uwzględnia on wymagania zdrowotne, higieniczne i jest dostosowany do założeń programowych oraz oczekiwań rodziców.

7/ Na podstawie ramowego rozkładu dnia nauczyciel, któremu powierzono opiekę nad danym oddziałem, ustala dla tego oddziału szczegółowy rozkład dnia, z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań dzieci.

8/ Do realizacji celów statutowych oddział przedszkolny posiada:

1. salę zajęć,
2. salę gimnastyczną,
3. świetlicę,
4. pracownię informatyczną,
5. pomieszczenia administracyjno – gospodarcze,
6. kuchnię,
7. stołówkę,
8. szatnie.

9/ Dzieci mają możliwość korzystania z terenu rekreacyjnego (ogrodu) przedszkola z odpowiednio dobranymi urządzeniami dopasowanymi do wieku dzieci.

10/ Przy sprzyjających warunkach atmosferycznych organizowany jest pobyt dzieci w ogrodzie.

11/ Praca opiekuńczo – wychowawcza i dydaktyczna jest prowadzona na podstawie programów wychowania przedszkolnego, dopuszczonego do użytku w szkole przez dyrektora. W oddziale przedszkolnym jest realizowany Program Wychowawczy i Program Profilaktyki uchwalone przez Radę Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną

12/ Godzina zajęć w oddziale przedszkolnym trwa 60 minut.

13/ Na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) w oddziale przedszkolnym mogą być prowadzone zajęcia dodatkowe: zajęcia umuzykalniające, nauka języka angielskiego, rytmika,

14/ Czas trwania zajęć dodatkowych jest dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci i wynosi:

1. z dziećmi w wieku 5 - 6 lat – około 30 minut

15/ Nauczanie i wychowanie w zakresie podstawy programowej wychowania przedszkolnego jest bezpłatne. Zajęcia dodatkowe, zorganizowane na wniosek Rady Rodziców mogą być odpłatne.

**§ 10**

**Zasady rekrutacji**

1. Przedszkole przeprowadza rekrutację w oparciu o zasady pełnej dostępności.

2. Zapisy dzieci do przedszkola odbywają się w marcu. Złożenie wniosku o przyjęcie do przedszkola lub innej formy wychowania przedszkolnego w szkole podstawowej wraz z dokumentami potwierdzającymi spełnianie przez kandydata warunków lub kryteriów branych pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym odbywa się od 01.03. do 31.03.2016 r.

3. Do Publicznego Przedszkola w Wielowsi pierwszej kolejności przyjmuje się dzieci zamieszkałe na terenie Gminy Wielowieś z obligatoryjnym uwzględnieniem dzieci sześcioletnich realizujących roczny obowiązek przygotowania przedszkolnego.

4. Rodzice dzieci kolejny rok kontynuujących uczęszczanie do Publicznego Przedszkola w Wielowsi składają dyrektorowi deklarację o kontynuacji w terminie 7 dni przed rozpoczęciem rekrutacji.

5. Jeśli liczba kandydatów spełniających warunek zamieszkania w Gminie Wielowieś przewyższa liczbę wolnych miejsc w przedszkolu, bierze się pod uwagę łącznie następujące kryteria:

a) wielodzietność rodziny kandydata;

b) niepełnosprawność kandydata;

c) niepełnosprawność jednego z rodziców kandydata;

d) niepełnosprawność obojga rodziców kandydata;

e) niepełnosprawność rodzeństwa kandydata;

f) samotne wychowywanie kandydata w rodzinie;

e) objęcie kandydata pieczą zastępczą.

6. W przypadku równorzędnych wyników uzyskanych na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego lub jeżeli po zakończeniu tego etapu dane przedszkole nadal dysponuje wolnymi miejscami, na drugim etapie postępowania rekrutacyjnego brane są pod uwagę dodatkowe kryteria , które szczegółowo określa Regulamin Rekrutacji do Publicznego Przedszkola w Wielowsi

7. Terminy i zasady przyjęcia dzieci do przedszkola określa regulamin rekrutacji.

8. w celu przeprowadzenia rekrutacji dyrektor powołuje komisję rekrutacyjną, w skład której wchodzą

wicedyrektor zespołu – przewodniczący ;

trzech nauczycieli przedszkola, których dzieci nie uczestniczą w postępowaniu rekrutacyjnym członkowie;

przedstawiciel Rady Rodziców – członek

**§ 11**

**Odpłatność za pobyt dziecka w oddziale przedszkolnym .**

1. Oddział przedszkolny tak jak Przedszkole jest jednostką budżetową, której działalność finansowana jest przez Urząd Gminy Wielowieś oraz rodziców – w formie comiesięcznej odpłatności za pobyt dziecka w przedszkolu.

2. Wysokość odpłatności za pobyt dziecka w przedszkolu reguluje Uchwała Rady Gminy Wielowieś oraz Regulamin Stołówki Przedszkolnej.

3. Zasady dotyczące odpłatności za przedszkole reguluje wyżej wymieniony regulamin.

4. Dzienna opłata wyżywienia dziecka w przedszkolu ustalana jest na podstawie obowiązujących cen artykułów żywnościowych, z uwzględnieniem norm żywieniowych. Wysokość opłaty za wyżywienie ustala komisja w składzie: dyrektor, wicedyrektor
i intendent.

5. W przypadku nieobecności dziecka przedszkole zwraca dzienną stawkę żywieniową pomnożoną przez liczbę dni nieobecnych po wcześniejszym zgłoszeniu nieobecności dziecka w przedszkolu przez rodzica .

6. Opłaty za pobyt dziecka w przedszkolu pobierane są z góry od do 15 każdego miesiąca.

Szczegółowe zasady odpłatności za przedszkole reguluje ,,Regulamin korzystania
ze stołówki przedszkolnej”.

7. Przedszkole zapewnia bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę w czasie ustalonym przez organ prowadzący w wymiarze 5 godzin dziennie oraz w godzinach 6:30 – 8:00.

 8. Przedszkole zapewnia bezpłatne nauczanie zajęć specjalistycznych, religii oraz zajęć dodatkowych.

9. Przedszkole pobiera opłatę 1zł za godzinę wykraczającą poza bezpłatny czas nauczania, wychowania i opieki.

10. W przypadku powstania zaległości w opłatach, przekraczających jeden miesiąc, dziecko może zostać skreślone z listy dzieci uczęszczających do przedszkola. Skreślenie z listy nie wyklucza postępowania egzekucyjnego.

11. W przypadku rezygnacji z przedszkola, rodzic powinien złożyć pisemną informację
w celu zaprzestania naliczania odpłatności. Nadpłatę za wyżywienie można odebrać,
po złożeniu wniosku, lub przekazać na cele przedszkola.

12. Na wniosek rodziców dziecka, wicedyrektor przedszkola w porozumieniu z Radą Pedagogiczną występuje do OPS –u o całkowite lub częściowe sfinansowanie odpłatności za świadczenia w przedszkolu (*w szczególnych wypadkach*).

**§ 12**

1/ Dyrektor z porozumieniu z radą pedagogiczną może podjąć decyzję o skreśleniu dziecka z listy dzieci uczęszczających do oddziału przedszkolnego w następujących przypadkach :

1. uchylania się rodziców od płatności za pobyt w oddziale przedszkolnym bez podania przyczyny,
2. nieobecność dziecka ponad 2 tygodnie i nie zgłoszenie tego faktu,
3. nieprzestrzeganie przez rodziców postanowień niniejszego statutu.

2/ Ustala się następujący tryb skreślenia dziecka z listy wychowanków:

1. podjęcie uchwały rady pedagogicznej o skreśleniu z listy,
2. skuteczne pisemne poinformowanie rodzica,
3. możliwość odwołania rodziców od decyzji w ciągu 14 dni,
4. po upływie w/w terminu dziecko skreśla się z listy wychowanków oddziału przedszkolnego .

**§ 13**

**Zasady bezpiecznego pobytu dziecka w oddziale przedszkolnym .**

**1/**  Dziecko powinno być przyprowadzane do oddziału przedszkolnego w godzinach 7.30 -8.00. Ewentualne spóźnienia rodzice są obowiązani zgłosić telefonicznie lub poprzedniego dnia do wychowawczyni grupy.

**2/**  Osoba przyprowadzająca dziecko do oddziału przedszkolnego obowiązana jest rozebrać je w szatni i osobiście przekazać nauczycielce grupy, do której dziecko uczęszcza lub nauczycielce dyżurującej. Nauczycielka nie ponosi odpowiedzialności za życie, zdrowie i bezpieczeństwo dziecka pozostawionego przez rodziców przed furtką, wejściem do szkoły, w szatni, przed zamkniętymi drzwiami wejściowymi, na placu zabaw lub posesji szkolnej.

**3/** Do oddziału przedszkolnego nie powinno przyprowadzać się dzieci przeziębionych, zakatarzonych, wymiotujących i z objawami innych chorób. W przypadku zaistnienia wątpliwości co do stanu zdrowia dziecka, nauczyciel ma prawo żądać zaświadczenia lekarskiego o stanie zdrowia dziecka pod rygorem odmowy przyjęcia dziecka do oddziału przedszkolnego przez czas trwania przeszkody dotyczącej przyjęcia dziecka do oddziału przedszkolnego.

**4/** Na czas zajęć w budynku szkoły, wejście do szkoły jest pod nadzorem woźnej lub sprzątaczek, by uniemożliwić wejście osobom niepożądanym.

**5/** W oddziale przedszkolnym nie stosuje się wobec wychowanków żadnych zabiegów lekarskich (np. szczepień, badania wzroku, przeglądów zębów) bez uprzedniego porozumienia z rodzicami.

**6/** Nauczycielowi nie wolno podawać dzieciom żadnych leków.

**7/** Nauczycielka grupy ma obowiązek poinformowania rodziców o złym samopoczuciu dziecka wskazującym na początki choroby.

**8/** Ubrań dziecka nie wolno spinać agrafkami ani szpilkami.

**9/**  Ze względów sanitarnych zabrania się wchodzenia do sal w butach oraz wprowadzania zwierząt na teren szkoły.

**10/** Rodzice są zobowiązani podać wychowawczyni aktualny numer telefonu kontaktowego i adres.

**§ 13**

 **Zasady odbierania dzieci z oddziału przedszkolnego.**

1/ Rodzic lub upoważniona przez niego osoba do odebrania dziecka z oddziału przedszkolnego osobiście komunikuje nauczycielowi chęć odebrania dziecka.

2/ Rodzice odbierają dzieci do godziny 16.00.

3/ Dopuszcza się możliwość odbierania dzieci przez inne osoby dorosłe, zdolne do podejmowania czynności prawnych, upoważnione na piśmie przez rodziców. Upoważnienie może być w każdej chwili odwołane.

4/ Upoważnienie wystawia co najmniej jeden rodzic ( opiekun prawny) dziecka na piśmie z własnoręcznym podpisem. Upoważnienie zawiera: imię i nazwisko osoby upoważnionej, wskazanie dowodu tożsamości ( nazwa dokumentu, jego numer i seria), którym będzie się legitymowała przy odbiorze dziecka, podpis upoważniającego

5/ Osoba upoważniona w momencie odbioru dziecka powinna posiadać przy sobie dokument tożsamości, wskazany w upoważnieniu i na żądanie nauczyciela go okazać. W sytuacjach budzących wątpliwości nauczycielka kontaktuje się z rodzicami.

6/ Rodzice przejmują odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo dziecka odbieranego z placówki przez upoważnioną przez nich osobę.

 7/ Nauczycielka może odmówić wydania dziecka w przypadku, gdy stan osoby zamierzającej odebrać dziecko będzie wskazywał, że nie jest ona w stanie zapewnić dziecku bezpieczeństwa ( osoba pod wpływem alkoholu, środków odurzających).

 8/ O wypadku każdej odmowy wydania dziecka nauczyciel niezwłocznie informuje dyrektora szkoły. Dyrektor podejmuje działania przewidziane prawem.

 9/ W wypadku, gdy dziecko nie zostanie odebrane do godziny 13.30, nauczycielka zobowiązana jest powiadomić telefonicznie rodziców o zaistniałym fakcie.

10/ Gdy pod wskazanym numerem telefonu nie można uzyskać informacji o miejscu pobytu rodziców, nauczycielka oczekuje z dzieckiem w oddziale przedszkolnym 1 godzinę – do 14.3o . Po upływie tego czasu nauczycielka powiadamia najbliższy organ policji o niemożności skontaktowania się z rodzicami (Posterunek Policji w Wielowsi ul. Główna 1 lub Posterunek policji w Pyskowicach ul. Wyszyńskiego 24 , Tel. 32-339-91-82).

11/ Życzenie rodziców dotyczące nie odbierania dziecka przez jednego z rodziców musi być poświadczone przez prawomocny wyrok lub orzeczenie sądowe.

**§ 14**

 **Wyposażenie wychowanka.**

1/ Dziecko powinno przyjść do oddziału przedszkolnego czyste, starannie uczesane i estetycznie ubrane w strój wygodny, umożliwiający samodzielne ubranie się i rozebranie. Odzież wierzchnia powinna być dostosowana do warunków atmosferycznych i umożliwiać codzienny pobyt dziecka na świeżym powietrzu.

2/ Dziecko powinno mieć wygodne obuwie zmienne, chusteczki higieniczne do nosa, przybory toaletowe do mycia zębów, worek ze strojem gimnastycznym ( 5 i 6–latki). Wszystkie rzeczy powinny być podpisane i znane dziecku. Na początku roku szkolnego wychowawczynie wywieszają spis materiałów i przyborów do zajęć plastycznych, w które należy dziecko zaopatrzyć. Na wniosek rodziców wyżej wymienione przybory mogą być zakupione wspólnie przez rodziców i złożone do wykorzystania w przedszkolu.

3/ Dziecko nie powinno przynosić do oddziału przedszkolnego swoich zabawek. Za zepsucie i zagubienie oddział przedszkolny nie ponosi odpowiedzialności.

4/ Oddział przedszkolny nie ponosi odpowiedzialności za inne wartościowe rzeczy przynoszone przez dzieci

***ROZDZIAŁ VI . WYCHOWANKOWIE PRZEDSZKOLA***

**§ 15**

1/ Dziecko w oddziale przedszkolnym ma wszystkie prawa wynikające z Konwencji Praw Dziecka, a w szczególności do:

1. właściwie zorganizowanego procesu opiekuńczo – wychowawczo –dydaktycznego zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej,
2. szacunku dla wszystkich jego potrzeb, życzliwego i podmiotowego traktowania,
3. ochrony przed wszelkimi formami wyrażania przemocy fizycznej bądź psychicznej,
4. poszanowanie jego godności osobistej,
5. poszanowanie własności,
6. swobodnego wyrażania swoich myśli i przekonań,
7. partnerskiej rozmowy na każdy temat,
8. opieki i ochrony,
9. akceptacji jego osoby,
10. zdobywania wiedzy i doświadczeń na temat zdrowego trybu życia,
11. nabywania umiejętności przez działanie,
12. uczenia się sposobów radzenia sobie z własnymi emocjami,
13. wdrażania do zachowań akceptowanych społecznie,
14. wychowania w pokoju, wolności i solidarności,
15. ochrony przeciwko ingerencji w sferę jego życia prywatnego, rodzinnego.
16. indywidualnego nauczania;
17. korzystania z pomocy psychologiczno-pedagogicznej, logopedycznej i innej specjalistycznej organizowanej w przedszkolu;
18. swobodnego wyrażania swoich myśli i przekonań , jeśli nie naruszają one praw innych

2/ Dziecko w oddziale przedszkolnym ma obowiązek w trosce o bezpieczeństwo własne i kolegów:

1. szanować kolegów i wytwory ich pracy;
2. nie oddalać się od grupy bez wiedzy nauczycielki;
3. szanować sprzęt i zabawki znajdujące się w oddziale przedszkolnym;
4. dbać o estetykę i czystość pomieszczeń ,w których przebywa;
5. przestrzegać ustalonych zasad, zwłaszcza dotyczących bezpieczeństwa;
6. sygnalizować złe samopoczucie i potrzeby fizjologiczne;
7. przejawiać właściwy stosunek do rówieśników, osób starszych, wynikający z postaw respektowania podstawowych norm społecznych i etycznych;
8. słuchać i reagować na polecenia nauczyciela.

**§ 15 a**

**1.** Nagrody i kary.

1) Dziecko za dobre zachowanie i wyróżniające się postępy w nauce może być nagrodzone:

a) ustną pochwałą nauczyciela;

b) pochwałą do rodziców;

c) nagrodą rzeczową;

d) listem gratulacyjnym;

e) pochwałą dyrektora;

f) odznaką honorowa przedszkola.

2) Dziecko może być ukarane za świadome niestosowanie się do obowiązujących zasad w przedszkolu:

a) reprymendą – rozmowa z dzieckiem na temat niewłaściwego zachowania;

b) odebraniem dziecku przedmiotu niewłaściwej zabawy, przedstawienie zagrożeń, jakie stwarza;

c) odsunięciem i pozostawieniem dziecka na krótką chwilę w neutralnym, spokojnym miejscu, odsunięcie od zabawy;

d) powtarzanie poprawnego zachowania;

e) czasowe ograniczenie uprawnień do wybranych zabaw;

3) W przedszkolu wyklucza się wszelkie formy kar fizycznych;

***ROZDZIAŁ VII RODZICE***

**§ 16**

1/ Do podstawowych obowiązków rodziców dziecka należy:

1. przestrzeganie niniejszego statutu,
2. zaopatrzenie dziecka w niezbędne przedmioty, przybory i pomoce,
3. respektowanie uchwał rady pedagogicznej i rady rodziców,
4. terminowe uiszczanie odpłatności za pobyt dziecka w oddziale przedszkolnym,
5. informowanie o przyczynach nieobecności dziecka w oddziale przedszkolnym, niezwłoczne zawiadamianie o zatruciach pokarmowych i chorobach zakaźnych.
6. rodzice dziecka 5 i 6-letniego obowiązani są dopełnić czynności związanych

- ze zgłoszeniem dziecka do oddziału przedszkolnego

- z zapewnieniem regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia

- z informowaniem w terminie do 30 września każdego roku, dyrektora szkoły podstawowej w obwodzie, w którym mieszka dziecko o realizacji obowiązku przedszkolnego w inny sposób lub w innym miejscu.

- z zapewnieniem dziecku warunków nauki – w przypadku dziecka realizującego obowiązek poza przedszkolem lub oddziałem przedszkolnym

g/ przez niespełnianie obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego rozumie się nieusprawiedliwioną nieobecność dziecka w okresie jednego miesiąca na co najmniej 50% obowiązkowych zajęć edukacyjnych w oddziale przedszkolnym

h/ niespełnianie obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego podlega egzekucji w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.

2/ Rodzice i nauczyciele zobowiązanie są współdziałać ze sobą w celu skutecznego oddziaływania wychowawczego na dziecko i określenia drogi jego indywidualnego rozwoju.

3/ Rodzice mają prawo do:

1. zapoznania się z programem oraz zadaniami wynikającymi z programu rozwoju oddziału przedszkolnego i planu pracy w danym oddziale,
2. uzyskiwanie na bieżąco rzetelnej informacji na temat swojego dziecka,
3. uzyskiwanie porad i wskazówek od nauczycieli, pedagoga i PPP,
4. wyrażania i przekazywania nauczycielowi, wicedyrektorowi i dyrektorowi wniosków z obserwacji pracy oddziału przedszkolnego,
5. wyrażanie i przekazywanie opinii na temat pracy oddziału przedszkolnego organowi prowadzącemu i nadzorującemu pracę oddziału przedszkolnego poprzez radę rodziców.

**§ 17**

Spotkania z rodzicami w celu wymiany informacji oraz dyskusji na tematy wychowawcze organizowane są w oddziale przedszkolnym co najmniej 3 razy w roku szkolnym lub częściej na wniosek rodziców lub nauczycieli.

 **§ 18**

Forma współpracy oddziału przedszkolnego z rodzicami:

1. zebrania grupowe,
2. konsultacje i rozmowy indywidualne,
3. gazetki informacyjne dl rodziców,
4. zajęcia otwarte, imprezy i uroczystości.

***ROZDZIAŁ VIII NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY ODDZIAŁU PRZEDSZKOLNEGO***

1/ W oddziale przedszkolnym zatrudniony jest nauczyciel z przygotowaniem pedagogicznym do pracy z dziećmi w wieku przedszkolnym.

2/ Nauczyciel oddziału przedszkolnego prowadzi pracę dydaktyczno – wychowawczą i opiekuńczą zgodnie z obowiązującymi programami nauczania, odpowiada za jakość i wynik tej pracy. Szanuje godność dziecka i respektuje jego prawa.

3/ Do zakresu zadań nauczycieli należy:

1. planowanie i prowadzenie pracy dydaktyczno – wychowawczej zgodnie z obowiązującym programem, ponoszenie odpowiedzialności za jego jakość,
2. wspieranie rozwoju psychofizycznego dziecka, jego zdolności i zainteresowań,
3. prowadzenie obserwacji pedagogicznych mających na celu poznanie i zabezpieczenie potrzeb rozwojowych dzieci oraz dokumentowanie tych obserwacji,
4. odpowiedzialność za życie, zdrowie i bezpieczeństwo dzieci podczas pobytu w oddziale przedszkolnym i poza jego terenem w czasie wycieczek, spacerów,
5. współpraca z pedagogiem i PPP
6. systematyczne podnoszenie swoich kwalifikacji poprzez aktywne uczestnictwo w różnych formach doskonalenia zawodowego,
7. dbałość o warsztat pracy przez gromadzenie pomocy naukowych oraz troska o estetykę pomieszczeń,
8. współdziałanie z rodzicami w sprawach wychowania i nauczania dzieci,
9. prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej zgodnie z obowiązującymi przepisami,
10. realizacja zaleceń dyrektora i wicedyrektora i osób kontrolujących,
11. czynny udział w pracach rady pedagogicznej, realizacja jej postanowień i uchwał,
12. inicjowanie i organizowanie imprez o charakterze dydaktycznym, wychowawczym , kulturalnym, lub rekreacyjna – sportowym,
13. realizacja innych zadań zleconych przez dyrektora, wicedyrektora, a wynikających z bieżącej działalności oddziału przedszkolnego .

4/ Nauczyciel wybiera program wychowania przedszkolnego oraz podręcznik spośród programów i podręczników dopuszczonych do użytku szkolnego i przedstawia go radzie pedagogicznej.

5/ Rada pedagogiczna ustala w drodze uchwały i po zasięgnięciu opinii rady rodziców odpowiednio zestaw programów wychowania przedszkolnego i podręczników biorąc pod uwagę możliwości dzieci i przystosowanie dydaktyczne, językowe i wysoką jakość podręcznika

6/ W uzasadnionych przypadkach, rada pedagogiczna, na wniosek nauczyciela lub rady rodziców może dokonać zmiany w zestawie programów wychowania przedszkolnego i zestawie podręczników, z tym, że zmiana ta nie może zastąpić w trakcie trwania roku szkolnego.

**7/** Nauczyciel otacza indywidualną opieką każdego ze swoich wychowanków i utrzymuje kontakt z ich rodzicami w celu:

poznania i ustalenia potrzeb rozwojowych ich dziecka,

ustalenia form pomocy w działaniach wychowawczych wobec dzieci.

**§ 18**

**Zadania nauczycieli w zakresie bezpieczeństwa dzieci.**

1/ Nauczyciel jest odpowiedzialny za życie, zdrowie i bezpieczeństwo powierzonych jego opiece dzieci. Jest zobowiązany:

1. skrupulatnie przestrzegać i stosować przepisy i zarządzenia odnośnie bhp i p/poż, a także odbywać wymagane szkolenia z tego zakresu;
2. do ciągłej obecności przy dzieciach. Nauczyciel może opuścić miejsce pracy po przekazaniu grupy drugiemu nauczycielowi;
3. do niezwłocznego przerwania i wyprowadzenia dzieci z zagrożonych miejsc, jeżeli stan zagrożenia powstanie lub ujawni się w czasie zajęć;
4. nierozpoczynanie zajęć, jeżeli w pomieszczeniach lub innych miejscach, w których mają być prowadzone zajęcia stan znajdującego się wyposażenia stwarza zagrożenia dla bezpieczeństwa;
5. do przestrzegania ustalonych godzin rozpoczynania i kończenia zajęć;
6. nauczyciel ma obowiązek wejść do sali pierwszy, by sprawdzić, czy warunki do prowadzenia zajęć z dziećmi nie zagrażają bezpieczeństwu dzieci i nauczyciela. Jeżeli sala do zajęć nie odpowiada warunkom bezpieczeństwa nauczyciel ma obowiązek zgłosić to do Dyrektora szkoły celem usunięcia usterek. Do czasu naprawienia usterek nauczyciel ma prawo odmówić prowadzenia zajęć w danym miejscu.
7. kontrolować właściwą postawę dzieci w czasie zajęć i korygować zauważone błędy;
8. dbać o czystość, ład i porządek w czasie trwania zajęć i po ich zakończeniu;
9. zgłaszać do dyrektora oraz wpisywać do zeszytu wyjść wszystkie wyjścia poza teren szkoły;
10. usuwać z sali uszkodzone zabawki i pomoce dydaktyczne, które mogłyby spowodować skaleczenia lub zagrażać zdrowiu dzieci;
11. udzielić pierwszej pomocy dziecku w przypadku wystąpienia choroby lub wypadku;
12. nauczyciel jest zobowiązany niezwłocznie zawiadomić rodziców i Dyrektora szkoły w przypadku zauważenia niepokojących objawów chorobowych.

**57. Pracownicy obsługi**

1/ W oddziale przedszkolnym zaangażowani są pracownicy administracji i obsługi szkoły

2/ Szczegółowy zakres obowiązków tych pracowników ustala dyrektor.

3/ Pracownicy zatrudnieni na umowę o pracę w oddziale przedszkolnym są pracownikami samorządowymi i podlegają regulacjom ustawy o pracownikach samorządowych i zasadom obowiązującym w Rozdziale VIII Nauczyciele i inni pracownicy szkoły w Statucie Szkoły Podstawowej w Wielowsi.

**5**. Pracownik zatrudniony w oddziale przedszkolnym zobowiązany jest przestrzegać szczegółowy zakres obowiązków na zajmowanym stanowisku. Przyjęcie szczegółowego zakresu obowiązków jest potwierdzane podpisem pracownika. Szczegółowy zakres obowiązków poszczególnych pracowników znajduje się w regulaminie organizacyjnym Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Wielowsi.

***Zmiany zawarte w Aneksie zostały zaakceptowane***

***Uchwałą Rady Pedagogicznej Nr 7/2016/2017 z dnia 30 sierpnia 2016 roku.***

Dyrektor Zespołu Szkolno – Przedszkolnego w Wielowsi

Bożena Surpeta