



Żłobek i Przedszkole
Pozytywnego Rozwoju

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY
PRZEDSZKOŁA POZYTYWNEGO
ROZWOJU**

**UL. ZBAŚZYŃSKA 22 64-
300 NOWY TOMYŚL**

Spis treści:

Rozdział I. Postanowienia ogólne.

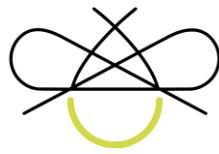
Rozdział II. Organizacja, zadania oraz zakres opieki i wychowania realizowane przez przedszkole.

Rozdział III. Prawa rodziców i dzieci korzystających z opieki przedszkola.

Rozdział IV. Warunki współdziałania z innymi instytucjami i organizacjami.

Rozdział V. Postanowienia

końcowe.



Rozdział I.
Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin Organizacyjny Przedszkola określa jego strukturę organizacyjną i szczegółowy zakres działań.

§ 2

Przedszkole działa na podstawie:

1. Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2020 r. poz. 1327 oraz z 2021 r. poz. 4 i 1237) i przepisów wydanych na jej podstawie, w części dotyczącej placówek niepublicznych.
2. Prawo oświatowe i przepisy wydane na jego podstawie, w części dotyczącej placówek niepublicznych.
3. Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 14 lutego 2017r w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego (Dz.U. 2017r. poz. 356)
4. Konwencja o prawach dziecka przyjęta przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych dnia 20 listopada 1989 r. (Dz.U. 1991 nr 120 poz. 526)
5. Statut Przedszkola Pozytywnego Rozwoju

§ 3

Przedszkole sprawuje opiekę nad dziećmi w wieku od 3 do 6 lat, w szczególnie uzasadnionych przypadkach, wychowaniem przedszkolnym może także zostać objęte dziecko, które ukończyło 2,5 roku.

§ 4

1. Miejscem prowadzenia Przedszkola Pozytywnego Rozwoju jest ul. Zbąszyńska 22, 64 – 300 Nowy Tomyśl
2. Organem prowadzącym Przedszkole jest Fundacja Pozytywnego Rozwoju.
3. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Wielkopolski Kurator Oświaty.



4. Obszarem działania Przedszkola jest teren Miasta Nowy Tomyśl
5. Przedszkole dysponuje 65 miejscami organizacyjnymi.

§ 5

Przedszkole Pozytywnego Rozwoju realizuje funkcję opiekuńczą, wychowawczą oraz edukacyjną nad dziećmi, o których mowa w § 3 niniejszego Regulaminu.

Rozdział II.

Organizacja, zadania oraz zakres opieki i wychowania - realizowane przez przedszkole.

§ 6

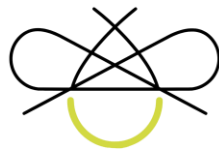
1. Do działalności podstawowej Przedszkola należy:

- a) tworzenie dzieciom warunków fizycznego, psychicznego i poznawczego rozwoju,
- b) poszanowanie podmiotowości dziecka,
- c) zaspakajanie potrzeb dziecka w szczególności poprzez kierowanie się :
 - dobrem dziecka,
 - poszanowaniem praw dziecka,
 - koniecznością wspierania rozwoju dziecka poprzez indywidualne oddziaływania wychowawcze,
- d) zapewnienie dzieciom poczucia bezpieczeństwa,
- e) organizowanie codziennych zajęć odpowiednio do wieku dziecka,
- f) uzgadnianie istotnych decyzji dotyczących dziecka z jego rodzicami lub opiekunami prawnymi,
- g) przestrzeganie standardów świadczonych usług opiekuńczo-wychowawczych,
- h) współpraca z instytucjami działającymi na rzecz dziecka i rodziny w zakresie opieki i wychowania dzieci.

§



1. Przedszkole organizuje opiekę nad dzieckiem przez cały rok od poniedziałku do piątku, z wyjątkiem dni ustawowo wolnych od pracy, dni wskazanych przez organ prowadzący w Kalendarzu dni niepracujących na dany rok szkolny oraz przerwy wakacyjnej.
2. Przedszkole czynny jest w godzinach od: 06:30 - 16:30
3. Przedszkole realizuje podstawę programową od godz. 9.00 do godz. 14.00.
4. Ramowy rozkład dnia pobytu dziecka w Przedszkolu:
 - 6.30:00-8:30 Schodzenie się dzieci, gry, zabawy i zajęcia dowolne. Obserwacja dzieci podczas zabaw swobodnych w kąciakach zainteresowań lub zabawy przy niewielkim udziale nauczyciela: konstrukcyjne, manipulacyjne, tematyczne, plastyczne, rozwijające spostrzegawczość, koordynację wzrokowo- ruchową, rozwijające kompetencje społeczno-emocjonalne. Działania wspomagające rozwój dziecka – indywidualne wspieranie i korygowanie rozwoju, praca z dzieckiem zdolnym.
 - 8:30-8:45 Zestaw porannych zabaw ruchowych
 - 8.45 – 9.15 Czynności porządkowe, samoobsługowe i higieniczne – przygotowanie do śniadania. Śniadanie.
 - 9:15-11:30 Zajęcia edukacyjne, zabawy rytmiczno-taneczne, zabawy edukacyjno-rozwojowe, gimnastyka ogólnorozwojowa z przyborami ,spacer w ramach zajęć edukacyjnych, zajęcia artystyczne, warsztaty kulinarne zajęcia matematyczne, zajęcia dodatkowe: rytmika, język angielski, zabawy swobodna, realizacja podstawy programowej .
 - 11.30 – 11.45 Czynności porządkowe, samoobsługowe i higieniczne – przygotowanie do obiadu. I danie
 - 11.45-13.30 Zajęcia dydaktyczne realizowane zgodnie z założeniami podstawy programowej oraz przyjętego programu wychowania przedszkolnego: zajęcia matematyczne, przyrodnicze, muzyczne, polonistyczne, plastyczne, ruchowe, językowe.
Różne formy relaksu: słuchanie muzyki relaksacyjnej, muzyki klasycznej, słuchowisko, bajkowisko, literatura czytana przez nauczyciela (w tym bajkoterapia), medytacja.Realizacja wybranych projektów zewnętrznych. Sensoplastyka, doświadczenia i eksperymenty, zabawy badawcze, warsztaty kulinarne, joga, lego education.
 - 13.30 -14.00 Czynności porządkowe, samoobsługowe i higieniczne – przygotowanie do obiadu. Obiad/Podwieczorek. Samoobsługa, wdrażanie do kulturalnego spożywania



posiłków, próbowania nowych potraw, nauka posługiwania się sztućcami, serwetką, podstawa programowa.

- 14.00 – 15.30 Tworzenie sytuacji edukacyjnych rozwijających indywidualne cechy dziecka: zdolności i zainteresowania. Działania wspomagające rozwój dziecka – indywidualne wspieranie i korygowanie rozwoju, praca z dzieckiem zdolnym. Gry i zabawy ruchowe, gry planszowe.
 - 15.30 – 16.30 Obserwacja dzieci podczas zabaw swobodnych w kąciakach zainteresowań lub zabawy przy niewielkim udziale nauczyciela: konstrukcyjne, manipulacyjne, tematyczne, plastyczne, rozwijające spostrzegawczość, koordynację wzrokowo- ruchową, rozwijające kompetencje społeczno-emocjonalne. Zabawy na świeżym powietrzu w ogrodzie przedszkolnym.
5. Godziny mogą być regulowane w zależności od grupy i potrzeb dzieci.
 6. Dla każdej grupy prowadzony jest plan zajęć uwzględniający wiek dziecka, rodzaj i formę zajęć wychowawczych i edukacyjnych.

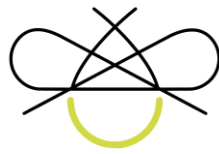
§ 8

1. W Przedszkolu Pozytywnego Rozwoju funkcjonują grupy

- Grupa I - Leśne Skrzaty
- Grupa II - Mądre Sowy
- Grupa III - Mali Odkrywcy

§ 9

- I. Przyjmowanie dziecka do przedszkola odbywa się zgodnie z następującymi zasadami:
 1. Rodzic/opiekun prawny dziecka w celu zapisania dziecka do przedszkola zgłasza kandydaturę dziecka poprzez złożenie Dyrektorowi Przedszkola formularza zgłoszeniowego dziecka do przedszkola. Dyrektor Przedszkola przyjmuje karty zapisu przez cały rok. Dzieci do przedszkola przyjmowane są w miarę posiadania wolnych miejsc.
 2. Dyrektor Przedszkola po analizie złożonych dokumentów przez rodzica/opiekuna prawnego informuje Rodzica o możliwości podpisania umowy cywilnoprawnej. Umowa zawierana jest nie dłużej niż na jeden rok szkolny, a przypadku zawarcia umowy w



trakcie roku szkolnego- terminem kończącym współpracę z przedszkolem jest zawsze ostatni dzień sierpnia aktualnego roku szkolnego.

3. W marcu każdego roku, Dyrektor Przedszkola podpisuje w pierwszej kolejności umowy w sprawie przyjęcia dziecka do Przedszkola na kolejny rok szkolny z rodzicami/opiekunami prawnymi dzieci aktualnie uczęszczającymi do placówki, którzy poprzez złożenie stosownego formularza deklaracji kontynuacji nauki wyrazili wolę do zapisania dziecka na kolejny rok szkolny.
4. Umowa, o której mowa w pkt. 3, powinna być podpisana najpóźniej pierwszego dnia korzystania dziecka ze przedszkola.
5. Do przedszkola przyjmowane są tylko dzieci zdrowe.
6. W razie stwierdzenia zachorowania w trakcie pobytu dziecka w przedszkolu, rodzice/opiekunowie prawni dziecka, na wezwanie przedszkola, mają obowiązek bezzwłocznego odebrania dziecka z placówki.
7. Każde dziecko, korzystające ze świadczeń przedszkola, powinno być przyprowadzane i odbierane przez rodziców/opiekunów prawnych lub inną osobę pisemnie upoważnioną przez rodzica w aplikacji 4 parents.

II. Zasady odpłatności za przedszkole.

1. Korzystanie ze przedszkola ma charakter odpłatny.
2. Na pełny koszt utrzymania dziecka w Przedszkolu składają się: opłata za pobyt dziecka w przedszkolu i opłata za wyżywienie,
3. Opłata powinna być wniesiona do 5-go dnia każdego miesiąca, na konto wskazane na fakturze przekazywanej bezpośrednio przez system 4Parents.
4. Rodzice/opiekunowie prawni zobowiązani są do zgłaszania każdej planowanej nieobecności dziecka z wyprzedzeniem. Opłata żywieniowa za 1 dzień jest stała niezależnie od ilości zjedzonych posiłków w danym dniu. Opłata żywieniowa naliczana jest z dołu; po miesiącu pobytu – tylko za dni obecne w Przedszkolu, pod warunkiem, iż nieobecność dziecka zgłoszona jest do godziny 8.00, w pierwszym dniu nieobecności dziecka.
5. Za zgłoszenie nieobecności dziecka po godzinie 08.00 lub za pomocą innych narzędzi niż poprzez ww. aplikację będzie pobierana opłata żywieniowa zgodnie z indywidualną stawką.



Brak dochowania terminu zgłoszenia nieobecności dziecka lub brak dokonania zgłoszenia za pośrednictwem aplikacji 4partents.pl skutkować będzie naliczeniem opłaty żywieniowej wg stawki żywieniowej.

6. Za nieterminowe opłaty naliczane są odsetki ustawowe.

§ 10

Skreślenie dziecka z listy dzieci korzystających ze przedszkola może nastąpić w przypadku :

1. Wstrzymanie usług opiekuńczo-wychowawczych względem dziecka, którego rodzice zalegają z opłatami za korzystanie ze przedszkola powyżej jednego miesiąca.
2. Skreślenie z listy dzieci korzystających ze przedszkola może nastąpić w przypadku nieuregulowania przez rodziców/opiekunów prawnych dziecka, wymaganych opłat za korzystanie ze przedszkola, o których mowa w §9 ust. II, pkt.2, w przypadku dwumiesięcznej zaległości.
3. Skreślenie z listy dzieci korzystających ze przedszkola może nastąpić w przypadku niezgłoszenia się dziecka do 10 dni od daty zapisania dziecka, gdy rodzice/opiekunowie prawni nie powiadomią Dyrektora Przedszkola o przyczynie jego nieobecności.
4. Skreślenie z listy dzieci korzystających ze przedszkola może nastąpić w przypadku na wniosek rodziców lub opiekunów prawnych z różnych przyczyn z zachowaniem dwumiesięcznego okresu wypowiedzenia.
5. Rozwiązania umowy w sprawie korzystania ze przedszkola z przyczyn innych niż opisane w pkt. 1,2 i 3 w drodze porozumienia stron.

§ 11

Wszyscy pracownicy przedszkola są pouczeni o zasadach bezpieczeństwa i higieny pracy zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

§ 12



Działania Przedszkola mogą być uzupełniane wykonywaniem przez wolontariuszy świadczeń odpowiadających świadczeniu pracy.

§ 13

Struktura organizacyjna

1. Na strukturę organizacyjną Przedszkola składają się: A.

Organ Prowadzący Przedszkole Pozytywnego Rozwoju

B. Dyrektor Przedszkola Pozytywnego Rozwoju

C. Kadra pedagogiczna, na zasadach określonych w Ustawie o Systemie Oświaty.

§ 14

Organ prowadzący

1. Organ prowadzący reprezentowany jest przez Szymon Walkowski, Irena Sieńko- Walkowska s.c, który działa na podstawie Umowy spółki cywilnej.

2. Do zadań organu prowadzącego należy:

- a. Zatrudnianie i zwalnianie pracowników;
- b. Reprezentowanie Przedszkola na zewnątrz, w tym reprezentowanie placówki przed instytucjami publicznymi;
- c. Zatwierdzanie statutu Przedszkola;
- d. Nadzorowanie pracy Dyrektora Przedszkola;
- e. Zaciąganie zobowiązań finansowych i dokonywanie wydatków;

§ 15

Dyrektor Przedszkola

1. Dyrektorem Przedszkola Pozytywnego Rozwoju może być osoba, która posiada:



- a) Wykształcenie wyższe i tytuł zawodowy magistra lub magistra inżyniera oraz przygotowanie pedagogiczne i kwalifikacje do zajmowania stanowiska nauczyciela w przedszkolu;
- b) Wykształcenie wyższe i tytuł zawodowy licencjata (lub równorzędny) oraz tytuł nauczyciela mianowanego lub dyplomowanego oraz przygotowanie pedagogiczne i kwalifikacje do zajmowania stanowiska nauczyciela w przedszkolu
- c) Ukończone studia pierwszego stopnia, studia drugiego stopnia, jednolite studia magisterskie lub studia podyplomowe z zakresu zarządzania albo kurs kwalifikacyjny z zakresu zarządzania oświatą, prowadzony zgodnie z przepisami w sprawie placówek doskonalenia nauczycieli;
- d) Co najmniej 5-letni staż pracy pedagogicznej na stanowisku nauczyciela lub 5-letni staż pracy dydaktycznej na stanowisku nauczyciela akademickiego;
- e) Pełną zdolność do czynności prawnych i korzysta w pełni z praw publicznych;
- f) Nie jest i nie była pozbawiona władzy rodzicielskiej ani władza ta nie została jej zawieszona;
- g) Nie był prawomocnie karany karą dyscyplinarną oraz nie toczy się przeciwko niemu postępowanie dyscyplinarne;
- h) Nie był skazany prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- i) Wypełnia obowiązek alimentacyjny, w przypadku gdy taki został nałożony.
- j) Nie figuruje w Rejestrze Sprawców Przestępstw na tle seksualnym.

2. Do zadań Dyrektora należy:

- a) Reprezentowanie Przedszkola na zewnątrz;
- b) Koordynowanie pracy zespołu;
- c) Kierowanie bieżącą działalnością opiekuńczo -wychowawczą, zdrowotną, oraz merytoryczną przedszkola;
- d) ustalenie rocznego planu pracy z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy oraz oczekiwań rodziców dzieci



- e) opracowanie na każdy rok szkolny planu nadzoru pedagogicznego oraz sprawowanie nadzoru pedagogicznego;
 - f) przeprowadzenie ewaluacji wewnętrznej oraz kontroli wewnętrznych;
 - g) przeprowadzanie awansu zawodowego;
 - h) inicjowanie, organizowanie i koordynowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej we współpracy z rodzicami dziecka;
 - i) weryfikowanie realizacji programu opiekuńczo-wychowawczego wdrożonego w przedszkolu;
 - j) nadzór nad sposobem dokumentowania przez opiekunów przebiegu pracy opiekuńczo- wychowawczej oraz dokumentowania zajęć, zgodnie z aktualnie obowiązującymi przepisami;
 - k) ustalanie planu urlopów przedszkola;
 - l) przyjmowanie oraz skreślanie dziecka z listy uczęszczających do przedszkola zgodnie z ustalonymi w statucie zasadami;
 - m) podpisywanie umów cywilno-prawnych o przyjęcie dziecka do Przedszkola Pozytywnego Rozwoju, w tym wszelkich zaświadczeń dot. uczęszczania dzieci do placówki.
3. W czasie nieobecności, obowiązki Dyrektora przejmuje osoba przez niego wyznaczona.

§ 16

Kadra pedagogiczna

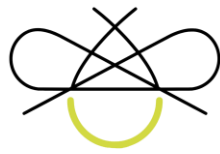
1. Nauczyciel w przedszkolu odpowiada za:
- a) realizację podstawy programowej wychowania przedszkolnego
 - b) prawidłowe opracowanie i realizację planów pracy w grupie wiekowej, na której jest zatrudniony,
 - c) prowadzenie dziennika zajęć oraz innej dokumentacji z zakresu pracy dydaktyczno – wychowawczo-opiekuńczej,
 - d) organizowanie pracy w grupie oraz pracy indywidualnej z dzieckiem,



- e) kierowanie procesem wychowawczym dziecka,
- f) utrzymywanie stałych kontaktów z rodzicami/opiekunami prawnymi dziecka,
- g) bezpieczeństwo dzieci,
- h) prowadzenie zajęć z dziećmi według opracowanego planu,
- i) współpraca z zespołem we wszystkich uroczystościach i wydarzeniach przedszkolnych,
- j) estetykę pomieszczeń grupy, na której jest zatrudniony.
- k) prawidłowe serwowanie posiłków dzieciom z zachowaniem zasad kultury osobistej, ścisłą współpracę z rodzicami dzieci, będących na dietach oraz firmą cateringową.

2. Pomoc nauczyciela odpowiada w szczególności za:

- a. wspieranie nauczyciela we wszystkich podejmowanych czynnościach i działalności edukacyjnej na rzecz grupy do której jest przydzielona,
- b. kształtowanie u dzieci prawidłowych zachowań społecznych,
- c. pomoc w wykonywaniu pomocy dydaktycznych oraz w dekorowaniu Sali,
- d. utrwalanie u dzieci nabytych w drodze zajęć edukacyjnych prowadzonych przez nauczyciela treści edukacyjnych, wierszy, piosenek,
- e. dbanie o ład i porządek w Sali, segregowanie klocków, zabawek, plansz edukacyjnych oraz przyborów do zajęć artystycznych, warsztatów sensoplastycznych ect.
- f. prawidłowe serwowanie posiłków dzieciom z poszanowaniem zasad kultury osobistej, ścisła współpraca z nauczycielem prowadzącym grupę, w szczególności wspomaganie w dopilnowaniu podczas posiłków dzieci słabo jedzących lub przebywającym na dietach,
- g. pomoc nauczycielowi w pracy indywidualnej z dzieckiem mającym trudności edukacyjne,
- h. pomoc dzieciom w czynnościach samoobsługowych,
- i. współpraca z całym zespołem przedszkola, we wszystkich działaniach mających zapewnić dziecku optymalnych warunków pobytu w przedszkolu.



§ 18

Prawa i obowiązki dzieci i rodziców korzystających z opieki Przedszkola

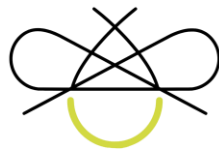
1. Warunki pobytu w Przedszkolu zapewniają dzieciom bezpieczeństwo, ochronę przed przemocą, poszanowanie ich godności osobistej oraz życzliwe i podmiotowe traktowanie.
2. Dzieci w Przedszkolu mają prawo wynikające z praw dziecka, a w szczególności do:
 - a. korzystania ze świadczeń opiekuńczych, wychowawczych, edukacyjnych realizowanych, zgodnie ze wskazaniami aktualnej wiedzy, dostępnymi metodami i środkami, zasadami etyki zawodowej oraz ze szczególną starannością,
 - b. właściwego zorganizowania procesu opiekuńczo – wychowawczo – dydaktycznego zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej,
 - c. przebywania na świeżym powietrzu,
 - d. prawidłowego zaspakajania potrzeb żywieniowych,
 - e. zaspakajania potrzeb emocjonalnych i ruchowych.

3. Rodzice/opiekunowie prawni dziecka, korzystającego z opieki Przedszkola mają prawo do:

- a. pełnej i rzetelnej informacji na temat realizacji miesięcznego planu zajęć w grupach,
- b. pełnej i rzetelnej informacji na temat rozwoju psychofizycznego dziecka,
- c. wglądu do dokumentacji dziecka,
- d. wnoszenia skarg i wniosków oraz zastrzeżeń w zakresie wykonywania zadań przez Przedszkole,
- e. wyrażania opinii i wniosków na temat funkcjonowania Przedszkola Dyrektorowi placówki oraz organowi sprawującemu nadzór merytoryczny nad placówką.
- f. udziału w zajęciach prowadzonych w Przedszkolu pod warunkiem wcześniejszego uzgodnienia z Dyrektorem terminu oraz stosowania się do zaleceń kadry opiekuńczej świadczącej opiekę nad dziećmi w trakcie prowadzonych zajęć.

4. Rodzice/opiekunowie są zobowiązani do przestrzegania następujących zasad:

- a) Rodzice zobowiązani są do zawiadomienia o każdorazowej zmianie miejsca zamieszkania lub numeru telefonu kontaktowego.
- b) Przyprawiania do przedszkola dziecka zdrowego.



- c) Dziecko należy przyprowadzać do placówki po porannej toalecie (czysta głowa, obcięte paznokcie, czysta bielizna i ubranko).
- e) Nauczyciel / pomoc nauczyciela ma obowiązek nie przyjąć dziecka z wyraźnymi oznakami choroby (chorobowe zmiany skórne, podniesiona temperatura, kaszel, ropny wyciek z oka, ucha, nosa itd.).
- f) Rodzice/ Opiekunowie zobowiązani są do zgłoszenia urazów i zmian widocznych na skórze dziecka, które miały miejsce poza placówką (siniaki, zadrapania, odparzenia, oparzenia, wysypki o podłożu alergicznym itd.).
- g) Dziecko wchodzące na korytarz przedszkolny przekazywane jest przez Rodzica/Opiekuna prawnego pracownikowi przedszkola. Zabrania się wpuszczania dziecka samego.
- h) Dzieci należy odbierać najpóźniej do godziny 16.30
- i) Rodzic / Opiekun po odebraniu dziecka z grupy od pracownika przedszkola staje się od tej chwili odpowiedzialny za jego bezpieczeństwo na terenie placówki.
- j) Zabrania się Rodzicom i dzieciom wchodzenia do pomieszczeń służbowych.
- k) Nieobecność dziecka należy zgłosić tylko i wyłącznie za pomocą aplikacji 4parents.pl logując się na platformie przedszkolenowytomysl.4parents.pl podając login i hasło. Na rodzicu/ opiekunie prawnym spoczywa obowiązek uzyskania dostępu do aplikacji, w tym zgłoszenie nieotrzymania linku aktywacyjnego maksymalnie do zakończenia dni adaptacyjnych.
- g) Za zgłoszenie nieobecności dziecka po godzinie 8.00 tego samego dnia lub za pomocą innych narzędzi niż poprzez aplikację będzie pobierana opłata żywieniowa zgodnie z indywidualną stawką. W przeciwnym razie dziecko będzie traktowane jako obecne, a co za tym idzie zostanie policzona dzienna stawka żywieniowa.
- l) Pracownicy przedszkola zobowiązani są do natychmiastowego poinformowania rodziców lub opiekunów o wystąpieniu niepokojących zmian u dziecka takich jak podniesiona temperatura, wysypka, poważniejszy uraz, biegunka, wymioty. Jednocześnie rodzice lub opiekunowie zobowiązani są do jak najszybszego odebrania dziecka z placówki w chwili zgłoszenia wyżej wymienionych objawów. Po powrocie do przedszkola wymagane jest zaświadczenie lekarskie, potwierdzające brak przeciwwskazań zdrowotnych do uczęszczania do placówki.
- n) Po nieobecności dziecka w przedszkolu trwającej dłużej niż 3 dni z powodu choroby, w sytuacji zagorączkowania dziecka w przedszkolu lub na wyraźne wskazanie pracownika przy wystąpieniu u dziecka objawów chorobowych wymagane jest zaświadczenie lekarskie.



- m) W przypadku stwierdzenia u dziecka choroby zakaźnej, Rodzice zobowiązani są do natychmiastowego powiadomienia Dyrektora Przedszkola.
- n) Dziecko powinno być odebrane przez Rodziców/Opiekunów lub przez inne osoby upoważnione pisemnie.
- o) Osobom nie posiadającym upoważnienia od Rodziców i nie legitymującym się dokumentem potwierdzającym tożsamość dzieci nie będą wydawane.
- q) Osobom będącym pod wpływem alkoholu i osobom niepełnoletnim dzieci nie będą wydawane.
- r) Za rzeczy pozostawione w szatniach Dyrektor i personel przedszkola nie odpowiada.
- s) Warunkiem uczęszczania dziecka do przedszkola jest bezwzględne przestrzeganie zasad panujących w placówce.

§ 19

Postanowienia końcowe

1. Regulamin obowiązuje w równym stopniu wszystkich członków społeczności przedszkolnej – dzieci, rodziców i pracowników.
2. Regulamin wchodzi w życie z dniem 01.09.2022 r.