



Żłobek i Przedszkole
Pozytywnego Rozwoju

REGULAMIN ORGANIZACYJNY PRZEDSZKOŁA POZYTYWNEGO ROZWOJU

UL. ZŁOTA 10, 60-592 POZNAŃ

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 1991r. o systemie oświaty (dz. U. z 2020r. poz.1327 oraz z 2021 r. po. 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. z 2017r. poz. 356)
4. Rozporządzenie Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 8 grudnia 2017 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie wymagań lokalowych i sanitarnych jakie musi spełniać lokal, w którym ma być prowadzony przedszkole lub klub dziecięcy
5. Konwencja o prawach dziecka przyjęta przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych dnia 20 listopada 1989r. (Dz.U. 1991 nr 120 poz. 526)
6. Ustawa z dnia 25 sierpnia 2006r. o bezpieczeństwie żywności i żywienia (Dz.U. z 2017r.poz 149, ze zm.) oraz rozporządzeń wykonawczych wydanych na jej podstawie.
7. Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 26 września 1997r. w sprawie ogólnych przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy (Dz.U.nr 169, poz. 1650, ze zm.)
8. Statut Przedszkola Pozytywnego Rozwoju z dnia 01.09.2022r.

§ 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. Złota 10, 60-592 Poznań
2. Organem prowadzącym Przedszkole jest Szymon Walkowski, Irena Sieńko- Walkowska sp. c. z siedzibą przy ul. Kaczeńcowa 38 , 60-175 Poznań, NIP 781- 12-77-035
3. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Wielkopolski Kurator Oświaty.
4. Obszarem działania Przedszkola jest teren Miasta Poznań.
5. Przedszkole dysponuje 34 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 nauczycielami prawnymi,
 - g) przestrzeganie standardów świadczonych usług opiekuńczo-wychowawczych,
 - h) współpraca z instytucjami działającymi na rzecz dziecka i rodziny w zakresie opieki i wychowania dzieci.

§ 7

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: 07:00 - 17:00, świadczy opiekę w wymiarze 10 godzin dziennie w stosunku do każdego dziecka.
3. Ramowy rozkład dnia pobytu dziecka w Przedszkolu:
 - 7:00-8:15 Schodzenie się dzieci, gry, zabawy i zajęcia dowolne, zabawy integracyjne, pląsy / obserwacja dzieci
 - 8.15-8.30 Gimnastyka poranna, czynności higieniczno-porządkowe i samoobsługowe
 - 8:30-9:00 I śniadanie
 - 9:00-10:30 Zajęcia edukacyjne/realizacja podstawy programowej/ zajęcia rytmiczno-taneczne/ zajęcia plastyczne/ zajęcia matematyczne/ zajęcia językowe/ gimnastyka ogólnorozwojowa z przyborami/ warsztaty kulinarne/ warsztaty wyobraźni/ warsztaty teatralne/ warsztaty botaniczne lub spacer w ramach prowadzenia obserwacji przyrodniczych
 - 10:30-11:30 Pobyt na świeżym powietrzu , czynności samoobsługowe, higieniczno-porządkowe, przygotowanie do drugiego śniadania – grupa młodsza
 - 10.30-11.30 Praca indywidualna/ Zajęcia z książką/ Zajęcia korekcyjno-kompensacyjne/ zabawa swobodna w kąciakach zainteresowań – grupa starsza
 - 11:30-11:45 – II śniadanie
 - 11.45-12.15- Różne formy relaksu – słuchanie muzyki relaksacyjnej, klasycznej, słuchowisko, bajkowisko, literatura czytana przez nauczyciela / odpoczynek na dywanie- grupa starsza
 - 11.45- 13.30 Różne formy relaksu – słuchanie muzyki relaksacyjnej, klasycznej, słuchowisko, bajkowisko, literatura czytana przez nauczyciela / odpoczynek na leżakach/ czynności higieniczne i samoobsługowe, przygotowanie do obiadu - grupa młodsza
 - 12.15- 13.30- Pobyt na świeżym powietrzu , czynności samoobsługowe, higieniczno-porządkowe, przygotowanie do drugiego obiadu – grupa starsza
 - 13.30- 14.15 Obiad I danie (zupa) oraz II danie
 - 14:15- 14.30 Odpoczynek po posiłku/ literatura czytana przez nauczyciela



- 14:30-15:30 Zabawy tematyczne/ zabawy swobodne w kąciakach zainteresowań/ gry i zabawy stolikowe / zabawy edukacyjno-rozwojowe/ wykańczanie prac technicznych i plastycznych/ praca z książką/swobodna aktywność artystyczna, konstrukcyjna / segregowanie zabawek/ sprzątanie Sali zabaw
 - 15:30-16:00 Podwieczorek
 - 16:00-17:00 Zabawy swobodne oraz inspirowane w sali lub w ogrodzie/ zabawy taneczne, integracyjne oraz orientacyjno-porządkowe/ pląsy /obserwacja dzieci /odbieranie dzieci z przedszkola
4. Godziny mogą być regulowane w zależności od grupy i potrzeb dzieci.
 5. Dla każdej grupy prowadzony jest plan zajęć uwzględniający wiek dziecka, rodzaj i formę zajęć wychowawczych i edukacyjnych.
 6. Tygodniowy rozkład zajęć przedszkola uwzględnia :
Zajęcia rytmiczne, zajęcia językowe, zajęcia i zabawy sensoryczne, zajęcia z elementami gimnastyki i baby-jogi, zajęcia przyrodnicze, zajęcia matematyczne, zajęcia relaksacyjne, warsztaty kulinarne, warsztaty teatralne, warsztaty sensoplastyczne oraz zajęcia tematyczne.

§ 8

1. W Przedszkolu Pozytywnego Rozwoju funkcjonują dwie grupy :

- GRUPA I - Poziomki - dzieci w wieku 3-4 lata- grupa młodsza
- GRUPA II – Malinki – dzieci w wieku 4-5 lat- grupa starsza

§ 9

I. Przyjmowanie dziecka do przedszkola odbywa się zgodnie z następującymi zasadami:

1. Rodzic/nauczyciel 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/nauczyciela prawnego informuje Rodzica o możliwości podpisania umowy cywilnoprawnej . Umowa zawierana jest nie dłużej niż na jeden rok szkolny, a w przypadku zawarcia umowy w trakcie roku szkolnego- terminem kończącym świadczenie usług przedszkola jest zawsze ostatni dzień sierpnia aktualnego roku szkolnego.

3. W marcu, każdego roku szkolnego, Dyrektor Przedszkola podpisuje w pierwszej kolejności umowy w sprawie przyjęcia dziecka do przedszkola na kolejny rok szkolny z rodzicami/nauczycielami prawnymi dzieci aktualnie uczęszczających do placówki, którzy poprzez złożenie stosownego formularza deklaracji kontynuacji wyrazili wolę zapisania dziecka do Przedszkola Pozytywnego Rozwoju na kolejny rok szkolny.
 4. Umowa, o której mowa w pkt. 2, 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/nauczyciele prawni dziecka, na wezwanie przedszkola, mają obowiązek bezzwłocznego odebrania dziecka z placówki.
 7. Każde dziecko, korzystające ze świadczeń przedszkola, powinno być przyprawdazane i odbierane przez rodziców/nauczycieli prawnych lub pisemnie upoważnioną przez w/w inną osobę.
- 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 10-go dnia każdego miesiąca, na konto wskazane na rachunku przekazywanym bezpośrednio przez system elektroniczny 4Parents.
 4. Rodzice/nauczycielowie prawni zobowiązani są do zgłaszania każdej planowanej nieobecności dziecka z wyprzedzeniem, najpóźniej przed dniem nieobecności.
 5. 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/nauczycieli 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/nauczycielowie 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 nauczycieli prawnych z różnych przyczyn z zachowaniem miesięcznego okresu wypowiedzenia, a w przypadku częstych chorób dziecka, zgłoszenie zamiaru wypisania przed pierwszym dniem następnego miesiąca.
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, który działa na podstawie Umowy spółki cywilnej.
2. Do zadań Wspólników Pozytywnego Rozwoju Sp. jawna 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 zajmowanie 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 ta władza nie została jej zawieszona;

- g) Nie była prawomocnie karana karą dyscyplinarną oraz nie toczy się przeciwko niej postępowanie dyscyplinarne;
- h) Nie została skazana prawomocnym wyrokiem za przestępstwo umyślne lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- i) Daje rękojmię należytego sprawowania opieki nad dziećmi,
- j) Nie jest i nie była pozbawiona władzy rodzicielskiej ani władza ta nie została jej zawieszona;
- k) Wypełnia obowiązek alimentacyjny, w przypadku gdy taki został nałożony.
- l) 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) Opracowanie rocznego planu pracy i nadzór nad jego realizacją;
- e) Ustalenie ramowego planu dnia z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy oraz oczekiwań rodziców dzieci;
- f) Ustalenie ramowego planu tygodnia z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia, różnorodności zajęć dodatkowych oraz oczekiwań rodziców dzieci;
- g) Opracowanie planu nadzoru pedagogicznego oraz sprawowanie nadzoru pedagogicznego w stosunku do zatrudnionych nauczycieli;
- h) Przeprowadzanie ewaluacji wewnętrznych oraz wewnętrznych kontroli w miarę bieżących potrzeb placówki;
- i) Weryfikowanie realizacji programu opiekuńczo-wychowawczego wdrożonego w przedszkolu;
- j) Prowadzenie nadzoru nad sposobem dokumentowania przez nauczycieli przebiegu pracy opiekuńczo- wychowawczo-dydaktycznej 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, rocznego planu pracy wychowawczo - dydaktyczno - opiekuńczego, koncepcji pracy przedszkola, programu wychowawczego, planu nadzoru pedagogicznego oraz planu współpracy z rodzicami,
- b) prawidłowe opracowanie i realizację planów pracy w grupie wiekowej, na której jest zatrudniony,
- c) prowadzenie rzetelnej dokumentacji z zakresu pracy opiekuńczo- wychowawczo- dydaktycznej,
- d) organizowanie pracy w grupie oraz pracy indywidualnej z dzieckiem,
- e) kierowanie procesem wychowawczym dziecka,
- f) utrzymywanie stałego kontaktu z rodzicami/nauczycielami prawnymi dziecka,
- g) bezpieczeństwo dzieci,
- h) prowadzenie zajęć z dziećmi według opracowanego planu,
- i) współpracę z zespołem we wszystkich uroczystościach i wydarzeniach przedszkolnych,
- j) estetykę pomieszczeń grupy, w której jest zatrudniony'
- k) prawidłowe serwowanie dzieciom posiłków z zachowaniem zasad kultury osobistej, podstawowych zasad *savoir-vivre* oraz za ścisłą współpracę z rodzicami dzieci będących na diecie oraz firmą cateringową.

§ 17

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/nauczycielowie 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/nauczyciele są zobowiązani do przestrzegania następujących zasad:

- a) Rodzice zobowiązani są do zawiadomienia o każdorazowej zmianie miejsca zamieszkania lub numeru telefonu kontaktowego.
- b) Rodzice są zobowiązani do przyprowadzania do przedszkola wyłącznie dziecka zdrowego, a w przypadku wątpliwości nauczyciela - z aktualnym zaświadczeniem lekarskim.

- 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/ Nauczyciele zobowiązani są do zgłoszenia urazów i zmian widocznych na skórze dziecka, które miały miejsce poza placówką (siniaki, zdrapania, odparzenia, oparzenia, wysypki o podłożu alergicznym itd.).
- g) Dziecko wchodzące do grupy przekazywane jest przez Rodzica/Nauczyciela prawnego pracownikowi przedszkola. Zabrania się wpuszczania dziecka samego.
- h) Dzieci należy odbierać najpóźniej do godziny 17.00.
- i) Rodzic / Nauczyciel 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) Każdą planowaną nieobecność dziecka należy zgłosić elektronicznie, za pomocą aplikacji 4Parents najpóźniej do godziny 16 dnia poprzedzającego nieobecność. 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 nauczycieli o wystąpieniu niepokojących zmian u dziecka takich jak podniesiona temperatura, wysypka, poważniejszy uraz, biegunka, wymioty. Jednocześnie rodzice lub nauczycielowie 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.
- ł) Po nieobecności dziecka w przedszkolu trwającej dłużej niż 3 dni z powodu choroby, w sytuacji zagorączkowania dziecka w przedszkolu lub na wyraźne wskazanie nauczyciela 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/Nauczycieli lub przez inne osoby upoważnione pisemnie w karcie zapisu przez rodziców dziecka.

- o) Osobom nie posiadającym upoważnienia od Rodziców i nie legitymującym się dokumentem potwierdzającym tożsamość dzieci nie będą wydawane.
- q) Osobom będącym pod wpływem alkoholu dzieci nie będą wydawane.
- r) Za rzeczy pozostawione w szatni- Dyrektor i personel przedszkola nie odpowiada.
- s) Warunkiem uczęszczania dziecka do przedszkola jest bezwzględne przestrzeganie zasad panujących w placówce.

§ 18

Postanowienia końcowe

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