

# Regulamin organizacyjny

**Gminnego Klubu Dziecięcego „Zielone Jabłuszko”**

 Piotrków Pierwszy 105

 23-114 Piotrków Pierwszy

realizowanego w ramach projektu :

**WSPIERAMY MAMY W GMINACH** **Projekt WSPIERAMY MAMY W GMINACH POWIATU ŚWIDNICKIEGO I LUBELSKIEGO jest współfinansowany z Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Osi Priorytetowej 9 Rynek pracy 9.4 Godzenie życia zawodowego i prywatnego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Lubelskiego na lata 2014 – 2020**

**Nr projektu: RPLU.09.04.00-06-0057/18**

***Przepisy ogólne***

**§ 1.**

1. Regulamin Organizacyjny Gminnego Klubu Dziecięcego „Zielone Jabłuszko” w Piotrkowie pierwszym, zwany dalej Regulaminem, określa szczegółową organizację oraz zasady funkcjonowania, kierowania, sprawowania nadzoru, a także zakresy zadań pracowników.
2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:
3. **kierowniku** - należy przez to rozumieć Kierownika Gminnego Klubu Dziecięcego „Zielone Jabłuszko”;
4. **statucie** - należy przez to rozumieć Statut Gminnego Klubu Dziecięcego „Zielone Jabłuszko”;
5. **ustawie**  - należy rozumieć Ustawę z dnia 4 kwietnia 2011r. o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3 (Dz. U. 2011 nr 45, poz.235);
6. **opiekuna oddziału** - należy przez to rozumieć opiekunów zatrudnionych w Gminnym Klubie Dziecięcym „Zielone Jabłuszko”;
7. **klub dziecięcy** – należy przez to rozumieć Gminny Klub Dziecięcy „Zielone Jabłuszko” w Piotrkowie Pierwszym, Piotrków Pierwszy 105, 23-114 Piotrków Pierwszy; .

**§ 2**.

1. Gminny Klub Dziecięcy „Zielone Jabłuszko” jest gminną jednostką organizacyjną , podlegającą wpisowi do rejestru żłobków i klubów dziecięcych , sprawujących opiekę nad dziećmi do lat 3.
2. Siedziba Gminnego Klubu Dziecięcego „Zielone Jabłuszko” znajdije się w Piotrkowie Pierwszym 105, 23-114 Piotrków Pierwszy.
3. Organem prowadzącym Gminny Klub Dziecięcy „Zielone Jabłuszko” jest Gmina Jabłonna .
4. Ze świadczeń Klubu mogą korzystać dzieci w wieku od 1 do 3 roku życia.
5. Opieka organizowana jest od poniedziałku do piątku w godzinach 7-17.
6. Przerwa wakacyjna ustalona zostaje na miesiąc sierpień każdego roku.
7. Klub będzie nieczynny w święta ustawowe, wolne od pracy,
8. Placówka może organizować „dyżury” w okresach okołoświątecznych, które będą konsultowane z rodzicami.
9. Osoba kierująca pracą klubu może ustalić inne dni wolne od pracy klubu – terminy przerw zostaną podane do wiadomości rodziców/opiekunów prawnych.

**§ 3.**

1. Podstawą prawną działania klubu jest Statut Gminnego Klubu Dziecięcego „Zielone Jabłuszko” .

**§ 4.**

1. Akty wewnętrzne klubu wydawane są w formie pisemnej przez kierownika klubu lub z jego upoważnienia przez inne osoby, a także na podstawie szczegółowych upoważnień, wynikających z przepisów prawnych.
2. Aktami wewnętrznymi są;
	1. Zarządzenia kierownika klubu;
	2. decyzje administracyjne;
	3. obwieszczenia;
	4. komunikaty;
	5. pisma ogólne.
3. Zarządzenia kierownika klubu regulują zasadnicze dla klubu sprawy wymagające trwałego unormowania.
4. Decyzjami rozstrzyga się sprawy o charakterze indywidualnym lub których czas obowiązywania jest ściśle określony.
5. Obwieszczeniem wprowadza się jednolity tekst statutu klubu.
6. Pisma ogólne powiadamiają o czymś, co nie wchodzi w zakres zarządzeń i decyzji, a jest istotne dla sprawnego funkcjonowania klubu.
7. Komunikatami podawane są do wiadomości pracowników i rodziców dzieci.

**§ 5.**

1. Ewidencję dzieci prowadzi kierownik klubu.

**§ 6.**

1. Obsługę finansowo-księgową szkoły prowadzi Zespół Administracyjny Szkół Gminy Jabłonna.
2. Żłobek pokrywa swoje wydatki funduszami z UE oraz z budżetu przyznanego przez Radę Gminy Jabłonna.

***Kierowanie pracą Klubu Dziecięcego „Zielone Jabłuszko”***

**§ 7.**

1. Funkcjonowanie klubu dziecięcego opiera się na zasadach jednoosobowego kierownictwa, służbowego podporządkowania, podziału czynności i indywidualnej odpowiedzialności za wykonanie powierzonych zadań.

**§ 8.**

1. Kierownik realizuje uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników szkoły.
2. W czasie nieobecności kierownika obowiązki jego pełni osoba wskazana przez kierownika odrębnym zarządzeniem*.*

**§ 9.**

1. Do zadań Kierownika Klubu Dziecięcego należy:
2. kierowanie bieżącą działalnością opiekuńczo -wychowawczą, zdrowotną, administracyjną oraz merytoryczną klubu;
3. tworzenia atmosfery życzliwości i zgodnego współdziałania wszystkich pracowników w celu podnoszenia jakości pracy klubu;
4. podejmowania działań umożliwiających rozwiązywanie sytuacji konfliktowych wewnątrz placówki;
5. dbania o autorytet pracowników , ochrony praw i godności pracowników, oddziaływania na postawę opiekunów, pobudzania ich do twórczej pracy, innowacji i podnoszenia kwalifikacji;
6. zapoznawania pracowników z obowiązującymi przepisami Ustawy o opiece nad dziećmi do lat 3 oraz omawiania trybu i form ich realizacji;
7. reprezentowanie klubu dziecięcego na zewnątrz;
8. opracowanie dokumentacji pedagogicznej – zgodnie z aktualnie obowiązującymi przepisami ustawy żłobkowej oraz innych obowiązujących dokumentów prawnych;
9. zapewnienie dzieciom oraz pracownikom merytorycznym, administracyjnym i obsługi bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu w placówce;
10. ustalenie ramowego rozkładu dnia, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy oraz oczekiwań rodziców ( prawnych opiekunów );
11. gromadzenie informacji o pracy opiekunów.
12. nadzór nad sposobem dokumentowania przez opiekunów przebiegu pracy opiekuńczo - wychowawczej oraz dokumentowania zajęć, zgodnie z aktualnie obowiązującymi przepisami;
13. sprawowanie opieki nad dziećmi oraz tworzenie warunków harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
14. współpraca z rodzicami oraz instytucjami nadzorującymi i kontrolującymi pracę klubu;
15. prowadzenie i archiwizowanie dokumentacji klubu dziecięcego;
16. przyjmowanie oraz skreślanie dziecka z listy uczęszczających do klubu, zgodnie z Regulaminem Uczestnictwa w Projekcie Wspieramy Mamy w Gminach Powiatu Swidnickiego i Lubelskiego.
17. proponowanie zmian w statucie klubu;
18. zarządzanie klubem, wykonując inne zadania przewidziane dla jego stanowiska przepisami prawa oraz podejmowanie decyzji we wszystkich sprawach nie przekazanych pracownikom klubu.
19. przygotowywanie materiałów informacyjnych na ewentualną stronę internetową klubu dziecięcego.
20. Kierownik klubu odpowiada jednoosobowo za całokształt pracy klubu.
21. Kierownik odpowiada przed organem prowadzącym placówkę za pełną i terminową realizację powierzonych zadań, a także za

a) zapewnienie dzieciom właściwej opieki;

b) ład i porządek w klubie wśród pracowników i rodziców;

c) organizowanie zastępstw i prowadzenie właściwej dokumentacji;

d) rzetelne wypełnianie obowiązków przez pracowników;

e) pełną realizację zadań opiekuńczo-wychowawczych przez opiekunów oraz prowadzenie dokumentacji;

f) przestrzeganie przez pracowników dyscypliny pracy;

g) poszanowanie wyposażenia klubu;

21. Kierownik odpowiada materialnie za powierzone mienie.

***Struktura organizacyjna Klubu Dziecięcego „Zielone Jabłuszko”***

**§ 10.**

1. W żłobku wydziela się samodzielne stanowiska pracy:
2. opiekuna
3. pomocy opiekuna
4. pielęgniarki
5. sprzątaczki

**§ 11.**

1. Funkcjonowanie pracowników na samodzielnych stanowiskach opiera się na zasadzie służbowego podporządkowania, podziału czynności i indywidualnej odpowiedzialności za wykonanie powierzonych zadań.
2. Pracownicy żłobka współpracują ze sobą w oparciu o wewnętrzny podział pracy. Współpraca w szczególności polega na:
3. wzajemnym współdziałaniu i uzgadnianiu prowadzonych spraw;
4. udostępnianiu wszelkich materiałów usprawniających realizację zadań;
5. przedstawieniu opinii niezbędnych do wykonywania zleconych zadań.

**§ 12.**

1. Pracownicy na samodzielnych stanowiskach pracy z tytułu podpisanych lub parafowanych dokumentów czy korespondencji odpowiadają za:
2. uzgodnienie ich treści pod względem merytorycznym;
3. zgodność z obowiązującymi przepisami;
4. właściwą formę;
5. terminowość załatwienia sprawy.

 ***Zakresy obowiązków na poszczególnych stanowiskach pracy***

**§ 13.**

1. Pracownicy zatrudnieni w Klubie Dziecięcym „Zielone Jabłuszko” na umowę o pracę podlegają regulacjom ustawy Kodeks Pracy.
2. Do podstawowych obowiązków pracownika należy w szczególności:
3. przestrzeganie Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej i innych przepisów prawa;
4. wykonywanie zadań sumiennie, sprawnie i bezstronnie;
5. dochowanie tajemnicy ustawowo chronionej;
6. zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z obywatelami, zwierzchnikami, podwładnymi oraz współpracownikami;
7. zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim;
8. stałe podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych;
9. sumienne i staranne wykonywanie poleceń przełożonego;
10. Pracownik zatrudniony w Klubie Dziecięcym „Zielone Jabłuszko” zobowiązany jest przestrzegać szczegółowy zakres obowiązków na zajmowanym stanowisku. Przyjęcie szczegółowego zakresu obowiązków jest potwierdzane podpisem pracownika.

**§ 14.**

1. Do obowiązków opiekuna oddziału w klubie dziecięcym należy:
2. sprawowanie właściwej opieki nad dzieckiem od momentu odebrania dziecka od rodzica lub osoby upoważnionej do chwili odebrania dziecka z klubu przez rodzica lub inną osobę upoważnioną;
3. rozpoznawanie indywidualnych potrzeb rozwojowych oraz możliwości psychofizycznych dzieci;
4. określanie mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień dzieci;
5. opiekun odpowiada za bezpieczeństwo dziecka zarówno w budynku placówki, jak i na zewnątrz podczas spaceru, wycieczek, zabaw ruchowych na świeżym powietrzu, przebywania dzieci na placu zabaw;
6. organizowanie zajęć dzieciom w formie zabaw edukacyjnych, wychowawczych i relaksacyjnych;
7. stałe kontrolowanie miejsc przebywania dzieci;
8. udzielenie dzieciom pomocy w sprawach samoobsługowych;
9. wykonywanie czynności pielęgnacyjnych wobec dzieci (zmiana pieluch, zmiana ubrań, karmienie);
10. udzielanie pierwszej pomocy przedmedycznej;
11. dbanie o pomoce i sprzęt będący na wyposażeniu klubu;
12. indywidualne kontaktowanie się z rodzicami dzieci celem przekazania informacji dotyczących dzieci;
13. dostosowywanie metod i form pracy do wieku i stopnia rozwoju dzieci;
14. udział w zebraniach organizowanych przez kierownika klubu dziecięcego;
15. przestrzegania przepisów bhp i przeciwpożarowych.
16. Przestrzeganie Regulaminu Pracy.
17. wykonywanie poleceń kierownika.

**§ 15.**

1. Obowiązki pomocy opiekuna-młodszego opiekuna:
2. pomoc w opiece nad dziećmi,
3. podawanie dzieciom posiłków,
4. sprzątnie po posiłkach,
5. odkładanie zabawek dzieci w bezpieczne miejsca,
6. przewijanie dzieci,
7. organizowanie zajęć wychowawczo-edukacyjnych dzieciom,
8. odpowiedzialność za bezpieczeństwo dzieci,
9. udzielanie pierwszej pomocy przedmedycznej,
10. dbanie o pomoc i sprzęt,
11. przekazywanie informacji kierownikowi Klubu o zauważonych nieprawidłowościach w zapewnianiu bezpieczeństwa dzieci i pracowników;
12. uczestnictwo w zebraniach .
13. przestrzeganie przepisów bhp i ppoż.;
14. przestrzeganie Regulaminu Pracy;
15. wykonywanie poleceń kierownika klubu.

**§ 16.**

1. Obowiązki sprzątaczki:
2. utrzymywanie czystości w przydzielonym rejonie sprzątania poprzez codzienne wykonywanie czynności:
	1. wycieranie na wilgotno kurzy,
	2. wietrzenie pomieszczeń,
	3. zmywanie podłóg,
	4. podlewanie i pielęgnowanie kwiatów,
	5. mycie i odkażanie sanitariatów,
	6. przecieranie drzwi, a w razie potrzeby mycie szyb,
	7. odkurzanie wykładziny dywanowej,
	8. dbanie o czystość klatki schodowej i windy,
	9. uzupełnianie wkładów i płynów w dozownikach.
3. zabezpieczenie pomieszczeń przed kradzieżą, włamaniem- zamykanie okien , drzwi;
4. sprzątanie okresowe podczas ferii, wakacji, przerw świątecznych obejmujące: gruntowne porządki w wyznaczonych do codziennego sprzątania pomieszczeń : mycie okien, trzepanie dywanów, zmianę zasłon, firan i itp.;
5. udział w szkoleniach bhp i p/poż oraz podnoszących kwalifikacje zawodowe;
6. przestrzeganie przepisów bhp i p/poż,;
7. przestrzeganie Regulaminu Pracy;
8. wykonywanie poleceń kierownika klubu.

 **§ 17**

1. Obowiązki Pielęgniarki w klubie dziecięcym :

1) zapewnienie bezpieczeństwa i opieki dzieciom

2) opieka nad dziećmi w Gminnym Klubie Dziecięcym,

3) Stałe czuwanie na bezpieczeństwem dzieci.

4) Stała współpraca z opiekunami w zakresie opieki nad dzieckiem.

5) Korzystanie z posiadanej wiedzy i umiejętności w celu zagwarantowania dzieciom właściwej opieki pielęgnacyjnej.

6) Obserwacja dzieci pod kątem rozwoju psychomotorycznego i stanu zdrowia.

7) Wczesne reagowanie na niepokojące objawy ze strony zdrowia dziecka.

8) Udzielanie pierwszej pomocy przedmedycznej.

9) Utrzymywanie kontaktu z rodzicami w zakresie problemów pielęgnacyjnych, udzielanie wskazówek i porad.

10) Kształtowanie postaw prozdrowotnych wśród dzieci, rodziców i personelu żłobka.

11) Prowadzenie wymaganej dokumentacji

12) Prowadzenie apteczki.

13) uczestnictwo w szkoleniach bhp ppoż.

14) wykonywanie poleceń kierownika klubu.

 ***Obieg dokumentów i podpisywanie korespondencji***

**§ 18.**

1. W klubie dziecięcym obowiązują następujące zasady obiegu dokumentów:

1) przyjmowanie, rejestrowanie, dekretowanie, rozdział, załatwianie,

2) pocztę przyjmuje kierownik klubu,

3) dekretacja i dyspozycja umieszczona na korespondencji wpływającej mają charakter wiążących poleceń służbowych;

4) korespondencja rejestrowana jest przez kierownika i przekazywana do załatwienia zgodnie z dekretacją.

*.*

***Organizacja przyjmowania i załatwiania skarg i wniosków***

**§ 19.**

1. Organizacja przyjmowania skarg i wniosków:
2. w klubie wnoszący skargi i wnioski przyjmowani są przez kierownika;
3. kierownik klubu przyjmuje skargi i wnioski w godzinach swojego dyżuru;
4. skargi i wnioski mogą być wnoszone pisemnie za pomocą poczty elektronicznej, a także ustnie do protokołu;
5. pracownik klubu, który otrzymał skargę dotyczącą jego działalności, obowiązany jest przekazać ją niezwłocznie kierownikowi;
6. kierownik prowadzi rejestr skarg i wniosków;
7. do rejestru wpisuje się także skargi i wnioski, które nie zawierają imienia i nazwiska (nazwy) oraz adresu wnoszącego - anonimy;
8. do rejestru nie wpisuje się pism skierowanych do wiadomości klubu.
9. Kwalifikowanie skarg i wniosków:
10. kwalifikowanie spraw jako skargi lub wniosku dokonuje kierownik;
11. każda sprawa zakwalifikowana przez kierownika jako skarga lub wniosek wpisywana jest do rejestru skarg i wniosków;
12. jeśli z treści skargi lub wniosku nie można ustalić ich przedmiotu, kierownik klubu wzywa wnoszącego o wyjaśnienia lub uzupełnienia, z pouczeniem, że nieusunięcie braków spowoduje pozostawienie skargi lub wniosku bez rozpoznania;
13. skargi/wnioski, które dotyczą kilku spraw podlegających rozpatrzeniu przez różne organy, należy zarejestrować a następnie pismem przewodnim przesłać właściwym organom zawiadamiając o tym równocześnie wnoszącego, a kopie zostawić w dokumentacji szkoły;
14. skargi/wnioski anonimowe po dokonaniu rejestracji pozostają bez rozpoznania;
15. kierownik może informacje zawarte w anonimowej skardze/wniosku wykorzystać w ramach pełnionego nadzoru pedagogicznego.
16. Rozpatrywanie skarg i wniosków:
	1. skargi/wnioski rozpatruje kierownik klubu lub osoba przez niego upoważniona;
	2. z wyjaśnienia skargi/wniosku sporządza się następują dokumentację:
	3. oryginał skargi/wniosku,
	4. notatkę służbową informującą o sposobie załatwienia skargi/wniosku i wynikach postępowania wyjaśniającego,
	5. materiały pomocnicze zebrane w trakcie wyjaśniania skargi/wniosku,
	6. odpowiedź do wnoszącego, w której został powiadomiony o sposobie rozstrzygnięcia sprawy wraz z urzędowo potwierdzonym jej wysłaniem,

 3) odpowiedź do wnoszącego winna zawierać:

* + 1. oznaczenie organu, od którego pochodzi,
		2. wyczerpującą informację o sposobie załatwienia sprawy z odniesieniem się do wszystkich zarzutów/wniosków zawartych w skardze/wniosku,
		3. imię i nazwisko osoby rozpatrującej skargę.

4) pełna dokumentacja po zakończeniu sprawy przechowywana jest w siedzibie klubu.

 ***Tryb wykonywania kontroli***

**§ 20.**

1. Kontrola polega na badaniu działalności klubu pod względem merytorycznym, formalnym, analizowaniu jej wyników oraz zapobieganiu powstawania nieprawidłowości.
2. System kontroli obejmuje kontrole wewnętrzne.
3. Celem kontroli wewnętrznej w klubie jest badanie prawidłowości realizacji zadań, efektywności działania, w szczególności kontrola wewnętrzna obejmuje czynności polegające na:
	* 1. ustaleniu stanu faktycznego;
		2. badaniu zgodności postępowania pracowników z obowiązującymi przepisami;
		3. ustaleniu przyczyn i skutków stwierdzonych nieprawidłowości, jak również osób

 odpowiedzialnych;

* + 1. wskazanie sposobu i środków umożliwiających likwidacje nieprawidłowości;
		2. omówienie wyniku kontroli z zainteresowanym pracownikiem.
1. Zakresy kontroli:
	* + 1. Kierownik klubu dziecięcego przeprowadza kontrolę w zakresie:
				1. prawidłowej realizacji zadań opiekuńczych i wychowawczych;
				2. prawidłowej realizacji zadań i czynności wszystkich pracowników klubu;
				3. przestrzegania dyscypliny pracy;
				4. prowadzenie spraw kadrowych, w tym akt osobowych;
				5. przestrzegania ustawy o ochronie danych osobowych;
				6. wykorzystywania urlopów pracowniczych;
				7. zabezpieczenia nośników danych, archiwizacja danych i dokumentów;
				8. prawidłowości prowadzenia dokumentacji klubowej;
				9. prawidłowej organizacji zajęć;
				10. przestrzegania dyscypliny pracy przez opiekunów oddziału;
				11. przestrzegania przez pracowników i rodziców statutu klubu,
				12. przestrzegania przez pracowników przepisów bhp i p/poż.

***Rodzice oraz podopieczni Klubu Dziecięcego „Zielone Jabłuszko”***

***§ 21.***

1***)***Rodzic/Opiekun prawny dziecka (Przedstawiciel ustawowy dziecka) lub inna osoba przyprowadzająca dziecko do klubu dziecięcego ma obowiązek rozebrać je w szatni i osobiście przekazać opiekunowi.

2)Opiekun nie ponosi odpowiedzialności za życie, zdrowie i bezpieczeństwo dziecka pozostawionego przez Rodzica/Opiekuna prawnego dziecka (Przedstawiciela ustawowego dziecka) lub inną osobę przyprowadzającą dziecko do klubu dziecięcego, przed wejściem do szatni, przed zamkniętymi drzwiami wejściowymi, na ogródku, do sali lub posesji klubu dziecięcego.

3) Rodzic/Opiekun prawny dziecka (Przedstawiciel ustawowy dziecka) zobowiązany jest do przyprowadzania do klubu dziecięcego dziecka zdrowego. Nie powinno przyprowadzać się dzieci przeziębionych, zakatarzonych i z objawami innych chorób – dziecko w takim stanie nie zostanie przyjęte.

4)Po chorobie dziecka trwającej dłużej niż 5 dni, Rodzic/Opiekun prawny dziecka (Przedstawiciel ustawowy dziecka) zobowiązany jest dostarczyć od lekarza pediatry zaświadczenie o braku przeciwwskazań do uczęszczania dziecka do klubu.

5)W klubie dziecięcym nie stosuje się wobec dzieci żadnych zabiegów lekarskich (np. szczepień, badania wzroku, przeglądów zębów) bez uprzedniego porozumienia z Rodzicem/Opiekunem prawnym dziecka (Przedstawicielem ustawowym dziecka), poza nagłymi przypadkami bezpośrednio ratującymi życie dziecka.

6)W klubie dziecięcym opiekunom nie wolno podawać dzieciom żadnych lekarstw.

7)Opiekun klubu ma obowiązek poinformowania Rodzica/Opiekuna prawnego dziecka (Przedstawiciela ustawowego dziecka) o złym samopoczuciu dziecka wskazującym na początki choroby. Rodzic/Opiekun prawny dziecka (Przedstawiciel ustawowy dziecka) po otrzymaniu informacji o chorobie dziecka zobowiązany są do Jego odbioru jak najszybciej.

8) Rodzic/Opiekun prawny dziecka (Przedstawiciel ustawowy dziecka) dziecka uczęszczającego do klubu jest zobowiązany dostarczyć wyprawkę:

kapcie lub skarpetki antypoślizgowe,

2 komplety oznakowanych ubrań i bielizny na zmianę,

pościel: prześcieradło z gumką, kołderka lub kocyk i poduszka plus poszewki, ewentualnie podkłady,

2 podpisane, zmywalne śliniaki,

smoczek, jeśli dziecko go używa,

opcjonalnie przytulankę, ulubioną zabawkę czy poduszkę,

środki higieniczne (chusteczki nawilżane, chusteczki higieniczne, pieluchy, kremy itp.),

 ***Przepisy końcowe***

**§ 22.**

1. Dyrektor klubu dziecięcego jest odpowiedzialny za egzekwowanie przestrzegania przez pracowników postanowień Regulaminu.
2. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie mają zastosowanie przepisy powszechnie obowiązujące.
3. Każdy pracownik oraz rodzic winien zapoznać się oraz zaakceptować własnym podpisem powyższy Regulamin.