

REGULAMIN ODDZIAŁÓW PRZEDSZKOLNYCH

PRZY SZKOLE PODSTAWOWEJ W PECNEJ

Podstawa prawna:

1. Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz.U. z 2016 r. poz. 1943 z późn.zm.).
2. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz.U. z 2017 r. poz. 59).
3. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 24 sierpnia 2017 r. w sprawie organizacji kształcenia oraz warunków i form realizowania specjalnych działań opiekuńczo-wychowawczych w przedszkolach i szkołach specjalnych, zorganizowanych, zorganizowanych w podmiotach leczniczych i jednostkach pomocy społecznej (tekst jedn.: Dz.U. z 2020 r., poz. 2181).
4. Statut Szkoły Podstawowej w Pecnej.
5. Wytyczne przeciwepidemiczne Głównego Inspektora Sanitarnego dla przedszkoli, oddziałów przedszkolnych w szkole podstawowej i innych form wychowania przedszkolnego oraz instytucji opieki nad dziećmi w wieku do lat 3 - V aktualizacja.
6. Przyjęto Uchwałą Rady Pedagogicznej Nr 2/2021/22 z dnia 31.08.2021 r.

Dla usprawnienia pracy Oddziałów Przedszkolnych oraz pogłębienia współpracy z rodzicami podajemy do wiadomości niniejszy Regulamin i prosimy o przestrzeganie następujących przepisów:

Organizacja:

1. W Szkole Podstawowej w Pecnej obowiązują aktualne przepisy przeciwepidemiczne Głównego Inspektora Sanitarnego, w celu przeciwdziałania i rozprzestrzeniania COVID-19.
2. Oddziały Przedszkolne przy Szkole Podstawowej w Pecnej są czynne od poniedziałku do piątku w godzinach: **6:00 – 17:00**.
3. Podstawa programowa realizowana jest w godz. **8:00 – 13:00**. W czasie miesięcy wakacyjnych, oddziały przedszkolne prowadzą dyżur w terminie wyznaczonym przez organ prowadzący (Gmina Mosina).
4. Do oddziałów przedszkolnych przyjmowane są dzieci w wieku **od 3 do 6 lat**, a w szczególnie uzasadnionych przypadkach dzieci, które ukończyły 2,5 roku.

5. Dyrektor **może utworzyć oddział „mieszany”** dla dzieci w wieku 3 i 4 lat lub 4 i 5 lat lub 5 i 6 lat. Jeżeli w przedszkolu organizowane są również grupy jednorodne wiekowo, **rodzice powinni zgłosić swoje preferencje dyrektorowi przedszkola**, ale decyzja w sprawie zakwalifikowania dziecka do konkretnego oddziału pozostaje w kompetencji dyrektora.
6. Oddziały przedszkolne przy Szkole Podstawowej są instytucją oświatową, wychowawczo - dydaktyczną i opiekuńczą oraz realizują zadania zawarte w Statucie placówki.
7. Podstawową jednostką organizacyjną oddziałów przedszkolnych są oddziały złożone z dzieci zgrupowanych według zbliżonego wieku z uwzględnieniem ich potrzeb, zainteresowań, uzdolnień.
8. Praca wychowawczo - dydaktyczna i opiekuńcza prowadzona jest w oparciu o podstawę programową, program wychowania przedszkolnego dopuszczony przez właściwego ministra do użytku w przedszkolu.
9. Dziecko mogą przyprowadzać i odbierać rodzice, prawni opiekunowie lub upoważnione przez nich osoby, po uprzednim poinformowaniu wychowawcy i potwierdzeniu tego na piśmie (*zał. nr 1 Oświadczenie do odbioru dziecka*).
10. Rodzice zobowiązani są do uzupełnienia oświadczeń, dotyczących RODO, wizerunku dziecka i rodzica, udzielania pomocy medycznej (*zał. nr 2 Oświadczenia*).
11. Dzieci należy przyprowadzać do oddziałów przedszkolnych **najpóźniej do godziny 8:00**. Od tej godziny realizowany jest ramowy plan dnia i każde spóźnienie powoduje zakłócenie pracy w grupie.
12. Każde dziecko ma **przypisane miejsce w szatni**. Powinno posiadać **buty na zmianę, bieliznę i odzież na przebranie (minimum dwa komplety, adekwatne do pory roku)**. Dziecko korzystające z popołudniowego leżakowania: **poduszkę i kocyk**. **Wszystkie wymienione rzeczy powinny znajdować się w podpisanym worku materiałowym**.
13. **Rodzice są zobowiązani do powiadamiania dyrektora placówki o wszelkich zmianach w zakresie danych, w szczególności dotyczących adresu zamieszkania lub zameldowania a także wychowawcę o zmianie numeru telefonu kontaktowego.**

Rekrutacja:

1. Podstawą przyjęcia dziecka do oddziałów przedszkolnych jest **wypełnienie wniosku on-line o przyjęcie dziecka do przedszkola**. Szczegóły zasad rekrutacji znajdują się na stronie internetowej Urzędu Miejskiego w Mosinie (Zarządzenie Burmistrza Gminy Mosina).

2. Decyzja rodziców o pozostawieniu dziecka na kolejny rok szkolny powinna być podjęta do końca lutego danego roku szkolnego. Wymagane jest wypełnienie **deklaracji o kontynuowaniu**, dostępnej w Sekretariacie Szkoły.
3. Rezygnacja z usług świadczonych przez oddziały przedszkolne wymaga **miesięcznego okresu wypowiedzenia** na piśmie. Złożenie wypowiedzenia umowy nie zwalnia rodzica od pokrycia opłat bieżących, aż do momentu zakończenia okresu wypowiedzenia.
4. W szczególnych przypadkach np. wandalizmu czy dużej agresji dziecka zagrażającej bezpieczeństwu innych uczestników **istnieje możliwość usunięcia dziecka z listy**.

Dyrektor placówki ma prawo skreślić dziecko z listy uczęszczających do oddziałów przedszkolnych w wyniku Uchwały Rady Pedagogicznej z następujących przyczyn:

- nie podpisania umowy z dyrektorem o świadczenie usług przez przedszkole, w wyznaczonym terminie.
- nie uiszczenia odpłatności za wyżywienie i opłaty za świadczenia oddziałów przedszkolnych przez okres jednego miesiąca,
- dłuższej (powyżej 1 miesiąca) nieobecności dziecka bez powiadomienia wychowawców lub Dyrektora o przyczynie tej nieobecności,
- braku pozytywnych efektów oddziaływań wychowawczych wobec dziecka, które stanowi zagrożenie życia i bezpieczeństwa dla innych dzieci,
- nieprzestrzegania przez rodziców postanowień Statutu Szkoły Podstawowej w Pecnej,
- skreślenie z listy nie dotyczy dziecka odbywającego roczne obowiązkowe przygotowywanie przedszkolne.

O zamiarze skreślenia dziecka z listy Dyrektor szkoły powiadamia rodziców pisemnie.

Prawa dziecka:

Dziecko w oddziałach przedszkolnych ma wszelkie prawa wynikające z Konwencji o Prawach Dziecka, a w szczególności do:

1. Właściwie zorganizowanego procesu wychowawczo-dydaktycznego i opiekuńczego zgodnie z:
 - ich rozwojem psychofizycznym,
 - podstawą programową,
 - zasadami pracy z małym dzieckiem,
 - potrzebami i możliwościami rozwojowymi (w tym: z potrzebą badania, eksperymentowania, wyborem realizowanej aktywności poznawczej, wyborem zadań i sposobów ich rozwiązywania, zgłaszania własnych pomysłów).
2. Zabawy i działania w bezpiecznych warunkach.

3. Wszechstronnego rozwoju z uwzględnieniem zainteresowań i zdolności, możliwości i potrzeby twórczej aktywności.
4. Realizacji zajęć i zabaw na powietrzu, o ile pozwalają na to warunki atmosferyczne.
5. Nieskrępowanego uczestnictwa w życiu przedszkola.
6. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w sytuacji zaistnienia takiej potrzeby.
7. Ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej.
8. Szacunku dla różnorodnych jego potrzeb, życzliwego i podmiotowego traktowania.
9. Poszanowania jego tożsamości, godności i prywatności, akceptacji jego osoby.
10. Przebywania w spokojnej, pogodnej atmosferze z wykluczeniem pośpiechu.
11. Stałej uwagi i opieki nauczyciela, opieki ze strony innych pracowników przedszkola.
12. Zabawy, współdziałania z innymi.
13. Snu i odpoczynku, jeśli jest zmęczone.
14. Racjonalnego żywienia.
15. Regulowania własnych potrzeb zgodnie z zasadami współżycia społecznego.
16. Nagradzania wysiłku i osiągnięć.
17. Znajomości swych praw i obowiązków.
18. Pomocy w budowaniu pozytywnego obrazu własnego „ja”.

Obowiązki dziecka:

Obowiązkiem dzieci uczęszczających do przedszkola jest:

1. Stosowanie się do przyjętych umów obowiązujących w grupie ustalonych wspólnie z wychowawcą i Kodeksu Zachowań Przedszkolaka (*zał. Nr 4*).
2. Bezwzględne poszanowanie nietykalności cielesnej innych: dzieci i dorosłych.
3. Poszanowania godności osobistej innych: dzieci i dorosłych.
4. Uczestniczenia w zajęciach dodatkowych, które dla niego wybrali rodzice, jednakże pod warunkiem wyrażenia przez dziecko chęci uczestniczenia w tych zajęciach.

Prawa rodziców/opiekunów prawnych:

Rodzice i nauczyciele zobowiązani są do współdziałania ze sobą w celu skutecznego oddziaływania wychowawczego na dziecko i określania drogi jego indywidualnego rozwoju.

Rodzice (opiekunowie prawni) mają prawo do:

1. Zapoznania się z realizowanymi w przedszkolu planami i programami pracy dydaktyczno-wychowawczej.
2. Uzyskiwania na bieżąco rzetelnej informacji na temat aktualnego stanu rozwoju i postępów edukacyjnych dziecka, jego zachowania i przyczyn trudności w opanowaniu umiejętności.
3. Uzyskanie informacji o stanie gotowości szkolnej swojego dziecka (na piśmie), aby mogli je w osiągnięciu tej gotowości, odpowiednio do potrzeb wspomagać.
4. Uzyskiwania porad i wskazówek od nauczycieli i psychologa w rozpoznawaniu przyczyn i trudności wychowawczych oraz doborze metod udzielania dziecku pomocy.
5. Wyrażania i przekazywania nauczycielowi oraz dyrektorowi wniosków z obserwacji pracy w oddziałach przedszkolnych.
6. Wyrażania i przekazywania opinii na temat pracy przedszkola organowi prowadzącemu i nadzorującemu pracę pedagogiczną, stałych spotkań z nauczycielem w celu wymiany informacji.
7. Aktywnego włączania się w życie przedszkola.
8. Występowania jako ustawowi przedstawiciele prawni dziecka w jego imieniu do Dyrektora placówki, Kierownika Referatu Oświaty w Gminie Mosina, w obronie jego praw, w przypadku, jeśli takie zostały naruszone.
9. Wyboru rodzaju zajęć, w których dziecko ma uczestniczyć spośród oferty w placówce.

Formami współpracy wychowawców z rodzicami są:

- konsultacje indywidualne,
- spotkania grupowe,
- zajęcia otwarte,
- współuczestniczenie w wycieczkach oraz imprezach kulturalnych dzieci,
- organizowanie wspólnych imprez dochodowych na rzecz placówki,
- eksponowanie prac plastycznych,
- zamieszczanie informacji dotyczących życia przedszkola na ogólnej tablicy ogłoszeń oraz dotyczących bieżących spraw grupy na tablicy danej grupy,
- współudział w organizowaniu uroczystości środowiskowych.

Obowiązki rodziców/opiekunów prawnych:

Do podstawowych obowiązków rodziców dziecka (opiekunów prawnych) należy:

1. Przestrzeganie postanowień Statutu Szkoły Podstawowej w Pecnej.
2. Respektowanie uchwał Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców.
3. Przyprawdzanie i odbieranie dziecka z oddziałów przedszkolnych przez uprawnioną przez rodziców osobę nie wzbudzającą obaw do zapewnienia dziecku bezpieczeństwa w drodze do przedszkola i z przedszkola do domu (upoważnienie pisemne).
4. Terminowe uiszczanie odpłatności za pobyt dziecka w przedszkolu według wysokości i zasad ustalonych przez organ prowadzący, zgodnie z Uchwałą Rady Miejskiej w Mosinie.
5. Zapewnienie opieki dziecku we właściwym zakresie w czasie ferii letnich w formie dyżuru, w terminie wyznaczonym przez organ prowadzący.
6. Przyprawdzanie do placówki dzieci bez widocznej infekcji z uwagi na zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków dla innych dzieci. Niezwłoczne zawiadamianie o zatruciach pokarmowych i chorobach zakaźnych.
7. Zapewnienie regularnego uczęszczania do przedszkola dzieci 5 i 6 letnich, podlegających obowiązkowi rocznego przygotowania przedszkolnego.
8. Zaopatrzenie dzieci w niezbędne przedmioty, przybory i pomoce, wykorzystywane w trakcie realizacji zajęć dydaktyczno – wychowawczych.
9. Współpraca z nauczycielami w celu osiągnięcia efektów edukacyjnych i wychowawczych dziecka.
10. Respektowanie czasu pracy przedszkola; w przypadku pozostawienia dzieci po określonej w organizacji pracy przedszkola godzinie, wychowawca/nauczyciel dyżurujący ma obowiązek telefonicznie powiadomić o tym fakcie rodziców (opiekunów prawnych) dziecka. W przypadku gdy pod wskazanymi w *Oświadczeniu* numerami telefonów, nie można uzyskać informacji o miejscu pobytu rodziców (opiekunów prawnych), nauczycielka oczekuje z dzieckiem w przedszkolu przez okres pół godziny (do godz. 17:30). Po upływie czasu o którym mowa, nauczycielka powiadamia Komisariat Policji w Mosinie o niemożności skontaktowania się z rodzicami (opiekunami prawnymi). Życzenie rodzica dotyczące nie wydawania dziecka drugiemu z rodziców musi wynikać z orzeczenia Sądu. W sytuacjach, które nie zostały uregulowane powyższym zapisem, decyzję o trybie postępowania podejmuje Dyrektor placówki.
11. Koszty wyżywienia dziecka pokrywane są przez rodziców lub prawnych opiekunów. (zarządzenie dyrektora w sprawie ustalenia stawki żywieniowej zgodnie z podpisaną umową)

- w przypadku nieobecności dziecka w przedszkolu, rodzicom przysługuje zwrot kosztów za wyżywienie oraz opłatę stałą za ten okres,
 - wysokość kosztów wyżywienia może ulec zmianie w zależności od cen posiłków, wynikających z oferty firmy cateringowej, która wygrała przetarg na te usługi.
12. Informowanie o każdorazowej zmianie adresu, numeru kontaktowego.
 13. Przyrowadzanie dziecka do placówki i przekazywanie go w wyznaczonym miejscu wychowawcy/pracownikowi odpowiedzialnemu za przeprowadzenie dziecka do sali.
 14. Informowanie wychowawcy/nauczycielki o odbiorze dziecka do domu o innej porze niż zadeklarowana.
 15. Systematyczne zapoznawanie się z informacjami umieszczonymi na tablicach ogłoszeń dla rodziców.

Oplaty:

1. **Rodzic jest zobowiązany do uiszczania opłat do dnia wskazanego przez Intendenta na wykazie opłat.**
2. Wyżywienie płatne za miesiąc z góry (według zadeklarowanych posiłków na karcie zapisu), niewykorzystane posiłki zostaną odliczone w rozliczeniu za kolejny miesiąc (wymagane jest zgłoszenie nieobecności dziecka).

Płatności za wyżywienie należy dokonywać na wskazany numer konta terminowo, zgodnie z wyliczoną kwotą za pobyt w placówce.

3. Godziny ponad podstawę programową płatne z góry, według zadeklarowanych zapisów w karcie.

Płatności za godziny ponad podstawę programową należy dokonywać na wskazany numer konta terminowo, zgodnie z wyliczoną kwotą za pobyt w placówce.

Oddziały przedszkolne zapewniają całodzienną wyżywienie dzieci w formie cateringu, za ustaloną opłatą. Informacje na temat stawki za wyżywienie oraz jadłospisu dostępne u Intendenta i na gazetce informacyjnej (przy wejściu do placówki).

4. **Nieobecność dziecka należy zgłaszać najpóźniej do godziny 14:00 poprzedniego dnia roboczego do Intendenta** (na podany numer telefonu, należy zadzwonić lub wysłać sms: imię i nazwisko dziecka, nazwa grupy oraz ilość dni nieobecności):

W innym przypadku nie ma możliwości odwołania zamówionego już wyżywienia i pomimo nieobecności dziecka kwota za wyżywienie zostanie naliczona.

5. Godziny zadeklarowane można zmienić u Intendenta **do 15 dnia miesiąca**. Nowe naliczanie rozpoczyna się pierwszego dnia następnego miesiąca.
6. **Dziecko należy odebrać do zadeklarowanej godziny**. W przypadku pozostawienia dziecka ponad wyznaczoną godzinę **należy poinformować wychowawców. Za każdą rozpoczętą dodatkową godzinę naliczana zostanie opłata**.
7. Rodzice ponoszą koszty związane z transportem dzieci na wycieczki i różnego typu wyjazdy autokarowe, bilety wstępu, teatryki, warsztaty, zajęcia taneczne, itp.

Zdrowie dziecka:

1. **Dziecko przyprawdazane do oddziałów przedszkolnych musi być zdrowe tj. nie mające kataru, gorączki, biegunki, wymiotów lub innych objawów świadczących o złym samopoczuciu dziecka.**

Obowiązuje bezwzględne przestrzeganie tej zasady!

2. Każdorazowo, rozpoczynając rok szkolny, należy wypełnić Kartę Informacyjną Dziecka (*zał. nr 3 Karta Informacyjna Dziecka*) i dostarczyć ją wychowawcy lub do Sekretariatu.
3. W oddziałach przedszkolnych **nie jest praktykowane podawanie dzieciom leków** przynoszonych z domu; podajemy wyłącznie leki na alergie oraz leki podawane w chorobach przewlekłych, za pisemnym zaświadczeniem lekarza i zgodą Dyrektora szkoły i nauczyciela.

W przypadku kataru i kaszlu alergicznego rodzice zobowiązani są przedstawić stosowne zaświadczenie od lekarza alergologa z wyszczególnieniem rodzaju alergii.

4. Obowiązkiem rodzica, **w przypadku atopowego zapalenia skóry i alergii wziewnych** jest dostarczenie preparatów i instrukcji postępowania w przypadku wystąpienia objawów.
5. Obowiązkiem nauczyciela jest przestrzeganie **diety dzieci alergicznych** i metod postępowania, **pod warunkiem, że zostało to zgłoszone przez rodziców oraz potwierdzone zaświadczeniem lekarskim**.
6. Obowiązkiem nauczyciela jest **natychmiastowe powiadomienie rodziców jeśli stwierdzi on, że dziecko źle się czuje**. Obowiązkiem rodziców, po otrzymaniu takiej informacji, jest **jak najszybszy odbiór dziecka**.

7. Dzieci codziennie wychodzą na zewnątrz budynku chyba, że zaistnieją warunki pogodowe niesprzające do wyjścia. Dziecko przyprowadzane do placówki z założenia jest zdrowe i w związku z tym może wyjść na plac zabaw lub spacer.
Dziecko powinno być ubrane adekwatnie do warunków atmosferycznych.
8. W przypadku **zatruc pokarmowych i chorób zakaźnych** rodzic jest zobowiązany do niezwłocznego poinformowania o tym Dyrektora lub wychowawcę.

Postanowienia końcowe:

1. Pracownicy placówki nie ponoszą odpowiedzialności za wartościowe rzeczy przynoszone przez dzieci.
2. Wszelkie sprawy sporne są wyjaśniane między stronami i załatwiane polubownie.
3. Rodzice i nauczyciele zobowiązani są współpracować ze sobą w celu skutecznego oddziaływania wychowawczego na dziecko i określenia drogi jego indywidualnego rozwoju.
4. Wszystkie sprawy dotyczące dziecka i placówki (zapytania, zażalenia) powinny być zgłaszane do Dyrektora szkoły.
5. W sprawach, których niniejszy Regulamin nie reguluje, obowiązują indywidualne ustalenia pomiędzy placówką a rodzicami (opiekunami prawnymi).
6. Regulamin wchodzi w życie po przyjęciu go Uchwałą Rady Pedagogicznej.

Pecna, dnia

.....

Podpis dyrektora

OŚWIADCZENIE RODZICÓW/OPIEKUNÓW PRAWNYCH DZIECKA

Do odbioru dziecka
z Oddziału Przedszkolnego przy Szkole Podstawowej w Pecnej. Upoważniam/y następujące osoby:

Oświadczenie należy wypełnić czytelnie (drukowanymi literami)

Lp.	IMIĘ I NAZWISKO	STOPIEŃ POKREWIEŃSTWA	NUMER DOWODU OSOBISTEGO	NUMER TELEFONU

Biorę/bierzemy pełną odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo mojego/naszego dziecka od momentu jego odbioru przez wskazaną powyżej, upoważnioną osobę.

.....

.....

podpis rodziców/opiekunów prawnych

Wyrażam zgodę/ nie wyrażam zgody* na przetwarzanie danych osobowych, zgodnie z Informacją dotyczącą przetwarzania danych osobowych przez Administratora danych osobowych w Szkole Podstawowej w Pecnej (zał. nr 1a).

Potwierdzam zapoznanie się z Klauzulą informacyjną dotyczącą monitoringu na terenie placówki (zał. nr 1b).

*niewłaściwe skreślić

Informacja dotycząca przetwarzania danych osobowych

Realizując wymogi rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych „RODO”).

Szkoła Podstawowa w Pecnej ul. Szkolna 19, 62-053 Pecna pragnie przekazać Państwu informacje na temat przetwarzania Państwa danych osobowych w SP PECNA, jak również poinformować o przysługujących Państwu prawach z tym związanych.

1. Administratorem danych osobowych jest SZKOŁA PODSTAWOWA w PECNEJ
ul. Szkolna 19, 62-053 Pecna,
e-mail: sekretariat@sppecna.dlaedu.pl
2. Funkcję Inspektora Ochrony Danych pełni Dawid Nogaj, adres e-mail: inspektor@bezpieczne-dane.eu
3. Dane będą przetwarzane w celu wypełniania zadań ustawowych lub statutowych Administratora danych osobowych, na podstawie przepisów obowiązującego prawa, bądź w innych przypadkach na podstawie udzielonej zgody na przetwarzanie danych osobowych w celu określonym przy pozyskiwaniu przez Administratora danych osobowych przedmiotowej zgody.
4. Dane osobowe będą przechowywane przez okres niezbędny do realizacji celów określonych w pkt 3, a po tym czasie przez okres oraz w zakresie wymaganym przez przepisy powszechnie obowiązującego.
5. W związku z przetwarzaniem danych osobowych w celach, o których mowa w punkcie 3 odbiorcami Państwa danych osobowych mogą być organy władzy publicznej oraz podmioty wykonujące zadania publiczne lub działające na zlecenie organów władzy publicznej, w zakresie i w celach, które wynikają z przepisów powszechnie obowiązującego prawa.
6. Podanie danych osobowych ma charakter dobrowolny jeżeli przetwarzanie danych osobowych odbywa się na podstawie zgody osoby, której dane dotyczą.
7. Podanie danych osobowych ma charakter obowiązkowy, jeżeli podstawę przetwarzania danych osobowych stanowi przepis prawa.
8. Osobie, której dane osobowe dotyczą przysługuje prawo dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, a także przenoszenia danych w zakresie wynikającym z przepisów prawa.
9. Osobie, której dane osobowe dotyczą przysługuje również prawo do wniesienia sprzeciwu wobec dalszego przetwarzania, a w przypadku wyrażenia zgody na przetwarzanie danych do jej wycofania. Skorzystanie z prawa do wniesienia sprzeciwu lub cofnięcia zgody nie ma wpływu na przetwarzanie, które miało miejsce do momentu sprzeciwu lub wycofania zgody.

10. Przysługuje Państwu prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego – Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.

Załącznik nr1b Regulaminu

KLAUZULA INFORMACYJNA

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 2 ogólnego Rozporządzenia PE i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 roku w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (dalej RODO) informuję, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Szkoła Podstawowa w Pecnej, zwana dalej „Szkołą”, ul. Szkolna 19, e-mail sekretariat@sppecna.dlaedu.pl
2. Inspektorem Ochrony Danych, jest Pan Dawid Nogaj, z którym mogą się Państwo skontaktować pod adresem: inspektor@bezpieczne-dane.eu.
3. Pani/Pana dane osobowe w postaci wizerunku zarejestrowanego przez monitoring przetwarzane będą w celu zapewnienia bezpieczeństwa osób przebywających na terenie Placówki oraz zabezpieczenia mienia na podstawie art. 6 ust 1 lit. c) i e) RODO.
4. Dane osobowe w postaci wizerunku będą udostępniane jedynie podmiotom uprawnionym do ich przetwarzania na podstawie przepisów prawa lub umów.
5. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres 30 dni, zgodnie z przepisami obowiązującego prawa.
6. Posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych osobowych.
7. Posiada Pan/Pani prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego – Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, zajmującego się ochroną danych osobowych, jeżeli uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących jest niezgodnie z przepisami obowiązującego prawa.
8. Podanie przez Pana/Panią danych osobowych w postaci wizerunku jest dobrowolne, jednakże przebywanie na terenie Szkoły Podstawowej w Pecnej jest równoznaczne z akceptacją regulaminu dotyczącego monitoringu.
9. Pani/Pana dane osobowe w postaci wizerunku będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany – kamery monitoringu nagrywają obraz w sposób ciągły, po upływie nie dłuższym niż 30 dni zapis jest automatycznie nadpisywany.

OŚWIADCZENIA

1. Oświadczam/y, że przedłożone w niniejszej karcie informacje są zgodne ze stanem faktycznym i zobowiązuję się do informowania przedszkola o zmianach podanych w karcie informacyjnej.

Pecna, dnia

.....

.....

Podpis rodziców/opiekunów prawnych

2. Wyrażam/y zgodę na zbieranie, przetwarzanie i wykorzystywanie w celach związanych z przyjęciem i pobytem w Oddziałach Przedszkolnych przy Szkole Podstawowej w Pecnej naszego dziecka, danych osobowych naszych i dziecka oraz upoważnionych do odbioru dziecka osób, zgodnie z wymogami rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych „RODO”).

Pecna, dnia

.....

.....

Podpis rodziców/opiekunów prawnych

3. Wyrażam/y zgodę na publikację zdjęć dziecka z pobytu i uroczystości przedszkolnych na stronie internetowej/grupach zamkniętych na portalu Facebook.

Pecna, dnia

.....

.....

Podpis rodziców/opiekunów prawnych

4. Wyrażam/nie wyrażam zgody na publikowanie na stronie internetowej szkoły/ grupach zamkniętych na portalu Facebook zdjęć z uroczystości przedszkolnych, w których uczestniczymy jako rodzice/opiekunowie.

Pecna, dnia

.....

.....

Podpis rodziców/opiekunów prawnych

5. Oświadczam/y, że w przypadku zagrożenia życia mojego dziecka oraz braku możliwości skontaktowania się z rodzicami/prawnymi opiekunami, wyrażam zgodę na wezwanie pomocy medycznej oraz leczenie ambulatoryjne.

Pecna, dnia

.....

.....

Podpis rodziców/opiekunów prawnych

6. Oświadczam/y, że zapoznałam/em się z Regulaminem Oddziałów Przedszkolnych przy Szkole Podstawowej w Pecnej i zobowiązuję się do ich przestrzegania.

Pecna, dnia

.....

.....

Podpis rodziców/opiekunów prawnych

KARTA INFORMACYJNA DZIECKA

1. Stan zdrowia dziecka

a) Czy dziecko przebywa pod stałą opieką poradni specjalistycznych? (jeśli tak, prosimy podać jakich):

.....

b) Czy istnieją pokarmy, na które dziecko jest uczulone? (prosimy podać rodzaje lub nazwy produktów, rodzaj diety) – **konieczne jest również zaświadczenie lekarskie, dotyczące produktów uczulających dziecko**

.....

.....

d) Inne uwagi dotyczące dziecka (schorzenia, dysfunkcje, orzeczenia):

.....

.....

2. Dodatkowe informacje o dziecku i rodzinie mogące wpłynąć na funkcjonowanie dziecka w przedszkolu (np. rodzina niepełna itp.), o których powinien wiedzieć wychowawca.

.....

.....

ZOBOWIAZUJĘ SIĘ DO:

1. Przestrzegania Regulaminu Oddziałów Przedszkolnych przy Szkole Podstawowej w Pecnej.
2. Regularnego uiszczania opłat za pobyt dziecka w placówce w wyznaczonym terminie.
3. Przyprawdzania i odbierania dziecka z placówki osobiście lub przez upoważnioną osobę dorosłą.
4. Przyprawdzania tylko zdrowego dziecka.
5. Uczestniczenia w zebraniach z rodzicami.

Pecna, dnia

.....

.....
podpisy rodziców/opiekunów prawnych

KONTRAKT PRZEDSZKOLNY

czyli Kodeks Zachowań Przedszkolaka

**Oddział Przedszkolny jest czynny od poniedziałku do piątku,
w godzinach 6:00 do 17:00.**

1. Aktywnie uczestniczymy we wszystkich zajęciach, pracach porządkowych i zajęciach samoobsługowych.
2. Zgłaszamy wychowawcy grupy każde swoje przyjście oraz odejście.
3. Nie wychodzimy z sali zajęć bez pozwolenia wychowawcy i nie oddalamy się od grupy w czasie spacerów, przebywania na terenie Placu zabaw lub boiska szkolnego.
4. Przestrzegamy zasad kulturalnego zachowania: jesteśmy grzeczni, mili, uprzejmi wobec nauczycieli, osób starszych oraz kolegów.
5. Używamy zwrotów grzecznościowych: dzień dobry, do widzenia, proszę, dziękuję, przepraszam.
6. Słuchamy uważnie próśb i poleceń wychowawcy. Gdy nauczyciel mówi, słuchamy, nie krzyczymy.
7. Pomagamy sobie nawzajem.
8. Troszczymy się o wygląd sal. Po zabawie czy zajęciach, cała grupa odpowiada za porządek.
9. Szanujemy zabawki, książki, gry, znajdujące się w sali a także dekorację, wystrój sali.
10. Prywatne zabawki zostawiamy w domu. Pracownicy nie odpowiadają materialnie za zgubione rzeczy dzieci.
11. Przestrzegamy zasad obowiązujących w szkole, w związku z reżimem sanitarnym, wprowadzonym na podstawie Wytycznych MEN, MZ i GIS dla publicznych i niepublicznych szkół i placówek od 1 września 2020 r.