

## **REGULAMIN ODDZIAŁÓW PRZEDSZKOLNYCH W SZKOLE PODSTAWOWEJ NR 12 W TORUNIU**

### **Podstawa Prawna:**

1. Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz.U. 2024 poz. 737 t.j.).
2. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 20 lutego 2004 r. w sprawie warunków i trybu przyjmowania uczniów do szkół publicznych oraz przechodzenia z jednych typów szkół do innych (Dz. U. z 2004 r. Nr 26, poz. 232 z późn. zm.).
3. Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (Dz.U.2023.984 t.j. z dnia 2023.05.23).
4. Konwencja o Prawach Dziecka przyjęta przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych dnia 20 listopada 1989 r. (ratyfikowana w 1991 r. Dz. U. z 1991 r. Nr 120 poz. 526).
5. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 21 maja 2001 r. w sprawie ramowych statutów publicznego przedszkola oraz publicznych szkół (Dz.U. nr 61, poz. 624).
6. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 14 lutego 2017 r. w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego... (Dz.U. 2017 r. poz. 356).
7. Ustawa z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U.2019.1781 t.j. z dnia 2019.09.19).
8. Uchwała nr 950/18 Rady Miasta Torunia z dnia 18 października 2018 r. i Uchwała nr 1096/23 Rady Miasta Torunia z dnia 18 maja 2023 r.
9. Statut Szkoły Podstawowej nr 12 w Toruniu.

### **Zasady organizacji i funkcjonowania oddziałów przedszkolnych w Szkole Podstawowej nr 12 w Toruniu.**

#### **§1**

1. Oddziały przedszkolne prowadzi się dla dzieci 3,4,5,6-letnich oraz dla grup mieszanych wiekowo 3,4-letnich i 5,6-letnich.
2. Przydział do poszczególnych grup wiekowych uzależniony jest od daty urodzenia dziecka.
3. Kwalifikowanie do grupy wiekowej uzależnione jest od ilości wolnych miejsc w danej grupie.
4. W przypadku urodzenia kilkorga dzieci w tym samym miesiącu o przejściu do starszej grupy decyduje dzień urodzenia dziecka.
5. Liczba dzieci w oddziale nie powinna przekroczyć 25.

#### **§2**

1. Zajęcia w oddziałach przedszkolnych odbywają się przez 5 dni w tygodniu (od poniedziałku do piątku) w oddziałach całodziennych, do 10 godzin dziennie, 6.30 – 16.30. Czas pobytu dziecka w oddziałach przedszkolnych nie może być dłuższy niż 10 godzin.
2. Dzieci należy przyprowadzać do przedszkola w godzinach od 6.30 do 7.45.

3. Ustala się odpłatność rodziców/opiekunów prawnych za świadczenia wykraczające poza zakres podstawy programowej wychowania przedszkolnego (dotyczy oddziałów całodziennych), obejmujące następujące zadania wychowawczo-dydaktyczne i opiekuńcze prowadzone z dziećmi:
  - 1) gry i zabawy dydaktyczne, wspomagające rozwój umysłowy;
  - 2) gry i zabawy badawcze, aktywizujące zainteresowania otaczającym światem;
  - 3) zabawy tematyczne, wspomagające rozwój emocjonalny i społeczny;
  - 4) warsztaty plastyczne i teatralne, rozwijające uzdolnienia;
  - 5) gry i zabawy ruchowe wspierające rozwój ruchowy.
4. Określa się wysokość opłaty za korzystanie z wychowania przedszkolnego przez dzieci do lat 6 w czasie przekraczającym programowy pobyt dziecka (5 godzin) w wysokości 1,30 za każdą rozpoczętą godzinę pobytu dziecka w przedszkolu.
5. Opłata, o której mowa w §2 pkt 4 nie obejmuje kosztów wyżywienia.
6. Zwalnia się z opłaty określonej w §2 pkt 4:
  - 1) rodziców/prawnych opiekunów dzieci objętych kształceniem specjalnym w przedszkolach, na podstawie orzeczeń, o których mowa w art. 127 ust.10 zdanie drugie ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe,
  - 2) rodziców dzieci 6-letnich objętych rocznym obowiązkiem wychowania przedszkolnego (obowiązek ten rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 6 lat).
7. Wprowadza się częściowe zwolnienie z opłaty, o której mowa w §2 pkt 4, w wysokości 50% tej opłaty dla rodziców/prawnych opiekunów, których co najmniej dwoje dzieci korzysta ze świadczeń oddziałów przedszkolnych.
8. Rodzice/prawni opiekunowie ponoszą odpłatność zgodnie z podpisanym oświadczeniem.
9. Wszystkie zmiany w korzystaniu z przedszkola powinny być zgłaszane na piśmie do referenta i nauczycieli prowadzących grupę przed rozpoczęciem miesiąca.
10. Odpłatność za usługi oddziałów przedszkolnych płatna jest z góry w terminie do 10 dnia każdego miesiąca. **(z wyjątkiem miesiąca września 2024 r. termin płatności do 15-go.)**
11. Płatność **(dokładnie taką kwotę, jaką mamy podaną)** należy uiścić na wskazane konto bankowe w wysokości podanej na stronie internetowej. **W tytule obowiązkowo należy wpisać imię i nazwisko dziecka ,grupę do jakiej uczęszcza.**

### §3

1. Godzina zajęć obowiązkowych trwa 60 minut.
2. Szkoła organizuje nieodpłatnie zajęcia religii.
3. Na życzenie rodziców mogą być organizowane zajęcia dodatkowe za pełną odpłatnością, wyłącznie poza czasem realizacji bezpłatnej podstawy programowej w oddziałach, jeżeli zbierze się odpowiednia liczba dzieci.

### §4

Czas pracy oddziałów przedszkolnych w ciągu roku wynosi dwanaście miesięcy z uwzględnieniem przerwy wakacyjnej (terminy reguluje „Harmonogram przerw wakacyjnych

w oddziałach przedszkolnych szkół podstawowych” przygotowany przez Wydział Edukacji UMT).

#### §5

1. Rekrutacja dzieci do oddziałów przedszkolnych odbywa się drogą elektroniczną zgodnie z Ustawą o Systemie Oświaty i Uchwałami Rady Miasta Torunia oraz Zarządzeniami Prezydenta Miasta Torunia.
2. Przyjęcia dzieci do oddziałów przedszkolnych odbywają się na podstawie złożonego przez rodziców/prawnych opiekunów wypełnionego wniosku o przyjęcie kandydata do przedszkola i deklaracji potwierdzenia woli korzystania z wychowania przedszkolnego.

#### §6

1. W oddziałach przedszkolnych całodziennych prowadzi się żywienie dzieci.
2. Odpłatność dzienną za żywienie ustala dyrektor szkoły na poziomie kosztów zakupu surowców spożywczych niezbędnych do przygotowania posiłków.
3. Szkoła zastrzega sobie prawo do zmiany wysokości opłaty dotyczącej kosztów produktów użytych do sporządzenia posiłków.
4. Posiłki będą wydawane dzieciom:

1) śniadanie	8.15 – 8.45
2) II-gie śniadanie	10.30 – 11.00
3) obiad	12.30 – 13.30
4) podwieczorek	14.00 – 14.30

#### §7

1. Za każdy dzień po zgłoszeniu nieobecności dziecka w oddziałach przedszkolnych, opłaty wymienione w § 2 pkt 4 nie są naliczane.
2. Rodzic/prawny opiekun informuje wychowawcę o nieobecności dziecka i przewidywanym czasie jej trwania przez dziennik elektroniczny do godziny 10.
3. Zgłoszenie nieobecności w celu odwołania wyżywienia proszę zgłaszać do referenta w formie wiadomości przez dziennik elektroniczny do godz. 10.
4. W przypadku nieobecności dziecka w oddziałach przedszkolnych, przysługuje mu zwrot kosztów dziennej stawki żywieniowej za każdy kolejny dzień nieobecności. Odpisy będą uwzględniane w następnym miesiącu.
5. Miesięczna opłata za przedszkole stanowią dwa składniki: -  
miesięczna opłata regulowana za świadczenia udzielane przez przedszkole , -  
miesięczna opłata za wyżywienia.

#### §8

Oddział przedszkolny zapewnia dzieciom:

- 1) właściwie zorganizowany proces wychowawczo-dydaktyczny i opiekuńczy, zgodnie z ich rozwojem psychofizycznym;

- 2) pomoc w wyrównywaniu różnego rodzaju braków i deficytów rozwojowych;
- 3) przygotowanie umożliwiające osiągnięcie „gotowości szkolnej”;
- 4) opiekę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej;
- 5) poszanowanie godności osobistej;
- 6) życzliwe, podmiotowe traktowanie;
- 7) rozwijanie własnych zainteresowań i zdolności;
- 8) poczucie bezpieczeństwa.

### **§9**

Obowiązkiem dziecka uczęszczającego do oddziału przedszkolnego jest:

- 1) współdziałanie z nauczycielem w procesie nauczania i wychowania;
- 2) podporządkowanie się obowiązującym w grupie umowom i zasadom współżycia społecznego;
- 3) szanowanie wytworów innych dzieci;
- 4) szanowanie sprzętów i zabawek, jako wspólnej własności;
- 5) uczestniczenie w pracach porządkowych i samoobsługowych;
- 6) kulturalne zwracanie się do innych, używanie form grzecznościowych;
- 7) przestrzeganie zasad higieny osobistej.

### **§10**

Skreślenie dziecka z listy może nastąpić w przypadku:

- 1) braku wiadomości o przyczynie nieobecności dziecka przez ponad 14 dni;
- 2) notorycznego nieprzestrzegania regulaminu przez rodziców/prawnych opiekunów.

### **§11**

1. Dziecko powinno uczęszczać do oddziału przedszkolnego czyste i estetycznie ubrane.
2. Celem zapewnienia właściwej higieny i bezpieczeństwa powinno ponadto przynieść ze sobą: obuwie na zmianę, ubranie dodatkowe i chusteczki higieniczne. Wszystkie osobiste rzeczy dziecka powinny być podpisane.
3. Za inne przyniesione przez dziecko przedmioty oddział przedszkolny nie ponosi odpowiedzialności.

### **§12**

1. Rodzice/prawni opiekunowie zobowiązani są do przyprowadzania i odbierania dzieci osobiście lub przez osoby przez nich upoważnione.
2. Zasady przyprowadzania i odbierania dzieci z oddziałów przedszkolnych określa procedura przyprowadzania i odbierania dzieci z oddziałów przedszkolnych.

### **§13**

W poszczególnych oddziałach przedszkolnych realizowana jest podstawa programowa wychowania przedszkolnego dla przedszkoli, oddziałów przedszkolnych w szkołach podstawowych oraz innych form wychowania przedszkolnego zgodnie z rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej z dnia 17 czerwca 2016 r. w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz kształcenia ogólnego w poszczególnych typach szkół.

### **§14**

Nauczyciele prowadzący zajęcia w oddziałach przedszkolnych prowadzą pracę wychowawczo-dydaktyczną i opiekuńczą oraz odpowiadają za jakość i wyniki tej pracy:

- 1) dbają o warsztat pracy przez gromadzenie pomocy dydaktycznych oraz troszczą się o estetykę pomieszczenia;

- 2) prowadzą dokumentację przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 3) współpracują z instytucjami i organizacjami wspierającymi prawidłowy rozwój dziecka, działającymi na rzecz dziecka i rodziny;
- 4) opracowują i realizują grupowe i indywidualne plany pracy uwzględniając potrzeby i możliwości dzieci;
- 5) współpracują z rodzicami w zakresie wychowania i edukacji.

#### §15

1. Oddział przedszkolny prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Regulamin Oddziałów Przedszkolnych zatwierdza dyrektor szkoły.

**Dyrektor**  
Szkoły Podstawowej nr 12 w Toruniu  
  
**Barbara Iwanowska**

## DANE RODZICOW/OPIEKUNOW PRAWNYCH

Imię (imiona) i nazwisko dziecka

Pesel

Data i miejsce urodzenia

### Dane matki/opiekuna prawnego

Imię (imiona) i nazwisko matki/opiekuna prawnego

Telefon kontaktowy

Adres email

Adres zamieszkania matki/opiekuna prawnego

Adres zameldowania matki/opiekuna prawnego  
(pominąć, jeśli jest taki sam jak adres zamieszkania)

### Dane ojca/opiekuna prawnego

Imię (imiona) i nazwisko ojca/opiekuna prawnego

Telefon kontaktowy

Adres email

Adres zamieszkania ojca/opiekuna prawnego

Adres zameldowania ojca/opiekuna prawnego  
(pominąć, jeśli jest taki sam jak adres zamieszkania)

Rodzeństwo dziecka (imię i nazwisko, rok urodzenia):

Czy dziecko jest pod opieką poradni specjalistycznej? Jeśli tak, to jakiej?

Czy dziecko posiada orzeczenie o niepełnosprawności? TAK / NIE

(Jeśli dziecko posiada orzeczenie o niepełnosprawności oryginał orzeczenia rodzic ma obowiązek przedstawić w placówce)

Czy dziecko posiada opinię psychologiczno-pedagogiczną? TAK / NIE

Uwagi o dziecku, inne istotne informacje o stanie zdrowia, specjalnych potrzebach wychowawczych i edukacyjnych dziecka mogące mieć znaczenie podczas pobytu dziecka w przedszkolu (o wypełnieniu decyduje rodzic/opiekun prawny)

Data i podpis matki/opiekuna prawnego

Data i podpis ojca/opiekuna prawnego



Toruń, dnia .....

## UPOWAŻNIENIE DO ODBIORU DZIECKA

.....  
(imię i nazwisko dziecka)

.....  
imię i nazwisko matki/opiekuna prawnego

.....  
seria i numer dowodu osobistego

.....  
imię i nazwisko ojca/opiekuna prawnego

.....  
seria i numer dowodu osobistego

Upoważniamy do odbioru naszego dziecka wymienione poniżej pełnoletnie osoby.

Upoważnienie jest ważne do chwili jego odwołania lub złożenia nowego upoważnienia.

Imiona i nazwiska osób upoważnionych:

Lp.	imię i nazwisko osoby upoważnionej	seria (pierwszy i drugi znak) i numer dowodu osobistego (ostatni znak) lub innego dokumentu tożsamości (podać jakiego)
1.		
2.		
3.		
4.		

.....  
Data i podpis matki/opiekuna prawnego

.....  
Data i podpis ojca/opiekuna prawnego

## KLAUZULA INFORMACYJNA

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 i art. 4 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) (Dz. U. UE. L. z 2016r. Nr 119, str. 1 z późn. zm.) informujemy, że Administratorem danych osobowych przetwarzającym Pani/Pana dane osobowe jest Szkoła Podstawowa nr 12 w Toruniu z siedzibą przy ul. Strzałowa 15 w Toruniu.

1. Dane osobowe osoby upoważnionej do odbioru dziecka przetwarzane będą tylko w celu prowadzenia ewidencji osób upoważnionych ze względu na konieczność weryfikacji tożsamości/identyfikacji osoby odbierającej dziecko z oddziału przedszkolnego Szkoły Podstawowej nr 12 w Toruniu w związku z realizacją przez placówkę obowiązków prawnych związanych z organizacją odbioru dziecka z przedszkola w oparciu o art. 102 ust. 1 pkt 6 ustawy z dnia Prawo oświatowe oraz statutu przedszkola, zapewnieniem bezpieczeństwa dzieci tj. wykonywaniem obowiązku prawnego art. 6 ust. 1 lit. e-c RODO. W pozostałym zakresie przetwarzanie danych odbywa się w oparciu uzasadniony interes prawny Administratora art. 6 ust. 1 lit. a-f RODO.

2. Państwa dane osobowe pozyskaliśmy bezpośrednio od Państwa lub od rodzica/opiekuna prawnego, który wskazał Państwa jako osobę upoważnioną do odbioru na przeznaczonym do tego formularzu. Podanie danych jest dobrowolne jednak konieczne dla realizacji wskazanego celu.

3. Dane osobowe będą przetwarzane i przechowywane wyłącznie w formie papierowej, przez okres uczęszczania dziecka do placówki a następnie trwale niszczone. Dostęp do danych mieć będą jedynie upoważnione przez Administratora danych osoby z personelu placówki. Dane nie będą przekazywane odbiorcom zewnętrznym ani poddawane zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji w tym profilowaniu. Przysługuje Pani/Panu prawo do cofnięcia zgody na przetwarzanie danych w dowolnym momencie. Cofnięcie zgody nie będzie miało wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed cofnięciem. Cofnięcie zgody będzie skutkowało brakiem możliwości odbioru dziecka z placówki.

4. Przysługuje Pani/Panu prawo do żądania dostępu do danych osobowych dotyczących Pani/Pana osoby, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania oraz wniesienia sprzeciwu.

5. Ma Pani/Pan prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.

6. Z wyznaczonym inspektorem ochrony danych osobowych mogą się Państwo kontaktować w razie wszelkich pytań dotyczących ochrony danych osobowych pod numerem telefonu: 56 611 89 92, mailowo: [rodol@tcuw.torun.pl](mailto:rodol@tcuw.torun.pl)

1 oruń, dnia .....

## OŚWIADCZENIE

Ja niżej podpisana / podpisany\* oświadczam, że moja córka / syn\*

.....  
(proszę podać imię i nazwisko dziecka oraz grupę, do której uczęszcza)

będzie uczęszczać do oddziału przedszkolnego w Szkole Podstawowej nr 12 w Toruniu z siedzibą przy ul. Strzałowej 15 w Toruniu od dnia : .....

w godzinach od ..... do .....  
(proszę wpisać pełne godziny)

oraz korzystać z wyżywienia w zakresie: śniadanie 2,50 zł, obiad 7zł. podwieczorek 1,5 zł.  
Dzienna stawka żywniowa wynosi 11 zł (niepotrzebne skreślić)

Jednocześnie zobowiązuję się do wnoszenia opłat za przedszkole z góry do 10-ego dnia bieżącego miesiąca na konto bankowe przedszkola:

**Bank Millennium: 63 1160 2202 0000 0006 2342 3520**

.....  
imię i nazwisko matki/opiekuna prawnego      Telefon kontaktowy      Data i podpis matki/opiekuna prawnego

.....  
imię i nazwisko ojca/opiekuna prawnego      Telefon kontaktowy      Data i podpis ojca/opiekuna prawnego

\* nieważowe skreślić

### Klauzula informacyjna

Zgodnie z przepisami Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych osobowych oraz uchylania dyrektywy 95/46/WE ogólne rozporządzenie o ochronie danych RODO (Dz. Uroz. UEL 119, s.1) Administratorem danych osobowych jest Szkoła Podstawowa nr 12 w Toruniu z siedzibą przy ul. Strzałowej 15 w Toruniu. Dane osobowe przetwarzane w niniejszym oświadczeniu będą przetwarzane przez Administratora danych w celu realizacji zadań wynikających z obowiązujących przepisów prawa.



## Klauzula informacyjna

Informuję, że:

1. Administratorem danych wskazanych w zgodach na przetwarzanie danych osobowych wyrażonych poniżej jest Szkoła Podstawowa nr 12 z siedzibą w Toruniu przy ul. Strzałowej 15, tel. 518 487 990, adres email: sekretariat@sp12.edu.torun.pl Celem zbierania danych jest: realizacja działalności wychowawczej, opiekuńczej i dydaktycznej oddziału przedszkolnego.
2. Przysługuje Pani/Panu prawo dostępu do treści danych oraz ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, a także prawo sprzeciwu, zażądania zaprzestania przetwarzania i przeniesienia danych, jak również prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie oraz prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego tj.: Prezesa Urzędu Ochrony Danych osobowych.
3. Dane osobowe dziecka będą przetwarzane w celu promowania działalności placówki i osiągnięć wychowanków poprzez publikację zdjęć w mediach społecznościowych, stronie internetowej placówki, gazecie szkolne
4. Wyrażenie zgody jest dobrowolne.
5. Informuję, że przysługuje Pani/Panu prawo wglądu do zgromadzonych danych ich uzupełniania, uaktualniania, sprostowania w razie stwierdzenia, że dane są niekompletne, nieaktualne lub nieprawdziwe.
6. Podstawą prawną przetwarzania danych osobowych jest dobrowolnie wyrażona zgoda, tj. Art. 6 ust 1. lit. a) RODO.
7. Wizerunek dziecka zostanie udostępniony podmiotom świadczącym usługi techniczne w zakresie obsługi platform społecznościowych, hostingu stron www itp.
8. Administrator danych może przekazać dane osobowe dziecka w zakresie: wizerunek, imię i nazwisko, firmie Meta będącej właścicielem serwisu Facebook. Firma Meta wykorzystuje infrastrukturę techniczną znajdującą się w USA. W celu zapewnienia odpowiedniego poziomu ochrony danych osobowych wymagane przez przepisy europejskie Facebook przystąpił do programu EU-US-Privacy Shield. W ramach umowy pomiędzy USA a Komisją Europejską ta ostatnia stwierdziła odpowiednie poziomy ochrony danych w przypadku przedsiębiorstw posiadających certyfikat Privacy Shield.
9. Dane osobowe będą przetwarzane do czasu wycofania zgody.
10. Z wyznaczonym inspektorem ochrony danych osobowych mogą się Państwo kontaktować w razie wszelkich pytań dotyczących ochrony danych osobowych pod numerem telefonu: 56 611 89 92, mailowo: [rodol1@tcuw.torun.pl](mailto:rodol1@tcuw.torun.pl)

## ZGODA NA PRZETWARZANIE WIZERUNKU

Wyrażam zgodę na przetwarzanie wizerunku mojego dziecka przez Szkołę Podstawowa nr 12 w Toruniu w celu wykorzystania w mediach społecznościowych, stronach internetowych placówki oraz gazetkach szkolnych.

\* niewłaściwe skreślić

(imię i nazwisko dziecka)

Data i podpis matki/opiekuna prawnego

Data i podpis ojca/opiekuna prawnego

Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych mojego syna/córki\*

\* niewłaściwe skreślić

(imię i nazwisko dziecka)

w przedstawionym poniżej zakresie:

L.p. Formy zajęć i aktywności

L.p.	Formy zajęć i aktywności	Akceptuję (Tak / Nie)
1.	Wykorzystanie, utrwalanie, obróbkę i powielanie wykonanych zdjęć, filmów, nagrań audio za pośrednictwem dowolnego medium wyłącznie w celu promocji szkoły oraz osiągnięć wychowanków.	
2.	Zgromadzone materiały zdjęciowe, filmowe, dźwiękowe, a także prace wykonane przez moje dziecko wraz z jego danymi osobowymi mogą być publikowane: <ul style="list-style-type: none"><li>➤ na stronie internetowej szkoły pod adresem: <a href="http://sp12.edu.torun.pl">sp12.edu.torun.pl</a> i na fanpage SPI2</li><li>➤ na materiałach promocyjnych takich jak foldery, ulotki itp., w artykułach prasowych, wydawnictwach okolicznościowych, na tablicach informacyjnych – galeriach plastycznej twórczości dziecka, w gazecie przedszkolnej oraz w innych formach wydawniczych</li><li>➤ w kronice szkolnej</li><li>➤ w związku z realizowanymi ponadprogramowo projektami edukacyjnymi i udziałem w konkursach, turniejach, olimpiadach, przeglądach, wycieczkach i innych uroczystościach oraz innych formach aktywności przedszkolnej i między przedszkolnej - w ramach realizacji takich projektów dane w postaci list obecności czy też dokumentacji fotograficznej, filmowej, dźwiękowej mogą być przekazywane organizatorom oraz grantodawcom danych programów, imprez, projektów.</li></ul>	

Data i podpis matki/opiekuna prawnego

Data i podpis ojca/opiekuna prawnego

## OŚWIADCZENIE

Wyrażam zgodę / nie wyrażam zgody\* na udział mojego dziecka

.....  
(imię i nazwisko dziecka)

\* niewłaściwe skreślić

w zajęciach terenowych, wyjazdach, wycieczkach i innych formach zajęć realizowanych w ramach działalności wychowawczej, opiekuńczej i dydaktycznej przedszkola, realizacji programu wychowania przedszkolnego oraz innych programów realizowanych w oddziałach przedszkolnych w Szkole Podstawowej nr 12 w Toruniu.

.....  
Data i podpis matki/opiekuna prawnego

.....  
Data i podpis ojca/opiekuna prawnego

## OŚWIADCZENIE

Wyrażam zgodę / nie wyrażam zgody\* na objęcie pomocą psychologiczno-pedagogiczną mojego dziecka

.....  
(imię i nazwisko dziecka)

\* niewłaściwe skreślić

na podstawie rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 30 kwietnia 2013 r. w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych szkołach i placówkach (Dz. U. 2013 poz. 532 z późn. zm.) oraz rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie zasad organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz. U. 2020 poz. 1280 z późn. zm.).

.....  
Data i podpis matki/opiekuna prawnego

.....  
Data i podpis ojca/opiekuna prawnego

## OŚWIADCZENIE

Zobowiązuję się do przestrzegania obowiązujących w placówce procedur bezpieczeństwa, a przede wszystkim do przeprowadzania do przedszkola tylko i wyłącznie zdrowego dziecka, bez kataru, kaszlu, podwyższonej temperatury ciała lub innych objawów infekcji.

**(Jako objawy infekcji rozumiem się np. gorączkę, katar, kaszel, biegunka, duszności, wysypka, bóle mięśni, ból gardła, utrata smaku czy węchu oraz inne nietypowe).**

W przypadku wystąpienia jakichkolwiek oznak infekcji chorobowej zobowiązuję się do natychmiastowego odebrania dziecka z placówki (max. 60 min).

Przyjmuję do wiadomości i akceptuję, iż w przypadku widocznych oznak choroby u mojego dziecka, nie zostanie ono w danym dniu przyjęte do przedszkola.

\* niewłaściwe skreślić

.....  
Data i podpis matki/opiekuna prawnego

.....  
Data i podpis ojca/opiekuna prawnego

Toruń, dnia.....

.....  
Imię i nazwisko rodzica/opiekuna prawnego dziecka

### Zgoda rodzica / opiekuna prawnego dziecka na pomiar temperatury ciała dziecka

Wyrażam zgodę na pomiar temperatury ciała dziecka w przypadku wystąpienia niepokojących objawów chorobowych.

.....  
(imię i nazwisko dziecka)

.....  
Data i podpis matki/opiekuna prawnego

.....  
Data i podpis ojca/opiekuna prawnego

**RAMOWY ROZKŁAD DNIA**  
**W ODDZIAŁACH PRZEDSZKOLNYCH**  
**SZKOŁY PODSTAWOWEJ NR 12 W TORUNIU**

**6.30 – 7.45**

- Schodzenie się dzieci.
- Podejmowanie różnorodnych form pracy według indywidualnych potrzeb dzieci, m.in. zabawy konstrukcyjne, tematyczne, badawcze, ruchowe; zajęcia w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

**7.45 – 8.15**

- Poranne ćwiczenia logopedyczne, nauka wierszy, rymowanek, wyliczanek, zabaw na powitanie, wg opracowań logopedy.
- Ćwiczenia poranne, zabawy ruchowe, joga.
- Czynności porządkowe i higieniczne. Przygotowanie do śniadania.

**8.15– 8.45**

- I śniadanie – doskonalenie umiejętności samodzielnego i estetycznego spożywania posiłku, kultura zachowania się przy stole.
- Pełnienie dyżurów.

**8.45 – 10.30**

- Kierowane zajęcia wychowawczo-edukacyjne wspierające rozwój dziecka w sali lub na powietrzu prowadzone według planów miesięcznych opracowanych przez nauczycielki dla poszczególnych grup w oparciu o podstawę programową oraz program wychowania przedszkolnego; uwzględniające podział na grupy wiekowe według 4 obszarów rozwojowych z Podstawy Programu Wychowania Przedszkolnego z dnia 11 lutego 2017 r.

1. Fizyczny obszar rozwoju dziecka.
2. Emocjonalny obszar rozwoju dziecka.
3. Społeczny obszar rozwoju dziecka.
4. Poznawczy obszar rozwoju dziecka.

- Dzieci młodsze – zabawy ruchowe na świeżym powietrzu, dowolne i organizowane zajęcia z elementami sprawności fizycznej, spacer, wycieczki, zabawy swobodne w sali, dalsza praca indywidualna, wyrównawczo-kompensacyjna.
- Dzieci starsze – podejmowanie różnorodnych form pracy według indywidualnych potrzeb dzieci, m.in. zabawy konstrukcyjne, tematyczne, badawcze, ruchowe;

**10.30-11.00**

- II śniadania – doskonalenie umiejętności samodzielnego i estetycznego spożywania posiłku, kultura zachowania się przy stole.
- Pełnienie dyżurów.

**11.00 – 12.00**

- Dzieci młodsze – wypoczynek na leżakach, słuchanie muzyki relaksacyjnej, bajek.

- Dzieci starsze – zabawy ruchowe na świeżym powietrzu, dowolne i organizowane zajęcia z elementami sprawności fizycznej, spacer, wycieczki, zabawy swobodne w sali, dalsza praca indywidualna, wyrównawczo-kompensacyjna.

#### **12.30 – 13.30**

- Czynności higieniczno porządkowe przed obiadem.
- Obiad – wdrażanie do kulturalnego zachowania się przy stole, prawidłowego posługiwania się sztućcami, smakowania nowych potraw.
- Pełnienie dyżurów.

#### **14.00 – 16.30**

- Podwieczorek.
- Relaksacja, czytanie bajek i opowiadań.
- Zabawy według własnych potrzeb rozwojowych dzieci poprzez własną aktywność w trakcie podejmowania atrakcyjnych i zróżnicowanych zadań w sali lub na powietrzu.
- Zorganizowane w kole gry dydaktyczne, gry i zabawy stolikowe, układanki, puzzle.
- Zabawy w kąciakach tematycznych.
- Praca indywidualna.
- Praca z dzieckiem zdolnym.
- Rozchodzenie się dzieci do domów.



**PROCEDURA PRZYPROWADZANIA I ODBIERANIA DZIECI  
Z ODDZIAŁÓW PRZEDSZKOLNYCH  
W SZKOLE PODSTAWOWEJ NR 12 W TORUNIU**

1. Za bezpieczeństwo dzieci w drodze do oddziałów przedszkolnych i z oddziałów przedszkolnych odpowiadają rodzice/opiekunowie, na nich też spoczywa obowiązek przyprowadzania i odbierania dzieci z oddziałów przedszkolnych.
2. Rodzice osobiście powierzają dziecko woźnej oddziałowej pełniącej dyżur.
3. Nauczyciel bierze pełną odpowiedzialność za dziecko od momentu jego wejścia do sali.
4. Dziecka chorego lub podejrzanego o chorobę nie należy przyprowadzać do oddziałów przedszkolnych. Nauczyciel ma prawo nie przyjąć chorego dziecka.
5. Rodzice/opiekunowie mają obowiązek zgłaszania wszelkich poważnych dolegliwości dziecka i udzielania wyczerpujących informacji na ten temat.
6. Po każdej nieobecności dziecka spowodowanej chorobą zakaźną rodzice zobowiązani są do przedłożenia zaświadczenia lekarskiego potwierdzającego zakończenie leczenia.
7. Dzieci należy przyprowadzać do przedszkola w godzinach od 6<sup>30</sup> do 8<sup>00</sup>.
8. Dziecko można odbierać w godzinach od 14<sup>00</sup> do 16<sup>30</sup>.
9. Przy odbieraniu dziecka woźna oddziałowa pełniąca dyżur osobiście powierza dziecko rodzicowi/opiekunowi lub osobie upoważnionej.
10. W miesiącach, gdy dzieci przebywają na placu zabaw, nauczyciel wymaga od rodzica/opiekuna dziecka, aby fakt odebrania był zaakcentowany przez wyraźne pożegnanie u nauczyciela mającego je pod opieką.
11. Wydanie dziecka innym osobom może nastąpić tylko w przypadku pisemnego upoważnienia podpisanego przez rodziców/opiekunów. Wypełnione oświadczenie o osobach odpowiedzialnych za przyprowadzanie i odbieranie dziecka rodzice/opiekunowie osobiście przekazują nauczycielom na początku każdego roku szkolnego.
12. W szczególnym przypadku dzieci mogą być odebrane przez osoby nieujęte w oświadczeniu po uprzednim pisemnym powiadomieniu dyrektora lub nauczyciela.
13. Rodzice/opiekunowie ponoszą odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo dziecka odbieranego z oddziałów przedszkolnych przez upoważnioną przez nich osobę.
14. Nauczyciel/pracownik obsługi może odmówić wydania dziecka w przypadku, gdy stan osoby zamierzającej odebrać dziecko będzie wskazywał, że nie jest ona w stanie zapewnić dziecku bezpieczeństwa (np. upojenie alkoholowe, agresywne zachowanie). Personel oddziałów przedszkolnych ma obowiązek zatrzymać dziecko w przedszkolu do czasu wyjaśnienia sprawy. W tym przypadku należy wezwać drugiego rodzica, opiekuna prawnego dziecka, lub upoważnioną do odbioru inną osobę. Jeżeli jest to niemożliwe personel przedszkola ma prawo wezwać policję.
15. Życzenie rodziców dotyczące nieodbierania dziecka przez jednego z rodziców musi być poświadczane przez orzeczenie sądowe.
16. Obowiązkiem nauczycieli/woźnych oddziałowych jest upewnienie się czy dziecko jest odbierane przez osobę wskazaną w oświadczeniu.
17. W wypadku, gdy dziecko nie zostanie odebrane po upływie czasu pracy oddziałów przedszkolnych nauczyciel zobowiązany jest powiadomić telefonicznie rodziców/prawnych opiekunów lub osoby upoważnione do odbioru o zaistniałym fakcie.
18. W przypadku gdy pod wskazanymi numerami telefonów (praca, dom, tel. komórkowy) nie można uzyskać informacji o miejscu pobytu rodziców lub osób upoważnionych do odbioru dziecka nauczyciel oczekuje z dzieckiem w placówce przedszkolnej 0,5 godziny. Po upływie tego czasu nauczyciel powiadamia dyrektora szkoły,

on podejmuje decyzję o poinformowaniu najbliższego komisariatu policji o niemożności skontaktowania się z rodzicami/prawnymi opiekunami dziecka. W przypadku braku możliwości powiadomienia dyrektora nauczyciel sam podejmuje decyzję o powiadomieniu policji.

19. Rodzice/prawni opiekunowie lub upoważnione osoby, które odbiorą dziecko po upływie czasu pracy oddziałów przedszkolnych są zobowiązani do podpisania sporządzonej przez nauczyciela notatki z podaniem godziny przyścia do placówki.
20. Za właściwe przestrzeganie zasad przyprawadzania i odbierania dzieci z przedszkola odpowiedzialni są rodzice/prawni opiekunowie oraz nauczyciel.

Regulamin wchodzi w życie z dniem ..... *02.09.2024r.* .....

Toruń, dnia ..... *02.09.2024r.* .....

**Dyrektor**  
Szkoły Podstawowej nr 12 w Toruniu

*JK*  
..... *Barbara Iwanowska* .....

podpis rodziców /prawnych opiekunów



**REGULAMIN WYCIECZEK  
ODDZIAŁÓW PRZEDSZKOLNYCH  
W SZKOLE PODSTAWOWEJ NR 12 W TORUNIU**

**Podstawa prawna:**

1. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz.U.2024.737 t.j. z dnia 2024.05.16).
2. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 25 maja 2018 r. w sprawie warunków i sposobu organizowania przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki krajoznawstwa i turystyki (Dz.U.2018.1055 z dnia 2018.06.01).
3. Rozporządzenie Ministra Edukacji i Sportu z dnia 31.12.2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach Dz.U.2020.1604 t.j. z dnia 2020.09.17).
4. Statut Szkoły Podstawowej nr 12 w Toruniu.

**§ 1**

1. Wycieczki są integralną formą działalności wychowawczo-dydaktycznej oddziałów przedszkolnych.
2. W prowadzeniu tej działalności nauczyciel może współdziałać ze stowarzyszeniami i innymi organizacjami, których przedmiotem działalności statutowej jest krajoznawstwo i turystyka.
3. Działania te mogą być realizowane w różnych formach, i tak mogą to być :
  - 1) wycieczki przedmiotowe inicjowane i realizowane przez nauczycieli w celu uzupełnienia programu wychowania przedszkolnego;
  - 2) wycieczki krajoznawczo-turystyczne o charakterze interdyscyplinarnym, w których udział nie wymaga od dzieci przygotowania kondycyjnego i umiejętności posługiwania się specjalistycznym sprzętem, organizowanych w celu nabywania wiedzy o otaczającym środowisku i umiejętności zastosowania tej wiedzy w praktyce;
  - 3) spacer w pobliżu przedszkola.
4. Spacery i wycieczki organizowane są przy współpracy z Radą Rodziców.
5. Organizowane wycieczki mają na celu w szczególności:
  - 1) poznawanie kraju, jego środowiska przyrodniczego, tradycji, zabytków kultury historii;
  - 2) poznawanie kultury i języka;
  - 3) poszerzenie wiedzy z różnych dziedzin życia społecznego, gospodarczego i kulturalnego;
  - 4) wspomaganie rodziny w procesie wychowania;
  - 5) upowszechnianie wśród dzieci zasad ochrony środowiska naturalnego oraz wiedzy o składnikach i funkcjonowaniu rodzimego środowiska przyrodniczego, a także umiejętności korzystania z zasobów przyrody;
  - 6) upowszechnianie zdrowego stylu życia i aktywności fizycznej oraz podnoszenie sprawności fizycznej;
  - 7) poprawianie stanu zdrowia dzieci;
  - 8) poznawanie zasad bezpiecznego zachowania się w różnych sytuacjach.
6. Organizację i program wycieczki, dostosowuje się do wieku, zainteresowań i potrzeb dzieci, ich stanu zdrowia, sprawności fizycznej i umiejętności.
7. Uczestnikami wycieczek są:
  - 1) dzieci wszystkich grup wiekowych lub w zależności od charakteru wycieczki tylko dzieci 5-6-letnie;
  - 2) opiekunowie;
  - 3) kierownik wycieczki;
  - 4) rodzice, którzy wspierają organizatora w sprawowaniu opieki nad dziećmi.
8. Zabrania się prowadzenia wycieczek podczas, burzy, śnieżycy, gołoledzi.

9. Podczas wycieczek należy bezwzględnie przestrzegać zasad bezpiecznego poruszania się po drogach. W celu zwiększenia widoczności dzieci w ruchu ulicznym, dzieci poruszają się w kamizelkach odblaskowych.
10. Miejscem zbiórki dzieci (rozpoczynającym i kończącym) jest Szkoła Podstawowa nr 12. Po powrocie z wycieczki, dzieci udają się do domów wyłącznie pod opieką rodziców, prawnych opiekunów bądź osób upoważnionych.

## § 2

1. W celu zapewnienia właściwej opieki w trakcie organizowanej wycieczki, dyrektor przydziela opiekunów wycieczki w liczbie proporcjonalnej do ilości dzieci biorących udział w wycieczce. Dla zapewnienia uczestnikom wycieczki pełnego bezpieczeństwa przydziela się opiekunów według następujących zasad:
  - 1) wycieczki piesze organizowane na terenie miasta z możliwością korzystania ze środków komunikacji miejskiej przedszkola – 1 opiekun do 13 dzieci;
  - 2) wycieczka autokarowa – 1 opiekun na 15 dzieci;
  - 3) wycieczki innymi środkami lokomocji, przejazd kolejowy – 1 opiekun na 10 dzieci.Ostateczne decyzje o liczbie opiekunów podejmuje Dyrektor.
2. Dyrektor wyznacza kierownika i opiekunów wycieczki spośród pracowników pedagogicznych przedszkola. W zależności od celu i programu wycieczki opiekunem wycieczki może być także osoba niebędąca pracownikiem pedagogicznym przedszkola, wyznaczona przez dyrektora. Dyrektor może wyrazić zgodę na łączenie funkcji kierownika i opiekuna wycieczki.
3. Zgodę na zorganizowanie wycieczki każdorazowo wydaje dyrektor, biorąc pod uwagę:
  - 1) przedstawiony przez kierownika program wycieczki;
  - 2) formę oraz cele wycieczki;
  - 3) wiek dzieci;
  - 4) zainteresowania i potrzeb dzieci,
  - 5) stan zdrowia, sprawność fizyczną i umiejętności dzieci;
  - 6) warunki atmosferyczne,
  - 7) możliwość przydzielenia odpowiedniej ilości opiekunów wycieczki.
4. Po zatwierdzeniu przez dyrektora, karty wycieczki, programu wycieczki oraz listy dzieci biorących w niej udział, kierownik wycieczki mając zgodę dyrektora może zorganizować wycieczkę w wyznaczonym terminie.
5. Karta wycieczki zawiera:
  - 1) cel wycieczki;
  - 2) miejsce i trasę wycieczki;
  - 3) datę;
  - 4) planowany środek lokomocji;
  - 5) numer telefonu kontaktowego z kierownikiem wycieczki;
  - 6) liczbę i dane opiekunów i kierownika wycieczki (za zgodą dyrektora możliwe jest połączenie funkcji kierownika wycieczki z funkcją opiekuna);
  - 7) liczbę dzieci biorących udział w wycieczce;
  - 8) oświadczenie opiekunów i kierownika wycieczki o zobowiązaniu przestrzegania przepisów dotyczących bezpieczeństwa w czasie wycieczki.
6. Wzór karty wycieczki stanowi załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.
7. Każdorazowe wyjście poza teren Szkoły Podstawowej nr 12 należy odnotować w e-dzienniku i rejestrze wyjść grupowych w pokoju nauczycielskim lub sekretariacie.

## § 3

1. Udział dziecka w wycieczce wymaga pisemnej zgody rodzica lub przedstawiciela ustawowego w formie indywidualnej lub za ich zgodą zbiorczej.
2. Osobami odpowiedzialnymi za bezpieczeństwo dzieci podczas wycieczki są:
  - 1) kierownik wycieczki;
  - 2) wyznaczeni przez dyrektora opiekunowie,

3. Dopuszcza się możliwość udziału rodziców, jako osoby wspomagające organizatora w zapewnieniu dodatkowej opieki nad dziećmi, w trakcie organizowanej wycieczki.
4. Do zadań kierownika wycieczki należy:
  - 1) opracowanie i zapoznanie z programem wycieczki, dzieci ich rodziców i opiekunów wycieczki;
  - 2) zapoznanie rodziców z obowiązującym w przedszkolu Regulaminem wycieczek (podczas zebrania grupowego we wrześniu). W razie potrzeby opracowanie dodatkowego regulaminu wycieczki i zapoznanie z nim dzieci i rodziców;
  - 3) każdorazowo przed wycieczką przypomnienie dzieciom o najważniejszych zasadach BHP związanych z przejazdem środkami komunikacji;
  - 4) poinformowanie dzieci, rodziców i opiekunów wycieczki o celu i trasie wycieczki,
  - 5) przekazanie dyrektorowi w 2 egzemplarzach: karty wycieczki, listy uczestników wycieczki;
  - 6) zabranie ze sobą na zorganizowaną wycieczkę: karty wycieczki, regulaminu wycieczki, listy uczestników wycieczki;
  - 7) zapewnienie warunków do pełnej realizacji programu wycieczki i przestrzegania jej regulaminu oraz sprawowania nadzoru w tym zakresie;
  - 8) zapoznanie dzieci i opiekunów wycieczki z zasadami bezpieczeństwa oraz zapewnienie warunków do ich przestrzegania;
  - 9) określenie zadań opiekunów wycieczki w zakresie realizacji programu wycieczki oraz zapewnienia opieki i bezpieczeństwa dzieci;
  - 10) nadzorowanie zaopatrzenia dzieci i opiekunów wycieczki w odpowiedni sprzęt, wyposażenie oraz apteczkę pierwszej pomocy;
  - 11) sprawdzanie stanu liczbowego uczestników przed wyruszeniem z każdego miejsca pobytu, w czasie zwiedzania, przejazdów oraz po przybyciu do punktu docelowego;
  - 12) zorganizowanie i nadzorowanie transportu i wyżywienia;
  - 13) dysponowanie środkami finansowymi przeznaczonymi na organizację wycieczki;
  - 14) dokonanie podsumowania, oceny i rozliczenia finansowego wycieczki po jej zakończeniu i poinformowanie o tym dyrektora i rodziców, w ciągu 7 dni roboczych;
  - 15) każdy spacer, wycieczkę odnotować w rejestrze wyjść grupowych w pokoju nauczycielskim lub sekretariacie.
5. Do zadań opiekuna wycieczki należy:
  - 1) sprawowanie opieki nad powierzonymi mu dziećmi;
  - 2) współdziałanie z kierownikiem wycieczki w zakresie realizacji programu i przestrzegania jej regulaminu;
  - 3) sprawowania nadzoru nad przestrzeganiem regulaminu wycieczki przez uczniów, ze szczególnym uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa;
  - 4) nadzorowaniem wykonania zadań przez dzieci;
  - 5) wykonywanie innych zadań zleconych przez kierownika wycieczki.
6. Do zadań wychowanków/uczestników wycieczki należy:
  - 1) dzieci starsze – branie czynnego udziału w przygotowaniach do wycieczki, pomaganie młodszym i słabszym, wszyscy – bycie dla siebie życzliwymi, wzajemnie integrować się podczas wspólnych zajęć i zabaw;
  - 2) przestrzeganie zawartych przed każdą wycieczką umów z opiekunami;
  - 3) branie aktywnego udziału w zajęciach programowych oraz atrakcjach zorganizowanych przez organizatorów wycieczki;
  - 4) przemieszczanie się całą grupą, nie oddalanie się z wyznaczonego miejsca bez wyraźnego zezwolenia kierownika lub opiekuna wycieczki;
  - 5) reagowanie na umówione sygnały, np. podczas zbiórek;
  - 6) przestrzeganie zasad prawidłowego i kulturalnego zachowania się w miejscach publicznych;
  - 7) życzliwe i ufne odnoszenie się do opiekunów;
  - 8) dbanie o przyrodę;
  - 9) pamiętanie o zachowaniu porządku i ustalonym przez opiekunów miejscu na odpadki;
  - 10) przestrzeganie ustalonych zasad bezpieczeństwa, zwłaszcza przepisów o ruchu drogowym;

- 11) sygnalizowanie opiekunowi wszelkich niedyspozycji zdrowotnych, skaleczeń oraz potrzeb fizjologicznych.
7. Wycieczki mogą być finansowane ze środków:
- 1) pochodzących od rodziców dzieci biorących udział w wycieczce;
  - 2) ze środków przekazanych przez Radę Rodziców;
  - 3) ze środków przekazanych przez osoby prawne i fizyczne.
8. W razie gwałtownego załamania się warunków pogodowych, należy wycieczkę odwołać. Zabrania się prowadzenia wycieczek podczas burzy, śnieżyicy lub gołoledzi.
9. W razie wypadków uczestników wycieczki stosuje się odpowiednio przepisy dotyczące postępowania w razie wypadków w przedszkolach.

### POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Sprawy nieuregulowane niniejszymi zasadami rozstrzyga się na podstawie Statutu Szkoły Podstawowej nr 12 w Toruniu oraz innych przepisów wyższego rzędu.

#### ZAŁĄCZNIKI:

1. Karta wycieczki.
2. Lista uczestników biorących udział w wycieczce.
3. Zgoda rodzica lub opiekuna na udział dziecka w wycieczce, oświadczenie rodziców

Regulamin wchodzi w życie z dniem ..... *02 kwietnia 2019* r.

**Dyrektor**  
Szkoły Podstawowej nr 12 w Toruniu  
*Barbara Iwanowska*  
**Barbara Iwanowska**

**KARTA WYCIECZKI DLA ODDZIAŁÓW PRZEDSZKOLNYCH  
W SZKOLE PODSTAWOWEJ NR 12 W TORUNIU**

1. Cel wycieczki (zaznacz X)

<input type="checkbox"/>	Poznawanie kraju, jego środowiska przyrodniczego, tradycji, zabytków kultury i historii
<input type="checkbox"/>	Poszerzanie wiedzy z różnych dziedzin życia społecznego, gospodarczego i kulturalnego
<input type="checkbox"/>	Wspomaganie rodziny i przedszkola w procesie wychowania
<input type="checkbox"/>	Upowszechnianie wśród dzieci zasad ochrony środowiska naturalnego oraz wiedzy o składnikach i funkcjonowaniu rodzimego środowiska przyrodniczego, a także umiejętności korzystania z zasobów przyrody
<input type="checkbox"/>	Upowszechnianie zdrowego stylu życia i aktywności fizycznej oraz podnoszenie sprawności fizycznej
<input type="checkbox"/>	Poprawę stanu zdrowia dzieci
<input type="checkbox"/>	Poznanie zasad bezpiecznego zachowania się w różnych sytuacjach
<input type="checkbox"/>	Inne, wpisz jakie

2. Miejsce wycieczki/trasa wycieczki w przypadku wycieczki  
autokarowej:.....  
.....  
.....

3. Termin wycieczki:.....

4. Kierownik wycieczki:.....

5. Numer telefonu kierownika wycieczki:.....

6. Liczba dzieci:....., w tym dzieci 3-letnich....., 4-letnich..... 5-letnich.....,  
6-letnich....., z orzeczeniem....., niepełnosprawnych.....

7. Oddział:.....

8. Liczba opiekunów wycieczki:.....

9. Środek transportu:.....

10. Oświadczam, że zobowiązuje się do przestrzegania przepisów dotyczących bezpieczeństwa  
w czasie wycieczki.

Podpis kierownika wycieczki

Opiekunowie wycieczki

.....

1. ....  
2. ....  
3. ....

**Zatwierdzam**

data i podpis dyrektora

**LISTA DZIECI BIORĄCYCH UDZIAŁ W WYCIECZCE**

L.P	Imię Nazwisko dziecka	Nr. tel. kontaktowego rodzica	Podpis rodzica
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			
20			
21			
22			
23			
24			
25			



## ZGODA / OŚWIADCZENIE RODZICÓW

Wyrażam zgodę na udział mojego dziecka.....  
w wycieczce przedszkolnej, organizowanych przez Szkołę Podstawową nr 12 w Toruniu  
w roku szkolnym .....do.....

Zgodę na wycieczkę poświadczam własnoręcznym podpisem na „Liście dzieci biorących udział  
w wycieczce”, w tym celu wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych (zgodnie  
z art. 13 ust. 1 i 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia  
27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku przetwarzaniem danych  
osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy  
95/46/W – ogólne rozporządzenie o ochronie danych RODO).

W przypadku konieczności kontaktu telefonicznego w trakcie wycieczki, dbając o bezpieczeństwo  
dziecka, wyrażam zgodę na umieszczenie mojego nr telefonu na ww „Liście dzieci biorących udział  
w wycieczce”.

Ja niżej podpisana/y, oświadczam że zapoznałem/łam się z programem i regulaminem wycieczki,  
celem i miejscem/trasą wycieczki.

Oświadczam, że moje dziecko nie ma przeciwwskazań zdrowotnych do udziału w wycieczce.

Oświadczam, iż moje dziecko jest/nie jest ubezpieczone od następstw nieszczęśliwych wypadków

W razie wypadku i choroby podczas wycieczki wyrażam zgodę na leczenie ambulatoryjne.

Uwagi dotyczące stanu zdrowia dziecka.....

Numery telefonu kontaktowego do rodziców/prawnych opiekunów

.....

.....

.....  
czytelny podpis rodziców/prawnych opiekunów