Załącznik nr 1 do Zarządzenia Nr 13/2020

Dyrektora Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Słotwinie

z dnia 19.06.2020 r.

# Regulamin organizacji dyżuru wakacyjnego w Przedszkolu Publicznym w Słotwinie

## I. Przepisy wprowadzające

Ilekroć w niniejszym regulaminie mowa jest o:

1. Przedszkolu – należy przez to rozumieć Przedszkole Publiczne w Słotwinie wchodzące w skład Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Słotwinie,
2. Organie prowadzącym - należy przez to rozumieć Gminę Lipowa;
3. Rodzicach – należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów dziecka oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem;
4. Dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Słotwinie;
5. Bezpłatnej podstawie programowej – należy przez to rozumieć bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę w wymiarze 5 godzin dziennie, które prowadzone jest na podstawie Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 27 sierpnia 2012 r. w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz kształcenia ogólnego w poszczególnych typach szkół

## II. Organizacja dyżuru wakacyjnego

1. Przedszkole w Słotwinie organizuje dyżur wakacyjny zgodnie z ustalonym przez organ prowadzący planem dyżurów.
2. Dyrektor Przedszkola w Słotwinie podaje do wiadomości rodziców zasady zgłaszania dziecka na dyżur wakacyjny nie później niż 30 dni przed upływem terminu składania wniosków.
3. Na dyżur wakacyjny organizowany przez Przedszkole w Słotwinie mogą zapisać się tylko dzieci uczęszczające do przedszkoli i oddziałów przedszkolnych, dla których organem prowadzącym jest Gmina Lipowa.
4. Z dyżuru mogą korzystać tylko te dzieci, które uczęszczały do przedszkola w roku szkolnym poprzedzającym dyżur wakacyjny.
5. Okres dyżuru wakacyjnego nie jest okresem adaptacji dzieci, które będą uczęszczały do przedszkola od 1 września danego roku szkolnego.
6. O przyjęciu dziecka na dyżur wakacyjny decyduje Dyrektor przedszkola.
7. W czasie dyżuru wakacyjnego tworzy się grupę jeżeli zostanie zgłoszonych co najmniej 10 dzieci. Liczba dzieci w grupie nie może przekraczać 25 dzieci (jeśli liczba zgłoszonych dzieci przekroczy 25 tworzy się kolejną grupę).
8. Czas pracy przedszkola w czasie dyżuru wakacyjnego ustala się w godzinach 7:00 - 16:00.
9. Podczas trwania dyżuru wakacyjnego realizowany jest miesięczny plan pracy sporządzony przez nauczyciela przedszkola.
10. Rodzice dokonują zapisu dziecka na dyżur wakacyjny w terminie wskazanym przez organ prowadzący.
11. Podstawą zgłoszenia dziecka na dyżur wakacyjny jest prawidłowo wypełniony wniosek o przyjęcie dziecka na dyżur wakacyjny, który stanowi Załącznik nr 1 do Regulaminu.
12. Wniosek o którym mowa w punkcie 11 można pobrać w Sekretariacie Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Słotwinie lub ze strony internetowej: spslotwina.edu.pl
13. Rodzic składa wniosek w sekretariacie przedszkola w godzinach jego pracy lub wysyłając go na adres e-mail: spslotwina@op.pl.
14. Rezygnację z dyżuru należy zgłosić pisemnie (np. e-mail) przed rozpoczęciem dyżuru, w przeciwnym razie nie będą zwracane poniesione koszty (opłata za pobyt i żywienie).

## III. Opłaty

1. W terminie do 3 dni od rozpoczęcia dyżuru wakacyjnego rodzic zobowiązany jest wnieść opłatę za korzystanie z usług przedszkolnych (opłata za korzystanie z wychowania przedszkolnego oraz wyżywienie)
2. Opłata jest pobierana z góry – naliczana jest wg ilości posiłków, liczby godzin pobytu i liczby dni wskazanych we wniosku.
3. W okresie trwania dyżuru wakacyjnego opłaty za przedszkole wynoszą:
4. Opłata za korzystanie z wychowania przedszkolnego - wysokość opłaty za korzystanie z wychowania przedszkolnego uczniów objętych wychowaniem przedszkolnym do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym kończą 6 lat wynosi 1 zł za godzinę korzystania z wychowania przedszkolnego, w czasie przekraczającym wymiar zajęć bezpłatnej podstawy programowej;
5. Opłata za żywienie - Opłata zmienna, ustalana w roku, w którym organizowany jest dyżur wakacyjny. Jej wysokość uzależniona jest od cen produktów niezbędnych do przygotowania zgodnych z przepisami prawa, zbilansowanych posiłków.
6. Opłaty za korzystanie z wychowania przedszkolnego oraz wyżywienie nie podlegają zwrotowi. Wyjątek stanowi choroba dziecka potwierdzona zaświadczeniem lekarskim.
7. Niedokonanie terminowej wpłaty za pobyt dziecka na dyżurze wakacyjnym skutkuje skreśleniem dziecka z dyżuru.

## IV. Przepisy końcowe

1. Dyrektor przedszkola zapewnia bezpieczne i higieniczne warunki pobytu dzieci w przedszkolu. Udostępnia do wglądu rodzicom dzieci przyjętych na dyżur wakacyjny statut przedszkola oraz regulaminy i procedury dotyczące zasad jego działania, m.in. procedurę przyprowadzania i odbierania dzieci z przedszkola, procedurę postępowania w przypadku choroby lub wypadku, procedury bezpieczeństwa.
2. Rodzic zobowiązany jest do przestrzegania zadeklarowanego czasu pobytu dziecka w przedszkolu na dyżurze wakacyjnym.
3. Rodzic zobowiązany jest do przestrzegania zasad ustalonych w przedszkolu, szczególnie dotyczących przyprowadzania dzieci w czasie nie zakłócającym pracy wydawania posiłków tj. do godz. 8:30,
4. W czasie dyżuru wakacyjnego ze względu na bezpieczeństwo dzieci nauczyciele mają prawo prosić opiekunów odbierających dziecko z przedszkola o okazanie dokumentu tożsamości i zweryfikowanie danych z upoważnieniami zawartymi we wniosku.
5. W kwestiach nieuregulowanych niniejszym regulaminem obowiązują przepisy zawarte w Statucie Przedszkola oraz innych regulaminach.
6. Spory wynikające w związku z niniejszym regulaminem rozstrzyga organ prowadzący.

Załącznik nr 1 do Regulaminu organizacji

dyżuru wakacyjnego w Przedszkolu Publicznym w Słotwinie

|  |  |
| --- | --- |
| **Data złożenia** |  |

**KARTA ZGŁOSZENIA DZIECKA DO PRZEDSZKOLA NA DYŻUR WAKACYJNY**

Proszę o przyjęcie dziecka do Przedszkola w Słotwinie, ul. Ks. Ferdynanda Sznajdrowicza 11, 34-324 Lipowa,

na dyżur wakacyjny od dnia…………………do dnia…………………

1. **Dane dziecka**

|  |  |
| --- | --- |
| Imię i nazwisko |  |
| Data i miejsce urodzenia |  |
| PESEL |  |
| Adres zamieszkania |  |

1. **Dane rodziców/opiekunów prawnych**

|  |  |
| --- | --- |
| Imiona i nazwiska rodziców/opiekunów prawnych |  |
| Adres zamieszkania rodziców/opiekunów prawnych |  |
| Telefony do kontaktu |  |

1. **Dane przedszkola macierzystego, do którego uczęszcza dziecko w roku szkolnym …………………..:** ……………………………………………………………………………………………………..……………………………………………………………………………………….

(nazwa i dokładny adres, nr telefonu)

1. **Dodatkowe informacje o dziecku i rodzinie mogące wpłynąć na funkcjonowanie** **dziecka w przedszkolu** (stan zdrowia, ewentualne potrzeby specjalne, inne uwagi, propozycje, sugestie):

…………………………………………….………………………………………………………………………...……………………….……………………………………………………

1. **Dziecko będzie korzystać z posiłków:**

󠆬 śniadanie 󠆬 obiad 󠆬 podwieczorek

1. **Osoby upoważnione do odbioru dziecka**

|  |  |
| --- | --- |
| **Imię i nazwisko** | **Telefon kontaktowy** |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

**7. Oświadczenie o pobycie dziecka w przedszkolu:**

Oświadczamy, że dziecko będzie korzystać z opieki przedszkola w godzinach od ……...... do …….......

i zobowiązujemy się do ponoszenia kosztów żywienia oraz opłatę za świadczenia wykraczające ponad czas przeznaczony na bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę w terminie określonym przez dyrektora przedszkola zgodnie z UCHWAŁĄ NR XLV/326/18 RADY GMINY LIPOWA z dnia 28 lutego 2018 roku w sprawie określenia wymiaru godzin bezpłatnego nauczania, wychowania i opieki oraz ustalenia wysokości opłat za korzystanie z wychowania przedszkolnego w czasie przekraczającym ten wymiar w przedszkolach i oddziałach przedszkolnych w szkołach podstawowych prowadzonych przez Gminę Lipowa.

1. **Informacja dotycząca ochrony danych osobowych:**
	1. Administratorami danych są: Zespół Szkolno-Przedszkolny w Słotwinie reprezentowany przez Danutę Knapek.
	2. Kontakt do inspektora ochrony danych: inspektor@lipowa.pl
	3. Celem przetwarzania danych jest postępowanie rekrutacyjne na dyżur wakacyjny do przedszkola.
	4. Podstawa prawna przetwarzania art. 6 oraz art. 9 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. w nawiązaniu do art. 131, art. 153 ust. 1 i 2, ustawy z dnia 14 grudnia - Prawo Oświatowe.
	5. Podanie danych osobowych konieczne jest również w celu sporządzenia dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej, opiekuńczej oraz organizacji pracy placówki.
	6. Podanie danych osobowych w zakresie obowiązujących przepisów wewnętrznych, ustaw i rozporządzeń dotyczących dokumentacji nauczania i organizacji nauczania jest obligatoryjne, w pozostałym zakresie jest dobrowolne.

7) Zebrane dane będą przechowywane zgodnie z art. 160 i 161 w/w ustawy tj. przez okres przechowywane nie dłużej niż do końca okresu uczęszczania do placówki, a w przypadku osób nieprzyjętych do roku od zakończenia rekrutacji.

8) Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego/organizacji międzynarodowej.

9) Dane osobowe mogą być udostępniane podmiotom, z którymi Administrator ma zawarte umowy powierzenia w zakresie wsparcia organizacyjnego i informatycznego oraz uprawnionym podmiotom na podstawie przepisów prawa.

10) Posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo wniesienia sprzeciwu.

11) Przysługuje Panu/Pani prawo wniesienia skargi do PUODO, gdy uzna Pan/Pani, iż przetwarzanie danych osobowych Pana/Pani dotyczących, narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r.

12) Podanie przez Pana/Panią danych osobowych jest obowiązkowe na podstawie przepisów prawa, a konsekwencją niepodania danych osobowych będzie brak możliwości przeprowadzenia rekrutacji.

**Zapoznałam/em się treścią powyższych pouczeń.**

**Oświadczam, że podane we wniosku dane są zgodne z aktualnym stanem faktycznym.**

………………………………………… ………………………………….

(miejscowość i data) (podpis rodziców/prawnych opiekunów)

1. **Decyzja Dyrektora Przedszkola:**

󠆬 Kwalifikuję dziecko do przyjęcia do przedszkola na …….. godzin pobytu dziennie i …… posiłki od dnia ……...................... do dnia ………………………… .

󠆬 Nie kwalifikuję dziecka z powodu

…………………………………………………………………………………………………

…………………………………………………………………………………………………

󠆬 Oświadczam, że dziecko jest/nie jest uprawnione do korzystania ze zniżek w opłatach

…………………………………… ………………………………….

miejscowość i data pieczęć i podpis dyrektora