# ZARZĄDZENIE WEWNĘTRZNE NR 5/2023

# DYREKTORA ZSP W SŁOTWINIE

# z dnia 26 kwietnia 2023 r.

# w sprawie: wprowadzenia Regulaminu organizacji dyżuru wakacyjnego

# w Przedszkolu w Słotwinie

zarządza się co następuje:

**§1.**

Wprowadza się Regulamin organizacji dyżuru wakacyjnego w Przedszkolu w Słotwinie,   
w brzmieniu załącznika nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

Regulamin określa organizację oraz zasady funkcjonowania Przedszkola w Słotwinie

podczas dyżuru wakacyjnego.

**§2.**

Traci moc Zarządzenie nr 13/2020 Dyrektora ZSP w Słotwinie z dnia 19.06.2020 r.

**§3.**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania

***Załącznik nr 1 do Zarządzenia Nr 5/2023***

***Dyrektora ZSP w Słotwinie***

***z dnia 26.04.2023 r.***

# REGULAMIN ORGANIZACJI DYŻURU WAKACYJNEGO

**W PRZEDSZKOLU PUBLICZNYM W SŁOTWINIE**

Podstawa prawna:

1. Prawo Oświatowe - Ustawa z dnia 14 grudnia 2016r (Dz.U. z 2021 r. poz. 1082).

2. Uchwała LIV/338/22 Rady Gminy Lipowa w sprawie ustalenia opłat za korzystanie z wychowania przedszkolnego w publicznych przedszkolach dla których organem prowadzącym jest Gmina Lipowa.

## 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, w którym organizowany jest dyżur wakacyjny.
5. Pierwszeństwo w przyjęciu na dyżur wakacyjny mają dzieci, których rodzice oboje pracują.
6. Okres dyżuru wakacyjnego nie jest okresem adaptacji dzieci, które będą uczęszczały do przedszkola od 1 września danego roku szkolnego.
7. O przyjęciu dziecka na dyżur wakacyjny decyduje Dyrektor przedszkola.
8. 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). Ze względu na ograniczoną liczbę miejsc o przyjęciu dziecka na dyżur decyduje kolejność zgłoszeń.
9. Czas pracy przedszkola w czasie dyżuru wakacyjnego ustala się w godzinach 7:00 - 16:00.
10. Podczas trwania dyżuru wakacyjnego realizowany jest miesięczny plan pracy sporządzony przez nauczyciela przedszkola.
11. Rodzice dokonują zapisu dziecka na dyżur wakacyjny w terminie wskazanym przez organ prowadzący.
12. Podstawą zgłoszenia dziecka na dyżur wakacyjny jest prawidłowo wypełniony wniosek o przyjęcie dziecka na dyżur wakacyjny, który stanowi **Załącznik nr 1 do Regulaminu**. Do wniosku należy dołączyć oświadczenie o wykonywaniu pracy zawodowej i nie korzystaniu z urlopu w okresie dyżuru.
13. Wniosek oraz oświadczenie o których mowa w punkcie 12 można pobrać   
    w Sekretariacie Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Słotwinie lub ze strony internetowej: https://spslotwina.edu.pl/
14. Rodzic składa wniosek w sekretariacie Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Słotwinie w godzinach jego pracy lub wysyłając go na adres e-mail: **sekretariat@spslotwina.edu.pl** w terminie wskazanym przez organ prowadzący.
15. 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 przed rozpoczęciem dyżuru wakacyjnego rodzic zobowiązany jest wnieść opłatę za korzystanie z usług przedszkolnych (opłata za korzystanie z wychowania przedszkolnego oraz wyżywienie). Opłaty dokonuje się gotówką w sekretariacie Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Słotwinie w godzinach jego pracy.
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 1,14 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.

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

***Załącznik nr 1 do Regulaminu organizacji***

***dyżuru wakacyjnego***

***w Przedszkolu Publicznym w Słotwinie***

**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 w dniach:

od ………………………do …………………. tj.……………… dni

Dziecko przebywać będzie w przedszkolu w godzinach od…………….do……………

tj. ………………… godzin dziennie.

1. **Dane dziecka**

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

1. **Dane rodziców/opiekunów prawnych**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Dane matki/opiekunki | Dane ojca/opiekuna |
| Imię i nazwisko |  |  |
| Adres zamieszkania |  |  |
| Telefon do kontaktu |  |  |

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

**……………………………..** (*podać rok szkolny)*

…………………………………………………………………………………………………

(nazwa i adres)

1. **Dodatkowe informacje o dziecku i rodzinie mogące wpłynąć na funkcjonowanie** **dziecka w przedszkolu**:
2. Informacje zdrowotne

………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

1. Informacje o żywieniu

………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

1. Inne informacje o dziecku

………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

1. **Osoby upoważnione do odbioru dziecka**

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

1. **Zobowiązanie rodziców/opiekunów**

Biorę pełną odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo odebranego dziecka – od momentu jego odbioru przez wskazaną powyżej upoważnioną/upoważnione osobę/osoby. Oświadczam, że dane osobowe podane w niniejszym formularzu podaję za zgodą osoby/osób upoważnionej/ych do odbioru dziecka.

Oświadczam, że wszelkie informacje podane w dokumencie są zgodne z prawdą i stanem faktycznym oraz nie stanowią w jakikolwiek sposób naruszenia prawa. Jestem świadom odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych oświadczeń.

Przyjmuję do wiadomości, że potwierdzeniem zapisu dziecka na dyżur wakacyjny będzie wniesienie opłaty za wyżywienie, w terminie do 3 dni przed datą rozpoczęcia dyżuru wakacyjnego. **Brak wniesienia opłaty za wyżywienie we wskazanym terminie będzie oznaczał rezygnację z zapisu dziecka na dyżur wakacyjny.**

**Zobowiązuję się do:**

1. Przestrzegania postanowień statutu jednostki.

2. Przyprowadzania i odbierania dziecka z placówki w zadeklarowanym czasie osobiście lub przez upoważnioną na piśmie osobę zapewniającą dziecku pełne bezpieczeństwo.

3. Przyprowadzania do placówki dyżurującej tylko zdrowego dziecka.

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

………………………………………

(miejscowość i data)

…………………………………… …...…………………………………..

(podpis ojca/opiekuna prawnego) (podpis matki/opiekuna prawnego)

**7**. **Klauzule RODO**

**Oświadczenie o wyrażeniu zgody na publikację wizerunku**

My niżej podpisani

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

Imię (imiona) i nazwisko rodziców, opiekunów prawnych

oświadczamy, że wyrażamy zgodę na nieodpłatną publikację wizerunku naszego dziecka

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

Imię (imiona) i nazwisko dziecka

w publikacjach w formie tradycyjnej (gazetki) i elektronicznej (strona i portale społecznościowe) zgodnie z ustawą z dnia 4 lutego 1994r. o prawie autorskim i prawie pokrewnym (Dz. U. z 2022r. poz. 2509 z późn. zm.)

……………………………………..…

(miejscowość i data)

…………………………………… …...…………………………………..

(podpis ojca/opiekuna prawnego) (podpis matki/opiekuna prawnego)

**Klauzula informacyjna – RODO (wizerunek)**

Administratorem Danych Osobowych jest **Zespół Szkolno-Przedszkolny w Słotwinie reprezentowany przez Danutę Knapek**

Kontakt do Inspektora Ochrony Danych: [inspektor@b-biodo.pl](mailto:inspektor@b-biodo.pl).

Przysługuje prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem. Wycofanie się ze zgody należy złożyć w formie wniosku drogą pisemną. Przysługuje prawo dostępu do treści danych oraz prawo ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, a także wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych. Dane będą przetwarzane do czasu cofnięcia zgody.

1. **Informacja dotycząca ochrony danych osobowych:**
   1. Administratorem danych jest: Zespół Szkolno-Przedszkolny w Słotwinie reprezentowany przez Danutę Knapek.
   2. Kontakt do inspektora ochrony danych: inspektor@b-biodo.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.**

………………………………………

(miejscowość i data)

…………………………………… ..…………………………………..

(podpis ojca/opiekuna prawnego) (podpis matki/opiekuna prawnego)

1. **Decyzja Dyrektora Przedszkola:**

󠆬 Kwalifikuję dziecko do przyjęcia do przedszkola na …….. godzin pobytu dziennie

od dnia ……...................... do dnia ………………………… .

󠆬 Nie kwalifikuję dziecka z powodu

…………………………………………………………………………………………………

…………………………………………………………………………………………………

……………………………………… ………………………………….

(miejscowość i data) (pieczęć i podpis dyrektora)

**Oświadczenie**

Oświadczam, że oboje rodziców[[1]](#footnote-1) …………………………………………………..

(*imię i nazwisko dziecka*)

w trakcie pobytu dziecka na dyżurze wakacyjnym pracują i nie mają możliwości pogodzenia pracy z opieką nad dzieckiem oraz nie przebywają w tym czasie na urlopie.

Oświadczam, że powyższe dane są zgodne z prawdą. Jestem świadomy/a odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

………………………………

(miejscowość i data)

…………………………………… …...…………………………………..

(podpis ojca/opiekuna prawnego) (podpis matki/opiekuna prawnego)

1. Kryterium stosuje się również do rodzica samotnie wychowującego dziecko [↑](#footnote-ref-1)