***Załącznik nr 1 do Zarządzenia Nr 2/2025***

***Dyrektora ZSP w Słotwinie***

***z dnia 14.02.2025 r.***

# REGULAMIN ORGANIZACJI DYŻURU WAKACYJNEGO

**W PRZEDSZKOLU PUBLICZNYM W SŁOTWINIE**

Podstawa prawna:

1. Prawo Oświatowe - Ustawa z dnia 14 grudnia 2016r (Dz.U. z 2024 r. poz. 737).
2. Uchwała V/36/24 Rady Gminy Lipowa z dnia 29.08.2024 r. w sprawie ustalenia opłat za korzystanie z wychowania przedszkolnego w publicznych przedszkolach dla których organem prowadzącym jest Gmina Lipowa.
3. Zarządzenie nr 5/2025 Wójta Gminy Lipowa z dnia 10 stycznia 2025 r. w sprawie organizacji dyżurów wakacyjnych w przedszkolach wchodzących w skład Zespołów Szkolno-Przedszkolnych prowadzonych przez Gminę Lipowa w 2025 r.

## 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.
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 (50) 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) minimum 3 dni przed rozpoczęciem dyżuru.

## 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). Wpłaty należy dokonać na rachunek bankowy:

Zespół Szkolno-Przedszkolny w Słotwinie

Nr konta: 88 8137 0009 0034 2751 2000 0060

Bank Spółdzielczy w Żywcu

W tytule przelewu należy podać imię i nazwisko dziecka zapisanego na dyżur wakacyjny

1. O wysokości opłaty rodzice zostaną poinformowani telefonicznie.
2. Opłata jest pobierana z góry – naliczana jest wg ilości posiłków (3 posiłki (śniadanie, obiad, podwieczorek), 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 1,44 zł za godzinę korzystania z wychowania przedszkolnego, w czasie przekraczającym wymiar zajęć bezpłatnej podstawy programowej (8:00 – 13:00);
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.
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.
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 niezakłócającym 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** |  |

……………………………….……………………..

(Imię i nazwisko wnioskodawcy – rodzica/opiekuna prawnego)

…………………………………………………………………………

(Adres do korespondencji w sprawach rekrutacji)

**Dyrektor Zespołu Szkolno-Przedszkolnego**

**w …………………………………………….**

**KARTA ZAPISU NA DYŻUR WAKACYJNY**

**W PUBLICZNYM PRZEDSZKOLU W.......................................**

**w roku szkolnym 2024/2025**

wniosek składa wyłącznie rodzic/opiekun prawny dziecka w terminie do

10.06.2025 r.

Proszę o przyjęcie mojego dziecka na dyżur wakacyjny w terminie:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| LIPIEC  Przedszkole Publiczne w Lipowej | | SIERPIEŃ  Przedszkole publiczne w Słotwinie | |
| Data |  | Data |  |

1. **Dane dziecka**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Imię |  | | | | | | | | | | |
| Drugie imię |  | | | | | | | | | | |
| Nazwisko |  | | | | | | | | | | |
| Data i miejsce urodzenia |  | | | | | | | | | | |
| PESEL |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| W przypadku braku numeru PESEL- seria i numer paszportu lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość: | | | | | | | | | | |
| Adres zamieszkania |  | | | | | | | | | | |

1. **Dane rodziców/opiekunów prawnych**

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

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

tj. ………………… godzin dziennie.

1. **Dane przedszkola macierzystego, do którego uczęszcza dziecko w roku szkolnym 2024/2025**

…………………………………………………………………………………………………

(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** |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

Odbiór dziecka przez osobę upoważnioną nastąpi po wcześniejszym okazaniu przez nią dokumentu tożsamości ze zdjęciem. Nauczyciel zobowiązany jest do wylegitymowania tej osoby. Rodzice (opiekunowie prawni) ponoszą odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo dziecka odebranego z przedszkola przez upoważnioną przez nich osobę.

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 i regulaminów 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**

**Informacja dotycząca ochrony danych osobowych:**

* 1. Administratorem danych jest: Zespół Szkolno-Przedszkolny w Słotwinie reprezentowany przez Danutę Knapek – dyrektora Zespołu Szkolno-przedszkolnego w Słotwinie.
  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)

**Oświadczenie o wyrażeniu zgody na publikację wizerunku**

My niżej podpisani

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

Imię (imiona) i nazwisko rodziców, opiekunów prawnych

oświadczamy, że wyrażamy/nie wyrażamy[[1]](#footnote-1) zgodę/y 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 2025r. poz. 24 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. **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[[2]](#footnote-2) …………………………………………………..

(*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. Właściwe podkreślić [↑](#footnote-ref-1)
2. Kryterium stosuje się również do rodzica samotnie wychowującego dziecko [↑](#footnote-ref-2)