Załącznik Nr 1

do Zarządzenia Nr 7/2023/2024

Dyrektora Gminnego Przedszkola w Podegrodziu

z dnia 10.06.2024 r.

**Regulamin organizacji dyżuru wakacyjnego dla przedszkoli prowadzonych**

**przez Gminę Podegrodzie**

Podstawa prawna:

* Zarządzenie Nr 1473/2024 Wójta Gminy Podegrodzie z dnia 30 kwietnia 2024 roku w sprawie ustalenia terminu przerwy w pracy przedszkoli oraz oddziałów przedszkolnych w Szkołach Podstawowych, dla których organem prowadzącym jest Gmina Podegrodzie w roku szkolnym 2023/2024.
* Uchwała Nr XXXVI/416/2018 Rady Gminy Podegrodzie z dnia 26 marca 2018r. w sprawie ustalenia czasu bezpłatnego nauczania, wychowania i opieki oraz wysokości opłaty za korzystanie z wychowania przedszkolnego dzieci objętych wychowaniem przedszkolnym w publicznych przedszkolach oraz oddziałach przedszkolnych w publicznych szkołach podstawowych prowadzonych przez Gminę Podegrodzie oraz za wyżywienie zgodnie z cenami obowiązującymi w przedszkolu.

§1

1. Przedszkola w Gminie Podegrodzie funkcjonują przez cały rok kalendarzowy, z przerwą wakacyjną umożliwiającą wykorzystanie przez nauczycieli urlopu wypoczynkowego.
2. Przedszkola pełnią dyżur wakacyjny wg harmonogramu ustalonego co roku przez organ prowadzący.
3. Harmonogram, o którym mowa w ust.2 uzgadniany jest z dyrektorami przedszkoli.
4. W trakcie dyżurów wakacyjnych opiekę wychowawczą w Gminnym Przedszkolu w Podegrodziu, sprawować mogą również nauczyciele z oddziałów przedszkolnych w szkołach podstawowych z terenu Gminy Podegrodzie zgodnie ze statutem i regulaminem dyżurującego przedszkola.

§2

1. Dyrektorzy przedszkoli podają do wiadomości rodziców wykaz dyżurujących przedszkoli.
2. Do przedszkoli na dyżur wakacyjny przyjmowane są dzieci uczęszczające do przedszkoli

w bieżącym roku szkolnym.

§3

1. Przyjęcie prowadzi się na wniosek rodziców/prawnych opiekunów dziecka
2. Podstawą zgłoszenia dziecka do przedszkola jest prawidłowo wypełniony i złożony „**Wniosek o przyjęcie dziecka do przedszkola lipiec/sierpień** ”, który stanowi załącznik nr 1 do regulaminu.
3. Wniosek **o przyjęcie dziecka do przedszkola lipiec/sierpień** wydaje pracujące przedszkole Wniosek zawiera m. in. poniższe informacje:
* Imię i nazwisko dziecka
* Datę urodzenia
* Nr pesel dziecka
* Aktualny adres zamieszkania
* Numer telefonu do szybkiego kontaktu
* Termin i czas pobytu dziecka w przedszkolu
* Ilość posiłków z których będzie dziecko korzystało
* Dodatkowe ważne informacje o dziecku mające wpływ na jego funkcjonowanie
* Upoważnienie dla osób odbierających dziecko z przedszkola
1. Rodzic/opiekun pobiera taką ilość wniosków, w ilu przedszkolach zamierza umieścić dziecko na dyżur wakacyjny.
2. Wypełniony prawidłowo wniosek rodzic/opiekun składa do **pracującego przedszkola.**

§4

1. Rekrutacja do pracującego przedszkola przebiega wg następującego terminarza:
2. **Od 13-20 czerwca b.r.**  - przedszkola przyjmują wnioski o przyjęcie dziecka .
3. **24 czerwca b.**r. – opublikowanie list przyjętych dzieci.
4. Decyzję o przyjęciu dziecka do danego przedszkola w okresie wakacji podejmuje dyrektor dyżurującego przedszkola.
5. W pierwszej kolejności przyjmowane są dzieci uczęszczające do przedszkola, które pełni dyżur, kierując się zasadą pierwszeństwa:
6. przyjmowania dzieci obojga pracujących rodziców/opiekunów prawnych lub pracującego rodzica/opiekuna prawnego, który samotnie wychowuje dziecko i nie korzystających w tym okresie z urlopu.
7. Rekrutację dzieci przeprowadza dyrektor pracującego przedszkola tylko na wolne miejsca dopełniając do 25 dzieci w grupie wcześniej utworzonej z chętnych dzieci pracującego przedszkola. Nie tworzy się dodatkowej grupy złożonej tylko z dzieci z innych przedszkoli oraz oddziałów przedszkolnych w Szkołach Podstawowych dla których organem prowadzącym jest Gmina Podegrodzie.
8. W przypadku przekroczenia ilości kandydatów w stosunku do ilości miejsc w przedszkolu dyrektor przeprowadza dodatkowo postępowanie rekrutacyjne, dla dzieci nie uczęszczających do tej placówki. Objęcie dziecka uczęszczającego do innego przedszkola opieką będzie możliwe tylko w przypadku, gdy przedszkole dyżurujące będzie dysponowało jeszcze wolnymi miejscami.
9. W przypadku gdy liczba miejsc jest mniejsza od liczby zgłoszonych

 Dyrektor powołuje komisję rekrutacyjną z nauczycieli zatrudnionych w pracującym przedszkolu.

1. Dyrektor wyznacza przewodniczącego komisji rekrutacyjnej.
2. W skład komisji rekrutacyjnej wchodzi, co najmniej 3 przedstawicieli rady pedagogicznej
3. W skład komisji rekrutacyjnej nie może wchodzić dyrektor oraz osoba, której dziecko jest objęte postępowaniem rekrutacyjnym.
4. Do zadań komisji rekrutacyjnej należy :

1) Ustalenie wyników postępowania rekrutacyjnego i podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych

2) Sporządzenie protokołu postępowania rekrutacyjnego, który powinien zawierać:

datę i miejsce posiedzenia,

3) imiona i nazwiska przewodniczącego oraz członków komisji obecnych na posiedzeniu,

4) informacje o podjętych czynnościach lub rozstrzygnięciach,

5) podpisy przewodniczącego oraz członków komisji obecnych na posiedzeniu.

 **§** 5

1. Kryteria naboru do pracującego przedszkola wraz z punktacją.
2. Obydwoje rodzice pracujący - 10 pkt
3. Jeden rodzic pracujący - 5 pkt
4. Samotne wychowywanie dziecka -10 pkt
5. Niepełnosprawność dziecka, rodzica, rodzeństwa 20 pkt
6. W przypadku, gdy liczba kandydatów, którzy uzyskali taką samą liczbę punktów jest większa od liczby miejsc w pracującym przedszkolu , komisja rekrutacyjna dokonuje kwalifikacji dzieci do danej grupy w oparciu o dzieci młodsze przed starszymi według roku, miesiąca, dnia urodzenia.
7. Wraz z wnioskiem o przyjęcie dziecka na dyżur wakacyjny należy złożyć oświadczenie

 o niekorzystaniu z urlopu wypoczynkowego w okresie kiedy dziecko zapisane jest na

 dyżur.

1. Korzystanie z wychowania przedszkolnego w przedszkolu odbywa się zgodnie ze statutem przedszkola i możliwościami organizacyjnymi danego przedszkola.

§5

1. Za korzystanie z wychowania przedszkolnego w okresie dyżuru wakacyjnego rodzice wnoszą opłatę zgodnie z Uchwałą Rady Gminy Podegrodzie Uchwała Nr XXXVI/416/2018 Rady Gminy Podegrodzie z dnia 26 marca 2018r. w sprawie ustalenia czasu bezpłatnego nauczania, wychowania i opieki oraz wysokości opłaty za korzystanie z wychowania przedszkolnego dzieci objętych wychowaniem przedszkolnym w publicznych przedszkolach oraz oddziałach przedszkolnych w publicznych szkołach podstawowych prowadzonych przez Gminę Podegrodzie oraz za wyżywienie zgodnie z cenami obowiązującymi w przedszkolu.
2. Opłaty o których mowa w ust.1 rodzic/opiekun zobowiązany jest wnieść w terminie do 15 -go dnia miesiąca następującego po miesiącu w którym dziecko uczęszczało do przedszkola, na podane konto bankowe, po uprzednim uzyskaniu informacji o wysokości naliczonej wpłaty.

§6

1. Dyrektor dyżurującego przedszkola zapewnia bezpieczne i higieniczne warunki pobytu dzieci w przedszkolu, zapoznaje z zasadami przyprowadzania i odbierania dzieci z przedszkola.
2. Rodzice dzieci zakwalifikowanych na dyżur wakacyjny mają obowiązek przestrzegania zasad ustalonych w dyżurującym przedszkolu.

§7

1. W kwestiach nieuregulowanych niniejszym regulaminem obowiązują przepisy zawarte w statucie przedszkola oraz innych obowiązujących w przedszkolu regulaminach**.**

§ 8

1. Załączniki do Regulaminu organizacji dyżuru wakacyjnego dla przedszkoli prowadzonych przez Gminę Podegrodzie :

Załącznik nr 1 - wniosek o przyjęcie dziecka na dyżur wakacyjny do przedszkola.

Załącznik nr 2 – oświadczenie rodzica o nieprzebywaniu na urlopie

Wypoczynkowym.

Załącznik nr 3 - Oświadczenie o samotnym wychowywaniu dziecka.

Załącznik nr 4 – klauzula RODO.

Załącznik nr 1

 do Regulaminu organizacji dyżuru wakacyjnego

 dla przedszkoli prowadzonych przez Gminę Podegrodzie

**Wniosek o przyjęcie dziecka na dyżur wakacyjny do przedszkola**

w……………………………………………………………………………………………....

...........w terminie od dnia………………do dnia……………………………………………..

Imię i nazwisko dziecka: ………………………………………………………………………………………

Data urodzenia dziecka: ………………………………………………………………….

Pesel dziecka: …………………………………………………………………………………………

Adres zamieszkania: ………………………………………………………………………………………………

Telefon do kontaktu: …………………………………………………………………………………………

Termin: dokładna data i czas pobytu dziecka w przedszkolu(od godz.-do godz.)

……………………………………………………………………………………………

Informacje o alergiach, przewlekłych chorobach, inne informacje, które mają wpływ na funkcjonowanie dziecka w przedszkolu: ………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

* Oświadczamy ,że dziecko będzie korzystało z 3 posiłków dziennie (śniadanie , obiad, podwieczorek.) lub 2 posiłki dziennie (śniadanie, obiad).

3 posiłki: śniadanie, obiad , podwieczorek [[1]](#footnote-2)

2 posiłki: śniadanie, obiad 1

* Zobowiązujemy się do poniesienia pełnych kosztów pobytu dziecka na dyżurze wakacyjnym tj. wyżywienie ( stawka dzienna 13 złotych za 3 posiłki lub 11,50 złotych za 2 posiłki ), czesne (1,30 złotych za każdą godzinę ponad podstawę programową).Opłaty o których wyżej mowa rodzic/opiekun zobowiązany jest wnieść w terminie do 15 -go dnia miesiąca następującego po miesiącu w którym dziecko uczęszczało do przedszkola, na podane przez dyżurujące przedszkole konto bankowe po uprzednim uzyskaniu informacji o wysokości naliczonej wpłaty.
* Oświadczamy, że przedłożone przez nas informacje są zgodne ze stanem faktycznym.
* Oświadczamy, że zapoznaliśmy się z zasadami organizacji dyżuru wakacyjnego dla przedszkoli prowadzonych przez Gminę Podegrodzie.
* W przypadku rezygnacji z dyżuru należy powiadomić przedszkole **najpóźniej pierwszego dnia dyżuru.**

OŚWIADCZENIE

Upoważniamy do odbioru dziecka z przedszkola następujące osoby:

I.

Imię i nazwisko:…………………………………………………………………

Nr dowodu osobistego:……………………………………………………………………

Nr telefonu:………………………………….................................................................,

Nr telefonu:………………………………………………………………………….

Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych niezbędnych dla potrzeb dyżuru wakacyjnego, zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (t .j. Dz. U. z 2019, poz. 1781) oraz zgodnie z Rozporządzeniem 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 (RODO).

 …………………………................. Podpis osoby upoważnionej

II.

Imię i nazwisko:………………………………………………………………

Nr dowodu osobistego:…………………………………………

Nr telefonu:…………………………………………………………………………….

Nr telefonu:………………………………………………………………….

Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych niezbędnych dla potrzeb dyżuru wakacyjnego, zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (t .j. Dz. U. z 2019, poz. 1781) oraz zgodnie z Rozporządzeniem 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 (RODO).

 …………………………................. Podpis osoby upoważnionej

III.

Imię i nazwisko:…………………………………………………………

Nr dowodu osobistego:……………………………………………

Nr telefonu:……………………………………………………………………….

Nr telefonu:……………………………………………………………………….

Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych niezbędnych dla potrzeb dyżuru wakacyjnego, zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (t .j. Dz. U. z 2019, poz. 1781) oraz zgodnie z Rozporządzeniem 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 (RODO).

 …………………………................. Podpis osoby upoważnionej

Bierzemy na siebie pełną odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo odebranego dziecka od momentu jego odbioru przez wskazaną powyżej, upoważnioną przez nas osobę.

………………………………………, dnia…………………………………

.................................................... .............................................

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

Załącznik nr 2

 do Regulaminu organizacji dyżuru wakacyjnego

 dla przedszkoli prowadzonych przez Gminę Podegrodzie

Podegrodzie, dn....................................

…………………………………………………………………………

 /imię, nazwisko rodzica/opiekuna prawnego/

………………………………………………………………………..

 / adres rodzica/opiekuna prawnego/

………………………………………………………………………..

 /numer i seria dokumentu tożsamości/

……………………………………………………………………….

 / telefon kontaktowy/

O Ś W I A D C Z E N I E

O SAMOTNYM WYCHOWYWANIU DZIECKA

Świadomy/a odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia oświadczam, że ……………………………………………………… (imię i nazwisko dziecka) wychowuję samotnie, jako ……………………………. (panna, kawaler, wdowa, wdowiec, osoba pozostająca w separacji orzeczonej prawomocnym wyrokiem sądu, osoba rozwiedziona) i nie wychowuję żadnego dziecka z jego rodzicem.

………..……………………………….

Czytelny podpis rodzica/opiekuna prawnego

Zgodnie z art. 150 ust. 2 pkt c) ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2018 r. poz. 996 ze zm.), oświadczenie wymagane, jako potwierdzające spełniania przez kandydata kryteriów rekrutacyjnych składa się pod rygorem odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych zeznań.

Załącznik nr 3

 do Regulaminu organizacji dyżuru wakacyjnego

 dla przedszkoli prowadzonych przez Gminę Podegrodzie

**OŚWIADCZENIE RODZICA/OPIEKUNA PRAWNEGO**

**O NIEPRZEBYWANIU NA URLOPIE WYPOCZYNKOWYM**

**W CZASIE KIEDY DZIECKO UCZĘSZCZA NA DYŻUR WAKACYJNY**

**DO PRZEDSZKOLA**

Ja, niżej podpisana……………………………………………………………………………

oświadczam, że pracuję/prowadzę działalność gospodarczą/ gospodarstwo rolne\*

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

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

 nazwa i adres pracodawcy/działalności gospodarczej

i nie korzystam z urlopu wypoczynkowego w czasie kiedy moje dziecko uczęszcza na dyżur wakacyjny do przedszkola.

Jednocześnie upoważniam dyrektora przedszkola do zweryfikowania faktu zatrudnienia oraz mojego urlopu u mojego pracodawcy.

Jestem świadoma/y odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

………………………………………….

*( data, podpis składającego oświadczenie )*

Ja, niżej podpisany ……………………………………………………………………………

oświadczam, że pracuję/prowadzę działalność gospodarczą/ gospodarstwo rolne\*

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

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

 nazwa i adres pracodawcy/działalności gospodarczej

i nie korzystam z urlopu wypoczynkowego w czasie kiedy moje dziecko uczęszcza na dyżur wakacyjny do przedszkola.

Jednocześnie upoważniam dyrektora przedszkola do zweryfikowania faktu zatrudnienia oraz mojego urlopu u mojego pracodawcy.

Jestem świadoma/y odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

………………………………………….

*( data, podpis składającego oświadczenie )*

*\*niepotrzebne skreślić.*

Załącznik nr 4

 do Regulaminu organizacji dyżuru wakacyjnego

Klauzula informacyjna z art. 13 RODO

Zgodnie z art. 13 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 (Dz. U. UE. L. z 2016 r. Nr 119, str.1 z późn. zm.) [dalej: RODO] informujemy, że:

1. Administratorem danych osobowych jest Gminne Przedszkole w Podegrodziu reprezentowane przez Dyrektora. Kontakt z Inspektorem Ochrony

 2. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane na podstawie: a) art. 6 ust. 1 lit. c RODO tj. przetwarzanie jest niezbędne do wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na administratorze, w związku z § 12 oraz § 18 rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 28 lutego 2019 r. w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i publicznych przedszkoli, w celu rozpatrzenia wniosku o przyjęcie dziecka na dyżur wakacyjny, oraz organizację pobytu dziecka w placówce. b) art.6 ust. 1 lit. a RODO tj. zgody na przetwarzanie danych, w przypadku podania przez Panią/Pana danych nieobowiązkowych objętych wnioskiem .

3. Odbiorcami Pani/Pana danych osobowych mogą być podmioty świadczące usługi na rzecz Administratora, z którymi zawarte zostały umowy powierzenia przetwarzania danych, w tym: usługi hostingowe, doradcze, prawnicze. Dostęp do Pani/Pana danych może mieć również operator pocztowy w zakresie niezbędnym do doręczenia korespondencji oraz podmioty i instytucje, których dostęp do danych wynika z obowiązujących przepisów prawa (m.in. sąd, organy ścigania)

 4. Pana/Pani dane osobowe będą przechowywane przez okres wynikający z przepisów ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach oraz jednolitego rzeczowego wykazu akt prowadzonego w oparciu o Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych

5. Przysługuje Pani/Panu prawo dostępu do danych osobowych, otrzymania ich kopii, żądania ich sprostowania, usunięcia oraz ograniczenia przetwarzania danych.

 6. W zakresie w jakim przetwarzanie danych odbywa się w oparciu o zgodę, ma Pani/Pan prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem

7. Jeżeli uzna Pani/Pan, że dane osobowe będą przetwarzane niezgodnie z wymogami prawa ma Pani/Pan prawo wnieść skargę do organu nadzorczego, którym jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych. (adres siedziby: ul. Stawki 2, 00- 193 Warszawa),

 8. Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej, oraz nie będą stanowiły podstawy do zautomatyzowanego podejmowania decyzji, w tym opartego na profilowaniu.

**9. Podanie przez Panią/Pana danych osobowych w zakresie niezbędnym do rozpatrzenia wniosku jest warunkiem przyjęcia dziecka na dyżur wakacyjny, zaś w zakresie w jakim dane podane są dobrowolnie w oparciu o Pani/Pana zgodę, odmowa podania danych nie będzie miała wpływu na rozpatrzenie złożonego wniosku.**

1. wybrane posiłki zaznaczyć znakiem „X” [↑](#footnote-ref-2)