

REGULAMIN

pobytu dzieci w okresie dyżurów

w oddziale przedszkolnym Szkoły Podstawowej w Gawlikach Wielkich

§ 1

Niniejszy Regulamin pobytu dzieci w okresie dyżurów w przedszkolu (zwany w dalszej treści „Regulaminem”) określa zasady funkcjonowania oddziału przedszkolnego działającego w Szkole Podstawowej w Gawlikach Wielkich w czasie przerw ustalonych przez organ prowadzący.

§ 2

Ileć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) Przedszkolu - należy przez to rozumieć oddział przedszkolny w Szkole Podstawowej w Gawlikach Wielkich, w którym organizowany jest pobyt dzieci w okresie feryjnym i wakacyjnym;
- 2) Przedszkolu macierzystym - należy przez to rozumieć oddziały przedszkolne działające przy szkołach na terenie Gminy Wydminy, do którego uczęszcza dziecko w danym roku szkolnym;
- 3) dzieciach – należy przez to rozumieć dzieci uczęszczające do oddziałów przedszkolnych działających na terenie Gminy Wydminy;
- 4) rodzicach - należy przez to rozumieć rodziców dzieci, a także prawnych opiekunów dziecka;
- 5) Organie Prowadzącym – należy przez to rozumieć Gminę Wydminy;
- 6) Wójt – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Wydminy.

§ 3

1. Przedszkola działające na terenie Gminy Wydminy funkcjonują przez cały rok kalendarzowy, za wyjątkiem przerwy feryjnej i wakacyjnej zatwierdzonej przez Wójta w formie zarządzenia.
2. Do dnia 1 grudnia danego roku podaje się do wiadomości rodziców terminy pracy przedszkoli w okresie ferii i wakacji.

§ 4

1. Do przedszkola na pobyt w okresie dyżurów przyjęte może zostać dziecko uczęszczające w danym roku do przedszkola, dla którego Organem Prowadzącym jest Gmina Wydminy.
2. Pierwszeństwo w przyjęciu do przedszkola na pobyt w okresie feryjnym i wakacyjnym mają dzieci, dla których przedszkole to jest przedszkolem macierzystym.

3. Z pobytu w okresie feryjnym i wakacyjnym w przedszkolu, mogą korzystać wyłącznie te dzieci, których oboje rodzice pracują i w tym czasie nie korzystają z urlopu wypoczynkowego, macierzyńskiego, wychowawczego, rodzicielskiego lub bezpłatnego.
4. Liczba dzieci w przedszkolu w okresie feryjnym i wakacyjnym nie może przekroczyć liczby miejsc wg projektu organizacyjnego. Liczba dzieci w oddziale nie może przekraczać 25 dzieci.
5. Godziny pracy dyżurujących placówek mogą ulec skróceniu, w zależności od godzin zadeklarowanych przez rodziców.
6. Dowóz dziecka do placówki rodzice zapewniają we własnym zakresie.

§ 5

1. Podstawą zgłoszenia dziecka do przedszkola na okres dyżuru jest:
 - 1) „Deklaracja” - w przypadku dzieci zamierzających skorzystać z pobytu w okresie feryjnym lub wakacyjnym w przedszkolu macierzystym (załącznik nr 1, załącznik nr 2);
 - 2) „Wniosek o przyjęcie dziecka na okres feryjny lub wakacyjny” wraz z oświadczeniami o niekorzystaniu w tym terminie z urlopu przez oboje rodziców - w przypadku dzieci zamierzających skorzystać z pobytu w okresie feryjnym lub wakacyjnym w innym przedszkolu niż macierzyste (załącznik nr 3, załącznik nr 4).
2. Deklaracje i Wnioski o przyjęcie dziecka na okres feryjny lub wakacyjny wydaje przedszkole macierzyste.
3. Deklaracje i Wnioski o przyjęcie dziecka na dyżur w trakcie ferii zimowych lub wakacji NIEZŁOŻONE zgodnie z harmonogramem rekrutacji dzieci na okres ferii zimowych lub wakacji w danym roku szkolnym, traktuje się jako REZYGNACJĘ Z POBYTU dziecka w oddziale przedszkolnym w okresie ferii i wakacji.
4. Szczegółowy harmonogram rekrutacji dzieci na dyżury jest corocznie opracowywany i uaktualniany przez dyrektora szkoły.

§ 6

1. Wypełniony prawidłowo Wniosek rodzic składa do wybranego przedszkola od poniedziałku do piątku, w godzinach od 8.00 do 14.00.
2. Wnioski do przedszkola są rejestrowane wg kolejności wpływu, co rodzic potwierdza własnoręcznym podpisem.

§ 7

1. W przypadku większej liczby dzieci niż wolnych miejsc, dzieci przyjmowane będą według kolejności zgłoszeń.
2. W uzasadnionych przypadkach, jeżeli przedszkole dysponuje wolnymi miejscami, Dyrektor może przyjąć dziecko zgłoszone w innym terminie niż wskazany.



§ 8

Rodzic ponosi opłaty związane z pobytem dziecka w okresie feryjnym lub wakacyjnym zgodnie z obowiązującymi regulacjami oraz stawkami.

§ 9

1. W kwestiach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem zastosowanie znajdują przepisy zawarte w statucie Szkoły oraz innych obowiązujących w Szkole regulaminach i procedurach.
2. Spory wynikające w związku z niniejszym regulaminem rozstrzyga Organ Prowadzący.

§ 10

Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR
SZKOŁY PODSTAWOWEJ
w Gawlikach Wielkich
mgr inż. Magdalena Majcher

*Załącznik nr 1 do Regulaminu pobytu dzieci w okresie feryjnym i wakacyjnym w oddziale
przedszkolnym w Szkole Podstawowej w Gawlikach Wielkich*

Deklaracja

dotycząca pobytu dziecka w okresie ferii zimowych w oddziałach przedszkolnych
w Szkole Podstawowej w Gawlikach Wielkich

1. Deklaruję pobyt mojego dziecka w oddziale przedszkolnym w okresie ferii zimowych
w 2025 roku w terminach:

od dnia do dnia

Imię i nazwisko dziecka	
Godziny pobytu dziecka: - dziecko będzie korzystało z proponowanej opieki od godz. do godz. Dziecko będzie korzystało z posiłków: (proszę zakreślić) tak nie	

.....

(data)

.....

(czytelny podpis rodzica/prawnego opiekuna)

Załącznik nr 2 do Regulaminu pobytu dzieci w okresie feryjnym i wakacyjnym w oddziale przedszkolnym w Szkole Podstawowej w Gawlikach Wielkich

Deklaracja

dotycząca pobytu dziecka w okresie wakacyjnym w oddziałach przedszkolnych
w Szkole Podstawowej w Gawlikach Wielkich

2. Deklaruję pobyt mojego dziecka w oddziale przedszkolnym w okresie wakacyjnym w 2025 roku w terminach:

od dnia do dnia

Imię i nazwisko dziecka	
Godziny pobytu dziecka: - dziecko będzie korzystało z proponowanej opieki od godz. do godz. Dziecko będzie korzystało z posiłków: (proszę zakreślić) tak nie	

.....

(data)

.....

(czytelny podpis rodzica/prawnego opiekuna)

*Załącznik nr 3 do Regulaminu pobytu dzieci w okresie feryjnym i wakacyjnym w oddziale
przedszkolnym w Szkole Podstawowej w Gawlikach Wielkich*

.....
(pieczęć szkoły)

.....
(numer i data wpływu)

WNIOSEK

o przyjęcie dziecka na pobyt w okresie ferii zimowych

W

od do

I. Dane kandydata

1. Imię i nazwisko dziecka:

2. PESEL:

3. Data urodzenia:

4. Adres zamieszkania:

5. Numer telefonu szybkiego kontaktu:

6. Posiłki: (proszę zakreślić) tak nie

7. Czas pobytu, proszę wpisać w pełnych godzinach:

od godz. do godz.

8. Nazwa macierzystego przedszkola, do którego uczęszcza dziecko w bieżącym roku
szkolnym:

Potwierdzam zgodność danych:

.....
(pieczęć i podpis dyrektora placówki macierzystej)

II. Dane rodziców:

1. Imię i nazwisko każdego z rodziców:

1)

2)

2. Adres zamieszkania rodziców (wpisać, jeżeli jest inny niż adres zamieszkania dziecka):

.....
3. Telefon kontaktowy:

III. Oświadczenie rodziców w zakresie kryteriów przyjęcia.

1. Oświadczam, że w ww. terminach pozostaję w stosunku pracy i nie będę przebywał na urlopie wypoczynkowym, macierzyńskim, rodzicielskim lub bezpłatnym.

.....
data, podpis ojca dziecka

2. Oświadczam, że w ww. terminach pozostaję w stosunku pracy i nie będę przebywał na urlopie wypoczynkowym, macierzyńskim, rodzicielskim lub bezpłatnym.

.....
data, podpis matki dziecka

IV. Inne ważne informacje o dziecku.

1. Dodatkowe informacje o dziecku np.: wady rozwojowe, stałe choroby, alergie pokarmowe, diety pokarmowe, dodatkowe informacje o sytuacji rodzinnej dziecka:

V. Oświadczenia i zobowiązania rodziców związane z pobytem.

Oświadczamy, że:

- 1) Wyrażamy zgodę na leczenie ambulatoryjne naszego dziecka;
- 2) Podane informacje są zgodne ze stanem faktycznym;
- 3) Zapoznaliśmy się z treścią informacji o przetwarzaniu danych osobowych.

Zobowiązujemy się do:

- 1) Informowania dyrektora placówki o każdorazowej zmianie powyższych danych;
- 2) Przestrzegania postanowień statutu Szkoły i obowiązujących regulaminów;
- 3) Przyprowadzania i odbierania dziecka z placówki osobiście lub przez inną osobę, upoważnioną do odbierania w zadeklarowanych godzinach;
- 4) Przyprowadzania do przedszkola tylko zdrowego dziecka;
- 5) Ponoszenia kosztów pobytu dziecka oraz terminowego ich uiszczenia zgodnie

z zasadami obowiązującymi w placówce, do którego zgłosiliśmy dziecko.

*** Wyrażamy/nie wyrażamy** zgody na publikowanie wizerunku dziecka – zdjęć lub innych materiałów z pobytu w przedszkolu na stronie internetowej i /lub profilu społecznościowym placówki (**niepotrzebne skreślić*)

.....
data, podpis ojca dziecka

.....
data, podpis matki dziecka

Uwagi:

1. Kartę wypełniają rodzice lub prawni opiekunowie dziecka.
2. Prawidłowo wypełnioną kartę należy złożyć w placówce w określonym terminie

*Załącznik nr 4 do Regulaminu pobytu dzieci w okresie feryjnym i wakacyjnym w oddziałach
przedszkolnych działających na terenie Gminy Wydminy*

.....
(pieczęć szkoły)

.....
(numer i data wpływu)

WNIOSEK

o przyjęcie dziecka na pobyt w okresie przerwy wakacyjnej

w

od do

I. Dane kandydata

1. Imię i nazwisko dziecka:

2. PESEL:

3. Data urodzenia:

4. Adres zamieszkania:

5. Numer telefonu szybkiego kontaktu:

6. Posiłki: (proszę zakreślić) tak nie

7. Czas pobytu, proszę wpisać w pełnych godzinach:

od godz. do godz.

8. Nazwa macierzystego przedszkola, do którego uczęszcza dziecko w bieżącym roku
szkolnym:

Potwierdzam zgodność danych:

.....
(pieczęć i podpis dyrektora placówki macierzystej)

II. Dane rodziców:

1. Imię i nazwisko każdego z rodziców:

1)

2)

2. Adres zamieszkania rodziców (wpisać, jeżeli jest inny niż adres zamieszkania dziecka):

.....
3. Telefon kontaktowy:

III. Oświadczenie rodziców w zakresie kryteriów przyjęcia.

1. Oświadczam, że w ww. terminach pozostaję w stosunku pracy i nie będę przebywał na urlopie wypoczynkowym, macierzyńskim, rodzicielskim lub bezpłatnym.

.....
data, podpis ojca dziecka

2. Oświadczam, że w ww. terminach pozostaję w stosunku pracy i nie będę przebywał na urlopie wypoczynkowym, macierzyńskim, rodzicielskim lub bezpłatnym.

.....
data, podpis matki dziecka

IV. Inne ważne informacje o dziecku.

1. Dodatkowe informacje o dziecku np.: wady rozwojowe, stałe choroby, alergie pokarmowe, diety pokarmowe, dodatkowe informacje o sytuacji rodzinnej dziecka:

V. Oświadczenia i zobowiązania rodziców związane z pobytem.

Oświadczamy, że:

- 4) Wyrażamy zgodę na leczenie ambulatoryjne naszego dziecka;
- 5) Podane informacje są zgodne ze stanem faktycznym;
- 6) Zapoznaliśmy się z treścią informacji o przetwarzaniu danych osobowych.

Zobowiązujemy się do:

- 6) Informowania dyrektora placówki o każdorazowej zmianie powyższych danych;
- 7) Przestrzegania postanowień statutu Szkoły i obowiązujących regulaminów;
- 8) Przyprawdzania i odbierania dziecka z placówki osobiście lub przez inną osobę, upoważnioną do odbierania w zadeklarowanych godzinach;
- 9) Przyprawdzania do przedszkola tylko zdrowego dziecka;
- 10) Ponoszenia kosztów pobytu dziecka oraz terminowego ich uiszczania zgodnie

z zasadami obowiązującymi w placówce, do którego zgłosiliśmy dziecko.

*** Wyrażamy/nie wyrażamy** zgody na publikowanie wizerunku dziecka – zdjęć lub innych materiałów z pobytu w przedszkolu na stronie internetowej i /lub profilu społecznościowym placówki (**niepotrzebne skreślić*)

.....
data, podpis ojca dziecka

.....
data, podpis matki dziecka

Uwagi:

- 1. Kartę wypełniają rodzice lub prawni opiekunowie dziecka.
- 2. Prawidłowo wypełnioną kartę należy złożyć w placówce w określonym terminie

HARMONOGRAM REKRUTACJI DZIECI NA OKRES FERYJNY LUB WAKACYJNY W
ROKU SZKOLNYM 2024/2025

Zgłoszenie dziecka na okres feryjny i wakacyjny przebiega wg następującego harmonogramu:

1) ferie zimowe:

- a) od 7 stycznia do 17 stycznia danego roku - przyjmowanie wniosków i deklaracji od rodziców;
- b) od 20 stycznia do 22 stycznia danego roku – informowanie rodziców o przyjęciu dziecka.

2) wakacje letnie

- a) od 19 do 30 maja danego roku - przyjmowanie Wniosków i Deklaracji od rodziców;
- b) od 2 czerwca do 6 czerwca danego roku – informowanie rodziców o przyjęciu dziecka.

Informacja o przetwarzaniu danych osobowych
w związku z organizacją dyżuru feryjnego i wakacyjnego

KLAUZULA INFORMACYJNA DLA RODZICÓW

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 z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119, s. 1), dalej RODO, informuję, że:

1. Administratorem Pani/Pana/Ucznia danych osobowych jest Zespół Szkół Ogólnokształcących w Wydminach, ul. Grunwaldzka 94, 11-510 Wydminy reprezentowany przez Dyrektora, tel./fax: 087 421 00 28, e-mail: zsowydminy@interia.pl.
2. Inspektorem ochrony danych w Zespole Szkół Ogólnokształcących w Wydminach, ul. Grunwaldzka 94, 11-510 Wydminy jest Pan Bolesław Idek, dane do kontaktu: e-mail iod@wydminy.pl. Z inspektorem ochrony danych można kontaktować się we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych oraz korzystania z praw związanych z przetwarzaniem danych.
3. Pani/Pana/Ucznia dane osobowe będą przetwarzane na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a-c i art. 9 ust. 2 lit. a-c RODO, w celu realizacji zadań ustawowych, określonych w ustawie z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2018 r., poz. 996 ze zm.) oraz ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (tekst jedn. Dz. U. z 2018 r., poz. 1457 ze zm.), a także w celu realizacji statutowych zadań dydaktycznych, opiekuńczych i wychowawczych w Szkole.
4. Odbiorcami Pani/Pana/Ucznia danych osobowych mogą być podmioty uprawnione do uzyskania danych osobowych na podstawie przepisów prawa np. sądy, Policja, ZUS, organ prowadzący i nadzorujący, System Informacji Oświatowej, lub inne podmioty, którym administrator powierzył przetwarzanie danych osobowych.
5. Dane osobowe ucznia związane z jego stanem zdrowia, w związku z jego funkcjonowaniem w szkole (np. przeciwwskazania do wykonywania określonych ćwiczeń na zajęciach wychowania fizycznego, problemy emocjonalne) przetwarzane są za wyraźną zgodą rodzica.
6. Wizerunek (zdjęcia, filmy) i dane osobowe uczniów (imię i nazwisko) mogą być umieszczane na stronie internetowej szkoły w celu promocji działań dydaktyczno-wychowawczych szkoły i osiągnięć uczniów. Dane osobowe przechowywane będą na stronie przez 10 lat a następnie trwale usuwane. Wizerunek i dane osobowe uczniów (imię nazwisko, klasa) przetwarzane są na podstawie dobrowolnej, pisemnej zgody rodziców ucznia, dołączonej do karty zapisu dziecka.
7. Czas, przez jaki będziemy przetwarzać dane osobowe, jest uzależniony od podstawy prawnej stanowiącej legalną przesłankę przetwarzania danych osobowych przez ZSO Wydminy. Nigdy nie będziemy przetwarzać danych osobowych ponad okres dłuższy niż wynika to z podstaw prawnych. Państwa dane zawsze będą przetwarzane przez okres niezbędny do realizacji celu przetwarzania, w tym również obowiązku archiwizacyjnego wynikającego z przepisów prawa.
8. Administrator nie ma zamiaru przekazywania danych osobowych do państwa trzeciego lub do organizacji międzynarodowej.
9. Zgodnie z RODO, przysługują Państwu następujące uprawnienia związane z przetwarzaniem danych osobowych:
 - żądanie od administratora dostępu do danych osobowych,
 - żądanie od administratora sprostowania danych osobowych,
 - żądanie od administratora usunięcia danych osobowych,
 - żądanie od administratora ograniczenia przetwarzania danych osobowych,
 - wniesienie sprzeciwu wobec przetwarzania danych osobowych,
 - wniesienie skargi do organu nadzorczego – do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
10. Podanie danych osobowych jest wymogiem ustawowym i jest obowiązkowe ze względu na wyżej wymienione przepisy prawa oświatowego. W pozostałym zakresie podanie danych osobowych jest dobrowolne.
11. Pani/Pana/Ucznia dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym również w formie profilowania, co oznacza, że nie będą podejmowane działania, o których mowa w art. 22 ust. 1 i 4 RODO.

Zapoznałem/-am się z KLAUZULĄ INFORMACYJNĄ

.....
(data i podpis rodzica/ prawnego opiekuna)

