

REGULAMIN
pobytu dzieci w okresie dyżurów
w Przedszkolach Samorządowych Miasta i Gminy Szamotuły

§ 1

Niniejszy Regulamin pobytu dzieci w okresie dyżurów w przedszkolach (zwany w dalszej treści „Regulaminem”) określa zasady funkcjonowania przedszkoli samorządowych działających na terenie Miasta i Gminy Szamotuły w czasie przerw ustalonych przez organ prowadzący.

§ 2

Ilekoć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) Przedszkolu lub Przedszkolach - należy przez to rozumieć Przedszkola Samorządowe działające na terenie Miasta i Gminy Szamotuły, w których organizowany jest pobyt dzieci w okresie wakacyjnym;
- 2) Przedszkolu macierzystym - należy przez to rozumieć przedszkole działające na terenie Miasta i Gminy Szamotuły, do którego uczęszcza dziecko w danym roku szkolnym;
- 3) dzieciach – należy przez to rozumieć dzieci uczęszczające do Przedszkoli Samorządowych działających na terenie Miasta i Gminy Szamotuły;
- 4) rodzicach - należy przez to rozumieć rodziców dzieci, a także prawnych opiekunów dziecka;
- 5) Organie Prowadzącym – należy przez to rozumieć Miasto i Gminę Szamotuły;
- 6) Burmistrzu – należy przez to rozumieć Burmistrza Miasta i Gminy Szamotuły.

§ 3

1. Przedszkola Samorządowe działające na terenie Miasta i Gminy Szamotuły funkcjonują przez cały rok kalendarzowy, za wyjątkiem przerwy wakacyjnej zatwierdzonej przez Burmistrza w formie zarządzenia.
2. Do dnia 20 grudnia 2023 r. podaje się do wiadomości rodziców terminy pracy Przedszkoli w okresie wakacyjnym oraz w okresie ferii.

§ 4

1. Do Przedszkola na pobyt w okresie dyżurów przyjęte może zostać dziecko uczęszczające w danym roku do Przedszkola, dla którego Organem Prowadzącym jest Miasto i Gmina Szamotuły.
2. Pierwszeństwo w przyjęciu do Przedszkola na pobyt w okresie wakacyjnym mają dzieci, dla których Przedszkole to jest Przedszkolem macierzystym.
3. Z pobytu w okresie wakacyjnym w Przedszkolu innym niż macierzyste 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 wakacyjnym nie może przekroczyć liczby miejsc wg. projektu organizacyjnego. Liczba dzieci w oddziale nie może przekraczać 25 dzieci.

§ 5

1. Podstawą zgłoszenia dziecka do Przedszkola na okres dyżuru jest:
 - 1) „Deklaracja” - w przypadku dzieci zamierzających skorzystać z pobytu w okresie wakacyjnym w Przedszkolu macierzystym (załącznik nr 1);
 - 2) "Wniosek o przyjęcie dziecka na okres wakacyjny" wraz z oświadczeniami o niekorzystaniu w tym terminie z urlopu przez oboje rodziców - w przypadku dzieci zamierzających skorzystać z pobytu w okresie wakacyjnym w innym Przedszkolu niż macierzyste (załącznik nr 2).
2. Deklaracje i Wnioski o przyjęcie dziecka na okres wakacyjny wydaje Przedszkole macierzyste.

§ 6

1. Dzieci zgłoszone na pobyt wakacyjny w okresie ferii zimowych do oddziału przedszkolnego działającego przy Szkole Podstawowej w Baborowie mogą być skierowane na pobyt do oddziału przedszkolnego działającego przy Szkole Podstawowej w Pamiątkowie.
2. Dzieci zgłoszone na pobyt wakacyjny w okresie ferii zimowych do oddziału przedszkolnego działającego przy Szkole Podstawowej w Brodziszewie mogą być skierowane na pobyt do Przedszkola nr 3 w Szamotułach.
3. Dzieci zgłoszone na pobyt wakacyjny w okresie ferii zimowych do oddziału przedszkolnego działającego przy Szkole Podstawowej w Przyborowie mogą być skierowane na pobyt do oddziału przedszkolnego działającego przy Szkole Podstawowej nr 2 w Szamotułach oraz do Przedszkola nr 1 w Szamotułach.

§ 7

Zgłoszenie dziecka na pobyt wakacyjny przebiega wg następującego harmonogramu:

- 1) ferie zimowe:
 - a) od 2 stycznia do 10 stycznia danego roku - przyjmowanie Wniosków i Deklaracji od rodziców;
 - b) od 22 stycznia do 31 stycznia danego roku – informowanie rodziców o przyjęciu dziecka.
- 2) wakacje letnie:
 - a) od 6 do 17 maja danego roku - przyjmowanie Wniosków i Deklaracji od rodziców;
 - b) od 31 maja do 5 czerwca danego roku – informowanie rodziców o przyjęciu dziecka.

§ 8

1. Wypełniony prawidłowo wniosek rodzic składa do wybranego Przedszkola od poniedziałku do piątku, w godzinach od 6:30 do 16:30.
2. Wnioski do Przedszkola są rejestrowane wg. kolejności wpływu, co rodzic potwierdza własnoręcznym podpisem.

§ 9

1. O przyjęciu dziecka do Przedszkola w trakcie roku dyżuru wakacyjnego lub w trakcie ferii decyduje każdorazowo Dyrektor Przedszkola.
2. W przypadku większej liczby dzieci niż wolnych miejsc, dzieci przyjmowane będą według kolejności zgłoszeń.
3. W uzasadnionych przypadkach, jeżeli Przedszkole dysponuje wolnymi miejscami, Dyrektor może przyjąć dziecko zgłoszone w innym terminie niż wskazany.
4. W przypadku, gdy rodzic nie zgłosi nieobecności dziecka w Przedszkolu, trwającej 5 i więcej dni w ciągu (nie wliczając sobót i niedziel), Dyrektor Przedszkola ma prawo skreślić dziecko z listy przyjętych i przyjąć kolejne dziecko z listy rezerwowej.

§ 10

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

§ 11

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

§ 12

Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania.

*Załącznik nr 1 do Regulaminu pobytu dzieci w okresie wakacyjnym
w Przedszkolach Samorządowych działających na terenie Miasta i Gminy
Szamotuły*

Deklaracja

dotycząca pobytu dziecka w okresie wakacyjnym

w Przedszkolu

Deklaruję pobyt mojego dziecka w Przedszkolu w okresie wakacyjnym roku

w terminach:

od dnia do dnia

od dnia do dnia

od dnia do dnia

Imię i nazwisko dziecka:	
Godziny pobytu dziecka w Przedszkolu: Dziecko będzie przebywało w Przedszkolu od godziny do godziny..... .	
Dziecko będzie korzystało z następujących posiłków: (proszę podkreślić)	
śniadanie	
obiad	
podwieczorek	

.....
(data)

.....
(czytelny podpis rodzica/opiekuna prawnego)

.....
(pieczęć Przedszkola)

.....
(numer i data wpływu)

WNIOSEK

o przyjęcie dziecka na pobyt w okresie wakacyjnym
w Przedszkolu

od do

od do

I. Dane kandydata:

1. Imię (imiona) i nazwisko dziecka:
2. PESEL:
3. Data urodzenia:
4. Adres zamieszkania:
5. Numer telefonu szybkiego kontaktu:
6. Posiłki: (proszę podkreślić) **śniadanie, obiad, podwieczorek**
7. Czas pobytu w Przedszkolu, proszę wpisać pobyt w pełnych godzinach:
od godz. do godz.
8. Nazwa Przedszkola macierzystego, 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 przebywała 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, kalectwo, dodatkowe informacje o sytuacji rodzinnej dziecka:

2. Dziecko posiada orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego (jakie):
.....

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 Przedszkola o każdorazowej zmianie powyższych danych;
- 2) przestrzegania postanowień statutu Przedszkola i obowiązujących regulaminów;
- 3) przyprawdzania i odbierania dziecka z Przedszkola osobiście lub przez inną osobę, upoważnioną do odbierania w zadeklarowanych godzinach;
- 4) przyprawdzania do Przedszkola tylko zdrowego dziecka;
- 5) ponoszenia kosztów pobytu dziecka oraz terminowego ich uiszczenia zgodnie z zasadami obowiązującymi w Przedszkolu, 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 Przedszkolu **w terminie określonym w Regulaminie.**

INFORMACJA O PRZETWARZANIU DANYCH OSOBOWYCH ZAWARTYCH WE WNIOSKU

1. ADMINISTRATOR DANYCH OSOBOWYCH

Nazwa: Przedszkole Nr 3
Adres: 64-500 Szamotuły, ul. Wojska Polskiego 11
Kontakt: sekretariat@przedszkole-rzepka.pl

2. INSPEKTOR OCHRONY DANYCH

Imię i nazwisko: Sebastian Łabowski
Kontakt: inspektor@bezpieczne-dane.eu

3. CEL PRZETWARZANIA

Dane osobowe będą przetwarzane w celu realizacji zadań dydaktycznych, opiekuńczych i wychowawczych w ramach pobytu dziecka w przedszkolu w okresie wakacyjnym lub ferii świątecznych.

4. PODSTAWY PRAWNE PRZETWARZANIA

- Przesłanka RODO: art. 6 ust. 1 lit. e RODO
Podstawa prawna: Zarządzenie Burmistrza Miasta i Gminy Szamotuły nr 972/VIII/23 z dnia 8 grudnia 2023 r.

5. ODBIORCY DANYCH (LUB KATEGORIE ODBIORCÓW)

Odbiorcami danych mogą być upoważnieni pracownicy Administratora, podmioty, którym należy udostępnić dane osobowe w celu wykonania obowiązku prawnego, a także podmioty, którym dane zostaną powierzone przez Administratora do zrealizowania celów przetwarzania.

6. OKRES PRZECHOWYWANIA (KRYTERIUM USTALENIA OKRESU)

Dane osobowe przechowywane będą przez okres niezbędny do realizacji celów przetwarzania, a następnie przez okres przewidziany przepisami prawa.

7. PRZYSŁUGUJĄCE PRAWA

W związku z przetwarzaniem danych przysługują Państwu następujące prawa:

- dostępu do danych oraz kopii danych,
- do żądania sprostowania danych,
- do żądania usunięcia danych osobowych oraz bycia zapomnianym,
- do żądania ograniczenia przetwarzania,
- sprzeciwu wobec przetwarzania;
- do niepodlegania zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu,
- do złożenia skargi do organu nadzorczego (Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych).

8. TRANSFER DO PAŃSTW SPOZA EUROPEJSKIEGO OBSZARU GOSPODARCZEGO I ORGANIZACJI MIĘDZYNARODOWYCH

Administrator nie będzie przekazywał danych do państw trzecich ani organizacji międzynarodowych.

9. INFORMACJA, CZY PODANIE DANYCH OSOBOWYCH JEST WYMOGIEM USTAWOWYM LUB UMOWNYM LUB WARUNKIEM ZAWARCIA UMOWY ORAZ CZY OSOBA, KTÓREJ DANE DOTYCZĄ, JEST ZOBOWIĄZANA DO ICH PODANIA I JAKIE SĄ EWENTUALNE KONSEKWENCJE NIEPODANIA DANYCH

Podanie danych osobowych stanowi warunek przyjęcia do jednostki w okresie wakacyjnym lub ferii świątecznych.

10. ZAUTOMATYZOWANE PODEJMOWANIE DECYZJI, W TYM PROFILOWANIE

Państwa dane osobowe nie będą przetwarzane w celu podejmowania decyzji w sposób zautomatyzowany ani nie będą wykorzystywane do profilowania.