

Zarządzenie Nr 0050. 10 .2022

Wójta Gminy Psary

z dnia 21 stycznia 2022 roku

w sprawie: zasad organizacji dyżurów w przedszkolach i oddziałach przedszkolnych przy szkołach podstawowych prowadzonych przez gminę Psary.

Na podstawie art. 30 ust. 1 pkt.1 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (tekst jednolity – Dz. U. z 2021 r., poz. 1372 ze zmianami) oraz § 12 i § 18 rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 28 lutego 2019 roku w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i publicznych przedszkoli (Dz.U. z 2019 roku, poz. 502)

zarządzam:

§ 1

Przyjęcie zasad organizacji dyżurów w przedszkolach i oddziałach przedszkolnych przy szkołach podstawowych prowadzonych przez gminę Psary w brzmieniu stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Wykonanie Zarządzenia powierza się dyrektorom szkół podstawowych i przedszkoli, dla których organem prowadzącym jest gmina Psary.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy Psary

- Tomasz Sadłoń-

Zasady organizacji dyżurów w przedszkolach i oddziałach przedszkolnych przy szkołach podstawowych prowadzonych przez gminę Psary.

§ 1

1. Przedszkole/ oddział przedszkolny jako placówka nieferyjna, funkcjonuje przez cały rok, z wyjątkiem przerw, ustalanych co roku przez organ prowadzący.
2. Przerwy w działalności przedszkola/ oddziału przedszkolnego w okresie wakacyjnym związane są z prowadzonymi pracami remontowo – modernizacyjnymi oraz prawem nauczycieli do urlopu wypoczynkowego.

§ 2

1. Przedszkola/ oddziały przedszkolne w gminie Psary pełnią dyżur w okresie przerwy wakacyjnej przez okres jednego miesiąca zgodnie z arkuszem organizacyjnym pracy na dany rok szkolny.
2. W czasie przerwy wakacyjnej dzieci przedszkolne mogą skorzystać z dyżuru wakacyjnego pełnionego równocześnie przez dwie placówki wychowania przedszkolnego. Każda ze wskazanych placówek pełni w danym roku dyżur przez 1 miesiąc w czasie przerwy wakacyjnej.

§ 3

Na dyżur wakacyjny organizowany przez przedszkole lub oddział przedszkolny przy szkole podstawowej mogą zapisać się tylko dzieci uczęszczające w roku szkolnym poprzedzającym dyżur do przedszkoli lub oddziałów przedszkolnych, dla których organem prowadzącym jest gmina Psary. Okres dyżuru wakacyjnego nie jest okresem adaptacji dla dzieci, które będą uczęszczały do przedszkola lub oddziału przedszkolnego przy szkole podstawowej od 1 września danego roku.

§ 4

1. Z dyżuru wakacyjnego mogą korzystać przede wszystkim dzieci, których obojduje Rodzice pracują w tym czasie.
2. Obowiązkiem rodzica jest dołączyć do zgłoszenia oświadczenie o zatrudnieniu, które musi zawierać informację, że rodzic nie przebywa na urlopie macierzyńskim/ rodzicielskim/ wychowawczym ani wypoczynkowym. Dyrektor ma prawo zweryfikować podane w oświadczeniu informacje.

§ 5

W czasie dyżuru wakacyjnego w placówkach dyżurujących tworzy się grupę, jeśli zostanie zgłoszonych co najmniej 10 dzieci. Z uwagi na obowiązujące przepisy oświatowe i bezpieczeństwo liczba dzieci w grupie nie może przekraczać 25 (jeśli liczba dzieci przekroczy 25, tworzy się kolejną grupę).

§ 6

Jeśli liczba zgłoszonych dzieci na dyżur będzie większa niż ilość miejsc istnieje możliwość utworzenia listy rezerwowej na miejsca zwalniane w skutek rezygnacji z dyżuru wakacyjnego.

§ 7

1. Zapisy na dyżur wakacyjny dokonywane są w wyznaczonym dla wszystkich terminie, tj. od 15 maja do 10 czerwca każdego roku. Ze względu na ograniczoną liczbę miejsc w poszczególnych placówkach o przyjęciu dziecka na dyżur decyduje kolejność zgłoszeń.
2. Listę dzieci przyjętych wraz z listą rezerwową publikuje dyrektor przedszkola/szkoły dyżurującego/ej najpóźniej do 15 czerwca danego roku kalendarzowego.
3. O przyjęciu dziecka na dyżur wakacyjny do przedszkola/ oddziału przedszkolnego i organizacji pracy w okresie dyżuru decyduje dyrektor przedszkola/ szkoły dyżurującego/ej.

§ 8

Rodzice zobowiązani są do spełnienia następujących warunków przyjęcia dziecka na dyżur wakacyjny:

1. Należy pobrać i złożyć wniosek – kartę zgłoszenia w sekretariacie placówki macierzystej. Karta zgłoszenia powinna zawierać następujące dane: imię i nazwisko dziecka, pesel, aktualny adres zamieszkania dziecka oraz rodziców /opiekunów prawnych, numery telefonów do szybkiego kontaktu z rodzicem, deklarowane godziny pobytu dziecka w przedszkolu oraz ilość posiłków, informację o alergiach, chorobach przewlekłych, istotnych sprawach dotyczących dziecka, mających wpływ na jego funkcjonowanie w przedszkolu, upoważnienie do odbioru dziecka przez wyznaczone przez rodziców osoby - wzór karty zgłoszenia stanowi załącznik nr 1.
2. Należy dołączyć oświadczenie o nie korzystaniu z urlopu w okresie dyżuru, na który chce się zapisać dziecko, wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 2.
3. Przestrzegać zasad dotyczących opłat za korzystanie z usług dyżurującego przedszkola, o których mowa w §8 p.4.
4. Wnieść opłatę za korzystanie z usług przedszkolnych (opłata za pobyt oraz wyżywienie) na konto wskazane w umowie zawieranej na czas dyżuru (wzór umowy stanowi załącznik nr 3). Opłata pobierana jest „z góry” i naliczana wg ilości posiłków, liczby godzin pobytu i liczby dni wskazanych we wniosku, najpóźniej do 3 dnia miesiąca, w którym odbywa się dyżur.

§ 9

Umowę korzystania z dyżuru zawiera dyrektor przedszkola/szkoły dyżurującego/ej z rodzicami dzieci uczęszczających do placówek innych niż dyżurująca po ogłoszeniu listy dzieci przyjętych na dyżur.

§ 10

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). Wyjątkiem jest choroba dziecka i zaświadczenie lekarskie.

§ 11

W pierwszych dniach dyżuru wakacyjnego ze względu na bezpieczeństwo dzieci nauczyciele, pracownicy przedszkola/oddziału przedszkolnego mają prawo prosić osoby odbierające dzieci o okazanie dokumentu tożsamości.

§ 12

W kwestiach nieuregulowanych niniejszym regulaminem obowiązują przepisy zawarte w Statucie przedszkola/szkoły dyżurującego/ej oraz innych regulaminach. Spory wynikające w związku z niniejszym regulaminem rozstrzyga organ prowadzący.

Zgłoszenie dziecka na dyżur wakacyjny

do Przedszkola Publicznego/ oddziału przedszkolnego w

Na okres dyżuru wakacyjnego w terminie: od.....do.....

Dane osobowe:

Imię i nazwisko dziecka:

Data urodzenia :Pesel:.....

Adres:

Przedszkole, do którego dziecko uczęszcza w czasie roku szkolnego:

.....

Dane rodziców:

Matka/opiekun prawny:

seria i numer dow. osobistego:....., tel:

Ojciec /opiekun prawny :

seria i numer dow. osobistego:....., tel:

Wyżywienie w ilości : śniadanie

obiad

podwieczorek

Godziny pobytu : od..... do.....

Zwroty nadpłat z tytułu nieobecności mojego dziecka proszę dokonać przelewem na podany niżej numer konta :

.....

Ważne informacje (choroby, alergie, specjalne potrzeby dziecka, dieta):

.....

.....

.....

Informacja o osobach, które są upoważnione do odbioru dziecka z przedszkola/ oddziału przedszkolnego:

Imię i nazwisko osoby upoważnionej przez rodzica	Stopień pokrewieństwa	Seria i numer dowodu osobistego

Oświadczam, że wyrażam zgodę na przetwarzanie oraz udostępnianie podanych danych osobowych. Udostępniam dane osobowe w celu otrzymywania telefonicznie, w tym za pomocą SMS informacji ze strony placówki dyżurującej o zachowaniu i postępowaniu oraz samopoczuciu mojego dziecka (tylko i wyłącznie w sytuacji, gdy stan zdrowia dziecka, czy jego zachowanie mocno zaniepokoją nauczyciela prowadzącego grupę dyżurną):

- ☐ TAK
☐ NIE

KLAUZULA INFORMACYJNA

Zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 roku 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), Dziennik Urzędowy UE – 4.5.2016 L 119/1.

1. Administratorem danych osobowych jest placówka dyżurująca.
2. Dane nie będą przekazywane do innych odbiorców, państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej.
3. Dane osobowe będą przechowywane do czasu zakończenia dyżuru wakacyjnego pełnionego przez przedszkole dyżurujące.
4. Posiada Pani/Pan prawo do dostępu do danych osobowych, ich sprostowaniu czy wniesienia sprzeciwu wobec ich przetwarzania.
5. Posiada Pani/Pan prawo do przeniesienia danych.
6. Posiada Pani/Pan prawo do uchylenia wyrażonej zgody w dowolnym momencie.

.....

podpis matki/prawnego opiekuna

.....

podpis ojca/opiekuna prawnego

Data wpływu zgłoszenia

Podpis osoby upoważnionej do przyjęcia zgłoszenia

.....

(Imię i nazwisko rodzica*)

.....

(adres)

.....

(Numer i seria dokumentu tożsamości)

OŚWIADCZENIE O ZATRUDNIENIU

Oświadczam, że jestem zatrudniona/zatrudniony na podstawie umowy o pracę /o dzieło / zlecenia** i w okresie od..... do..... nie przebywam na urlopie wypoczynkowym / macierzyńskim / rodzicielskim / wychowawczym /opiece**

Jestem świadoma/świadomy odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia. ***

.....

(podpis osoby składającej oświadczenie)

.....,

miejsowość data

* rodzice – należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów dziecka oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem

** odpowiednie należy podkreślić

*** Zgodnie z art. 150 ust. 6 ustawy – Prawo oświatowe (t.j. Dz.U. z 2021, poz.1082 ze zm.), oświadczenia wymagane, jako potwierdzające spełniania przez kandydata kryteriów rekrutacyjnych składa się pod rygorem odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych zeznań. Składający jest zobowiązany do zawarcia w nim klauzuli następującej treści: „Jestem świadomy odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia”. Klauzula ta zastępuje pouczenie organu o odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych zeznań.

UMOWA Nr.....

**o świadczenie usług w Przedszkolu Publicznym w/ oddziale przedszkolnym
przy Szkole Podstawowej w**

prowadzonym/ną przez gminę Psary.

Zawarta w dniu..... pomiędzy:

„usługodawcą” reprezentowanym przez Dyrektora Przedszkola Publicznego/ dyrektora Szkoły
Podstawowej w Panią
a **Panią**.....

(imię i nazwisko rodzica lub prawnego opiekuna)

Seria i numer dowodu osobistego:.....

Adres zamieszkania:

(dokładny adres zamieszkania rodzica lub prawnego opiekuna)

Adres e-mail:.....

Telefon kontaktowy:

oraz

Panem

(imię i nazwisko rodzica lub prawnego opiekuna)

Seria i numer dowodu osobistego:.....

Adres zamieszkania:

(dokładny adres zamieszkania rodzica lub prawnego opiekuna)

Adres e-mail:.....

Telefon kontaktowy:

zwanych dalej **„usługobiorcą”**

§ 1.

Przedmiotem umowy jest świadczenie zajęć opiekuńczo – wychowawczych w okresie wakacji przez
Przedszkole Publiczne/ oddział przedszkolny w, dla dziecka:

1) Imiona dziecka:.....

2) Nazwisko dziecka:.....

3) Data i miejsce urodzenia dziecka:

4) Adres zamieszkania dziecka:.....

5) PESEL dziecka:.....

§ 2.

W ramach niniejszej umowy przedszkole/oddział przedszkolny zobowiązuje się do zapewnienia właściwej opieki dziecku, opartej o zasady bezpieczeństwa i wspomagania wychowawczej roli rodziny.

§ 3.

W ramach niniejszej umowy rodzice/opiekunowie prawni zobowiązują się do:

- 1) przestrzegania zapisów statutu przedszkola/szkoły, a w szczególności dziennego czasu pracy przedszkola/oddziału przedszkolnego,
- 2) przestrzegania innych zarządzeń dyrektora dotyczących świadczeń realizowanych w przedszkolu/ oddziale przedszkolnym, ogłaszanych w formie komunikatów umieszczonych na tablicy ogłoszeń oraz stronie internetowej placówki,
- 3) przyprowadzania do przedszkola/ oddziału przedszkolnego **tylko zdrowego** dziecka,
- 4) zgłaszania do dyrektora przedszkola/szkoły występujących u dziecka **alergii pokarmowych** poprzez okazanie zaświadczenia lekarskiego,
- 5) współdziałania z przedszkolem/szkołą w każdym zakresie dotyczącym **pobytu** dziecka w placówce,
- 6) **terminowego** wniesienia opłaty za żywienie i pobyt dziecka w przedszkolu/ oddziale przedszkolnym.
- 7) osobistego przyprowadzania i odbierania dziecka lub do pisemnego upoważnienia innej osoby pełnoletniej zgodnie z treścią **zgłoszenia na dyżur**,
- 8) **przestrzegania** godzin przyprowadzania i odbierania dziecka z przedszkola/ oddziału przedszkolnego,
- 9) Rodzice/prawni opiekunowie oraz osoby upoważnione do odbioru dziecka wyrażają zgodę na potwierdzenie tożsamości poprzez okazanie dokumentu tożsamości.

§ 4.

1. Usługodawca zobowiązuje się zapewnić dziecku Usługobiorcy bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę w wymiarze **5** godzin dziennie w godzinach od **8.00 do 13.00**, zgodnie z §1 uchwały nr XL/485/2018 Rady Gminy Psary z dnia 26 kwietnia 2018 r. w sprawie ustalenia czasu bezpłatnego nauczania, wychowania i opieki oraz wysokości opłat za korzystanie z wychowania przedszkolnego w przedszkolach i oddziałach przedszkolnych w szkołach podstawowych prowadzonych przez Gminę Psary .

2. W celu usprawnienia ewidencji czasu pobytu dziecka w przedszkolu i naliczania odpłatności za świadczenia, z których dziecko skorzystało, przedszkole może prowadzić elektroniczny system rejestracji wejść i wyjść dziecka .

§ 5.

1. Usługodawca zobowiązuje się zapewnić dziecku Usługobiorcy korzystanie z posiłków.

2. Ustala się koszt za korzystanie dziecka z posiłków zgodnie z obowiązującą w dyżurującej placówce stawką:

- a) jeden posiłek (obiad) -..... zł
- a) dwa posiłki (śniadanie, obiad) – zł
- a) dwa posiłki (obiad, podwieczorek) – zł
- a) trzy posiłki (śniadanie, obiad, podwieczorek). zł

§ 6.

1. Usługobiorca zobowiązuje się do pokrycia stawki żywieniowej za następujące posiłek/posiłki

.....

2. Usługobiorca zobowiązuje się do pokrycia opłaty za żywienie, będącej iloczynem liczby dni roboczych wybranych posiłków, o której mowa w § 6 ust. 1 niniejszej umowy.

3. W przypadku nieobecności dziecka w przedszkolu zwrotowi podlega dzienna stawka żywieniowa za każdy dzień nieobecności, z wyłączeniem pierwszego dnia nieobecności dziecka.

§ 7.

1. Opłatę za wyżywienie, o której mowa w §6 należy wpłacać „z góry” do 3 dnia od rozpoczęcia dyżuru, na rachunek bankowy dyżurującego przedszkola/szkoły: nr.....

2. Opłatę za świadczenie usług opiekuńczo – wychowawczych wykraczających poza godziny 8.00-13.00, o których mowa w §4 – należy wpłacać „z góry” wg wyliczonej „nadprogramowej” ilości godzin pobytu, do 3 dnia miesiąca po rozpoczęciu dyżuru, którego dotyczy opłata, na rachunek bankowy dyżurującego przedszkola/szkoły nr.....

.....

3. Wysokość opłat, o których mowa w punkcie 1 i 2, podaje rodzicom do wiadomości dyżurujące przedszkole/szkola.

4. W przypadku wpłaty opłat za wyżywienie lub za pobyt „ponadprogramowej” w kwocie wyższej niż wynikająca z informacji o wysokości opłat otrzymanej z przedszkola/szkoły zwrot nadpłaty nastąpi bezzwłocznie na rachunek bankowy wskazany w karcie zgłoszenia.

§ 8.

Niniejsza umowa może być rozwiązana przez:

1) Rodziców/opiekunów prawnych, Dyrektora dyżurującego przedszkola/ szkoły bez zachowania okresu wypowiedzenia za porozumieniem stron dokonany na piśmie.

§ 9.

Wszelkie zmiany w niniejszej umowie wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.

§ 10.

W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową mają zastosowanie przepisy Kodeksu Cywilnego.

§ 11.

Niniejsza umowa obowiązuje od dniaroku doroku lub do jej przedterminowego rozwiązania zgodnie z § 8.

§ 12.

Umowę sporządza się w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.

DYREKTOR

RODZICE/OPIEKUNOWIE PRAWNI

(imienna pieczęć dyrektora)

1) 2)

(czytelne podpisy rodziców/prawnych opiekunów)