

Podstawa prawna:

- § 12 ust. 1 rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 28 lutego 2019 r. w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i publicznych przedszkoli (tj. Dz. U. z 2023 r. poz. 2736 ze zm.)
- rozdział 2 § 100 Statutu Szkoły Podstawowej im. Marii Kownackiej w Grabowie

§ 1

Szkoła Podstawowa im. Marii Kownackiej w Grabowie pełni dyżur wakacyjny w okresie **od 1 sierpnia do 14 sierpnia 2024 r.** zgodnie z arkuszem organizacji szkoły w roku szkolnym 2023/2024.

§ 2

Informacje o terminie dyżuru, dyrektor szkoły przekazuje rodzicom dzieci w terminie do dnia **30 kwietnia** 2024 r. poprzez zamieszczenie na stronie internetowej placówki oraz za pomocą innych dostępnych środków komunikacji elektronicznej.

§ 3

Z dyżuru, o którym mowa w § 1 mogą korzystać dzieci, które w roku szkolnym 2023/2024 uczęszczają do przedszkoli lub oddziału przedszkolnego w szkole podstawowej, dla których organem prowadzącym jest Gmina Żychlin. Okres dyżuru wakacyjnego nie jest okresem adaptacji dzieci, które będą uczęszczały do placówek od 1 września 2024.

§ 4

1. W czasie trwania dyżuru wakacyjnego tworzy się jedną lub dwie grupy.
2. Liczba dzieci w grupie nie może przekroczyć 25 dzieci.
3. Dzieci zapisywane są **na co najmniej 8 godz.**
4. Dzieci mają możliwość korzystania z obiadu.

## § 5

Zapisy na dyżur wakacyjny w roku szkolnym 2023/2024 dokonywane są **do dnia 20 maja 2024 r.**

## § 6

1. Z dyżuru wakacyjnego **w pierwszej kolejności** mogą korzystać dzieci, których **oboje rodzice nie mają możliwości pogodzenia pracy z opieką w domu.**
2. W przypadku, gdy oddział przedszkolny dysponuje wolnymi miejscami z dyżuru wakacyjnego mogą korzystać dzieci, których jeden z rodziców pracuje w tym czasie.

## § 7

Kartę zgłoszenia dziecka na dyżur wakacyjny należy pobrać ze strony internetowej Szkoły Podstawowej im. Marii Kownackiej w Grabowie lub osobiście w placówce w godzinach pracy szkoły.

## § 8

1. Warunkiem przyjęcia dziecka do dyżurującego przedszkola jest wypełnienie i złożenie przez rodziców, bezpośrednio w placówce, karty zgłoszenia dziecka na dyżur wakacyjny w przedszkolu w terminie **do 20 maja 2024 r. do godz. 15.00.**
2. Rodzice zobowiązani są do podpisania umowy na korzystanie z usług oddziału przedszkolnego w okresie trwania dyżuru wakacyjnego **do 10 czerwca 2024r. do godz. 15.00.**

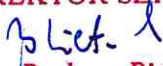
## § 9

1. Opłata za wyżywienie jest naliczana wg stawki obowiązującej w oddziale przedszkolnym pełniącym dyżur i **pobierana w dniu podpisania umowy, z góry za cały planowany okres pobytu dziecka w placówce.**
2. Opłatę za pobyt dziecka w oddziale przedszkolnym w czasie przekraczającym 5 godzin dziennie w kwocie 1,30 zł za każdą godzinę, rodzice zobowiązani są uiścić w dniu podpisania umowy, o której mowa w § 8 za cały zadeklarowany w karcie zgłoszeniowej okres (Uchwała Nr LXV/328/2023 Rady Miejskiej w Żychlinie z dnia 27 kwietnia 2023r.). Wyżej wymieniona opłata nie dotyczy dzieci realizujących obowiązkowe roczne przygotowanie przedszkolne).
3. W przypadku **dłuższej, zgłoszonej wcześniej nieobecności dziecka spowodowanej chorobą**, zwrotu opłat za wyżywienie i wydłużony pobyt dokonuje się na wskazane przez rodzica konto w terminie do dnia 31 sierpnia 2024r.
4. Nie przewiduje się zwrotu opłat za wyżywienie i wydłużony pobyt dziecka w oddziale przedszkolnym w związku z pojedynczymi dniami nieobecności.

§ 10

W kwestiach nieuregulowanych niniejszym regulaminem obowiązują przepisy zawarte w statucie szkoły oraz innych regulaminach.

DYREKTOR SZKOŁY

  
mgr *Barbara Pietrzak*

**Karta zgłoszenia dziecka na dyżur wakacyjny  
w Szkole Podstawowej im. Marii Kownackiej w Grabowie  
w okresie od 1 sierpnia do 14 sierpnia 2024r.**

1. Imię i nazwisko dziecka

.....

2. PESEL dziecka - .....

3. Adres zamieszkania

.....

4. Telefon kontaktowy:

matki - .....

ojca - .....

innej osoby (kogo?) -

.....

5. Godziny pobytu dziecka w oddziale przedszkolnym – od ..... do.....

6. Okres pobytu dziecka w oddziale przedszkolnym

Wpisać wyraźnie TAK/ NIE	<b>1-2 sierpnia</b>	<b>5-9 sierpnia</b>	<b>12-14 sierpnia</b>
--------------------------------	-------------------------	-------------------------	---------------------------

7. Dodatkowe informacje o dziecku i rodzinie mogące wpłynąć na funkcjonowanie  
dziecka w oddziale przedszkolnym (choroby, wady rozwojowe, alergie, diety itp.)

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

8. Upoważnienie dla osób odbierających dziecko (imię i nazwisko, pokrewieństwo)

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

9. Załącznikami do karty zgłoszenia są oświadczenia rodziców zgodnie z załącznikiem nr 1  
i nr 2.

### Oświadczenie

My niżej podpisani

.....  
(imię i nazwisko matki dziecka)

i

.....  
(imię i nazwisko ojca dziecka)

rodzice .....

(imię i nazwisko dziecka)

oświadczamy, iż nie mamy możliwości pogodzenia pracy z opieką nad dzieckiem  
w domu, gdyż oboje pracujemy/ jedno z nas pracuje

.....  
(miejsce pracy matki dziecka)

.....  
(miejsce pracy ojca dziecka)

Data.....

.....  
(podpis matki i ojca dziecka)

### Oświadczenie

My niżej podpisani

.....  
(imię i nazwisko matki dziecka)

i

.....  
(imię i nazwisko ojca dziecka)

rodzice .....

(imię i nazwisko dziecka)

oświadczamy, że przyprowadzamy do oddziału przedszkolnego w pełni zdrowe dziecko bez objawów infekcji.

Jednocześnie wyrażamy zgodę na pomiar temperatury ciała dziecka.

Data.....

.....  
(podpis matki i ojca dziecka)

**\*\*Informacja o przetwarzaniu danych osobowych na podstawie 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, dalej „RODO”):**

1. Administratorem danych osobowych jest Szkoła Podstawowa im. Marii Kownackiej w Grabowie, ul. Szkolna 4, 99-319 Dobrzelin
  - a) reprezentowana przez dyrektora.
  - b) W sprawach związanych bezpośrednio z przetwarzaniem danych osobowych można kontaktować się z inspektorem ochrony danych pod adresem: [iod@gminazychlin.pl](mailto:iod@gminazychlin.pl). Inspektor ochrony danych nie posiada i nie udziela informacji dotyczących przebiegu procesu rekrutacji, w szczególności informacji o ofercie placówki, statusie zgłoszenia, punktacji, kryteriach ani wynikach rekrutacji.
  - c) Dane osobowe dzieci oraz ich rodziców/opiekunów prawnych będą przetwarzane w celu przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego, o którym mowa w art. 130 ust 1 ustawy Prawo oświatowe (Dz. U. z 2021 r. poz. 1082), na podstawie art. 6, ust. 1, lit. c oraz art. 9, ust. 2, lit. g) RODO w związku z art. 149 i 150 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2021 r. poz. 1082), który określa treść wniosku o przyjęcie do placówki oraz wykaz załączanych dokumentów potwierdzających spełnianie kryteriów rekrutacyjnych, art. 127, ust. 1, 4 i 14, który określa sposób organizowania i kształcenia dzieci niepełnosprawnych, a także art. 160, który określa zasady przechowywania danych osobowych dzieci i dokumentacji postępowania rekrutacyjnego.
  - d) Odbiorcą danych osobowych zawartych we wniosku może być: organ prowadzący w zakresie zapewnienia miejsca realizacji nauki lub wychowania przedszkolnego tj. Burmistrz Gminy Żychlin/Gmina Żychlin działający poprzez Urząd Gminy w Żychlinie, organy administracji publicznej uprawnione do uzyskania takich informacji na podstawie przepisów prawa.
  - e) Dane nie będą przekazywane do innego państwa ani do organizacji międzynarodowej.
  - f) Dane będą przechowywane przez okres wskazany w art. 160 ustawy Prawo oświatowe (Dz. U. z 2021 r. poz. 1082), z którego wynika, że dane osobowe zgromadzone w celach postępowania rekrutacyjnego oraz dokumentacja postępowania rekrutacyjnego są przechowywane nie dłużej niż do końca okresu, w którym dziecko uczęszcza do danej publicznej szkoły, zaś dane osobowe dzieci nieprzyjętych zgromadzone w celach postępowania rekrutacyjnego są przechowywane w szkole, przez okres roku, chyba że na rozstrzygnięcie dyrektora szkoły została wniesiona skarga do sądu administracyjnego i postępowanie nie zostało zakończone prawomocnym wyrokiem.
  - g) Rodzicom/opiekunom prawnym przysługuje prawo dostępu do swoich danych osobowych oraz danych osobowych dziecka, żądania ich sprostowania lub usunięcia. Wniesienie żądania usunięcia danych jest równoznaczne z rezygnacją z udziału w procesie rekrutacji. Ponadto przysługuje im prawo do żądania ograniczenia przetwarzania w przypadkach określonych w art. 18 RODO. W ramach prowadzenia procesu rekrutacji dane nie są przetwarzane na podstawie art. 6, ust. 1, lit. e) lub f) RODO, zatem prawo do wniesienia sprzeciwu na podstawie art. 21 RODO nie przysługuje. Podobnie ze względu na fakt, iż jedyną podstawą prawną przetwarzania danych w procesie naboru jest art. 6, ust. 1, lit. c) RODO, nie przysługuje prawo do przenoszenia danych na podstawie art. 20 RODO.
  - h) W trakcie przetwarzania danych na potrzeby procesu rekrutacji nie dochodzi do wyłącznie zautomatyzowanego podejmowania decyzji ani do profilowania, o których

mowa w art. 22, ust. 1 i 4 RODO. Oznacza to, że żadne decyzje dotyczące przyjęcia do placówki nie zapadają automatycznie oraz że nie dokonuje się profilowania.

- i) Rodzicom/opiekunom prawnym dziecka, jeżeli twierdzą, że przetwarzanie danych w procesie rekrutacji narusza obowiązujące przepisy prawa, przysługuje prawo wniesienia skargi, zgodnie z art. 77 RODO do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa), z tym, że prawo wniesienia skargi dotyczy wyłącznie zgodności z prawem przetwarzania danych osobowych, nie dotyczy zaś przebiegu procesu rekrutacji, dla której ścieżkę odwoławczą przewidują przepisy Prawa oświatowego.
- j) Podanie danych zawartych w niniejszym formularzu jest obowiązkowe i jest warunkiem umożliwiającym udział w postępowaniu rekrutacyjnym do placówki oraz umożliwiającym korzystanie z uprawnień wynikających z kryteriów rekrutacji.
- k) Administrator może wymagać dokumentów potwierdzających spełnianie kryteriów określonych w pkt 4, tj.: oryginałów, oświadczeń, notarialnie poświadczonych kopii, urzędowo poświadczonych kopii, kopii poświadczonych za zgodność z oryginałem przez rodzica/opiekuna prawnego.

**Otrzymałam/em informację dotyczącą przetwarzania danych osobowych i zapoznałam/em się z jej treścią.**

.....  
podpis matki

.....  
podpis ojca

\*\*\* - kopię informacji otrzymuje jeden z rodziców/prawnych opiekunów.



**Umowa o świadczenie usług ( na czas dyżuru wakacyjnego)**

**zawarta w dniu .....**

**pomiędzy Szkołą Podstawową im. Marii Kownackiej w Grabowie ,**

**reprezentowaną przez dyrektora– Panią Barbarę Pietrzak**

**a Rodzicem dziecka .....**

**(imię i nazwisko rodzica)**

**zamieszkałym .....,**

**legitymującym się dowodem osobistym .....,**

**zwanym dalej Rodzicem,**

**o świadczenie usług dla dziecka:**

**imię i nazwisko dziecka .....,**

**data urodzenia .....**

**§ 1**

1. Oddział przedszkolny świadczy usługi w zakresie wychowania przedszkolnego zgodnie z ustawą z dnia 14 grudnia 2016r. - Prawo Oświatowe tj. (Dz. U. z 2023 r. poz. 900).

2. Zasady organizacji pracy oddziału przedszkolnego określa Statut Szkoły Podstawowej im. Marii Kownackiej w Grabowie.

**§ 2**

1. Oddział przedszkolny w Szkole Podstawowej im. Marii Kownackiej w Grabowie zobowiązuje się do zapewnienia dziecku bezpłatnej opieki i wychowania przez okres 5 godzin dziennie, tj. od godz. 08.00 do godz. 13.00.

2. Oddział przedszkolny umożliwia:

1) odpłatne korzystanie z obiadów,

2) odpłatne korzystanie z opieki w czasie przekraczającym 5 godzin dziennie.

3. Opłaty za korzystanie z usług, o których mowa w ust. 2 pkt 2 oblicza się według następującego wzoru:

**zadeklarowana przez Rodzica dzienna liczba rozpoczętych godzin pobytu dziecka w oddziale przedszkolnym (powyżej 5 godzin) x określona stawka godzinowa x liczba dni pobytu dziecka w oddziale przedszkolnym zadeklarowanych przez rodzica w umowie.**

4. Opłata, o której mowa w ust 3, nie obejmuje kosztów wyżywienia.

**§ 3**

1. Rodzic zobowiązany jest do:

1) uiszczenia należnej opłaty za zadeklarowany w umowie okres pobytu dziecka,

- 2) odbierania dziecka z oddziału przedszkolnego osobiście lub przez osobę upoważnioną w godzinach zadeklarowanych w § 4 ust. 1 pkt. 1,
- 3) przyprowadzania do oddziału przedszkolnego tylko zdrowego dziecka,
- 4) przestrzegania Regulaminów Szkoły Podstawowej im. Marii Kownackiej w Grabowie.

#### § 4

1. Rodzic oświadcza, że jego dziecko korzystać będzie z :

- 1) usług oddziału przedszkolnego w godzinach od ..... do ..... tj. .... godz. dziennie ( każda rozpoczęta godzina powyżej 5 godz. liczona jest jako cała )
- 2) wyżywienia w liczbie ..... obiadów.

#### § 5

1. Za każdą rozpoczętą godzinę świadczeń, o których mowa w § 2 ust. 2 pkt 2 Rodzic zobowiązuje się do uiszczania ustalonej opłaty w wysokości – 1,30 zł. (nie dotyczy dzieci realizujących roczne obowiązkowe przygotowanie przedszkolne)
2. Opłaty określone w ust. 1 pobiera się z góry, za okres zadeklarowanego pobytu dziecka w oddziale przedszkolnym.

#### § 6

1. Oddział przedszkolny umożliwi dziecku odpłatne korzystanie z wyżywienia.
2. Odpłatność za obiad **wynosi 6,50 zł.**
3. Oddział przedszkolny zastrzega sobie prawo do zmiany wysokości dziennej stawki żywieniowej bez zmiany umowy w formie pisemnej.

#### § 7

Opłaty, o których mowa w § 5 ust. 1 i w § 6 ust.2 wnoszone są z góry, w dniu podpisania umowy o świadczenie usług na czas dyżuru wakacyjnego. (§ 8 Regulaminu dyżuru wakacyjnego).

#### § 8

Oddział przedszkolny nie ponosi odpowiedzialności za zabawki oraz wartościowe przedmioty przynoszone przez dzieci.

#### § 9

1. W przypadku rezygnacji z korzystania z usług oddziału przedszkolnego, rodzic ma obowiązek zgłosić fakt rozwiązania umowy, najpóźniej do dnia **15 lipca** 2024 r.
2. Rozwiązanie umowy o świadczenie usług nie zwalnia Rodzica z obowiązku

uregulowania należnej opłaty.

### **§ 10**

Integralną część umowy stanowi Karta zgłoszenia dziecka do oddziału przedszkolnego (Załącznik Nr 1) oraz oświadczenia rodziców (Załącznik nr 2 i Załącznik nr 3)

### **§ 11**

Umowę zawiera się na okres od ..... 08.2024 r. do ..... 08. 2024 r.

### **§ 12**

W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową mają zastosowanie przepisy Kodeksu cywilnego.

### **§ 13**

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

.....  
podpis i pieczęć dyrektora

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

