

**REGULAMIN zgłaszania dzieci na dyżur wakacyjny
organizowany w przedszkolach i oddziałach przedszkolnych w Wiśle**

§1

1. Dyrektorzy szkół podstawowych z oddziałami przedszkolnymi oraz przedszkoli prowadzonych przez Gminę Wisła ustalają harmonogram dyżuru wakacyjnego.

§2

1. Dyrektorzy szkół z oddziałami przedszkolnymi oraz przedszkoli podają **do 22 maja 2026 r.** do wiadomości rodziców, na tablicy ogłoszeń w placówce oraz środkami komunikacji na odległość (przez dziennik elektroniczny, droga mailową lub w inny sposób przyjęty w placówce), harmonogram dyżuru wakacyjnego oraz termin zgłaszania dzieci na dyżur.
2. Do skorzystania z dyżuru uprawnione są dzieci uczęszczające w bieżącym roku szkolnym do publicznych przedszkoli, dla których organem prowadzącym jest Gmina Wisła.
3. Opieka w miesiącu **lipcu (1-31.07.2026)** organizowana jest wg poniższego harmonogramu:
 - **Zespół Szkolno-Przedszkolny Nr 2 (Przedszkole Integracyjne)** – dla dzieci uczęszczających do oddziałów przedszkolnych w tej placówce w roku szk. 2025/2026 (1-2 oddziały w zależności od potrzeb),
 - **Zespół Szkolno-Przedszkolny Nr 1** - dla dzieci uczęszczających do oddziałów przedszkolnych w tej placówce w roku szk. 2025/2026 (1-2 oddziały w zależności od potrzeb),
 - **Zespół Przedszkoli Miejskich (Przedszkole Nr 2)** - dla dzieci uczęszczających do oddziałów przedszkolnych w Zespole Przedszkoli Miejskich oraz dla dzieci uczęszczających do oddziału przedszkolnego w Szkole Podstawowej Nr 2 oraz w Szkole Podstawowej Nr 5 w roku szk. 2025/2026 (1-3 oddziały w zależności od potrzeb).
4. Opieka w miesiącu **sierpniu (1-14.08.2026)** organizowana jest w Szkole Podstawowej Nr 5.
5. W przypadku zespołu przedszkoli lub zespołu szkolno-przedszkolnego dyrektor podejmuje decyzję, w której placówce dyżur będzie się odbywał.
6. Szczegółowy harmonogram czynności dotyczących zgłaszania dzieci na dyżur wakacyjny zostanie podany do wiadomości rodziców w każdym przedszkolu w sposób określony w §2 ust. 1.

§3

Ustala się, że Przedszkole dysponuje 24 miejscami na czas pełnienia dyżuru wakacyjnego.

§ 4

1. Podstawą zgłoszenia dziecka do przedszkola na dyżur wakacyjny jest prawidłowo wypełniona i złożona Deklaracja dotycząca korzystania z opieki w placówce wychowania przedszkolnego w czasie dyżuru wakacyjnego, która stanowi ZAŁĄCZNIK NR 1 do niniejszego regulaminu.
2. Deklarację, o której mowa w pkt 1, wydaje placówka, do której dziecko uczęszcza w bieżącym roku szkolnym.
3. Wypełnioną prawidłowo deklarację Rodzic/Opiekun prawny składa w sekretariacie dyżurującej placówki lub w wyznaczonym do tego miejscu:
 - od poniedziałku do piątku: od 6.30 do 14.30,
 - w ostatnim dniu: do godz. 11.00
4. Deklaracje składane do dyżurującego przedszkola są rejestrowane wg kolejności wpływu, co Rodzic/Opiekun prawny potwierdza własnoręcznym podpisem.
5. W przypadku, gdy liczba zgłoszeń na dyżur jest większa od liczby miejsc określonej w par. 3 niniejszego regulaminu, przeprowadza się weryfikację zgłoszeń z zastrzeżeniem ust. 6. Weryfikację przeprowadza komisja powołana przez dyrektora dyżurującego przedszkola. W przypadku weryfikacji w pierwszej kolejności bierze się pod uwagę:
 - a) zgłoszenia dzieci, których rodzice złożyli deklarację o kontynuacji wychowania przedszkolnego w kolejnym roku szkolnym,

- b) zgłoszenia dzieci, których oboje rodzice/prawni opiekunowie pracują i nie przebywają na urlopie macierzyńskim (dotyczy matki), rodzicielskim (dotyczy obydwo rodziców) lub wychowawczym (dotyczy obydwo rodziców),
- c) zgłoszenia dzieci, których rodzice zadeklarowali pobyt dziecka na cały okres dyżuru w danym miesiącu w dyżurującym przedszkolu,
- d) zgłoszenia, w których rodzice zadeklarowali dłuższy pobyt w przedszkolu,
- e) kolejność wpływu zgłoszenia.

§ 5

W okresie wakacyjnym przedszkole pełni dyżur zgodnie z harmonogramem, o którym mowa w § 1, od poniedziałku do piątku w godzinach 6.30 – 16.30

§ 6

1. W okresie trwania dyżuru wakacyjnego opłaty za przedszkole zgodnie z Uchwałą Rady Miasta Nr XXXIX/543/2018 z dnia 29 marca 2018 r. w sprawie *ustalenia czasu bezpłatnego nauczania, wychowania i opieki oraz ustalenia wysokości opłat za korzystanie z wychowania przedszkolnego w przedszkolach i oddziałach przedszkolnych w szkołach podstawowych prowadzonych przez Gminę Wiśła* (ze zmianami) oraz regulaminem stołówki przyjętego Zarządzeniem Dyrektora dyżurującego przedszkola wynoszą:
 - a) **1,44 zł** za każdą rozpoczętą godzinę pobytu dziecka w przedszkolu poza pięciogodzinnym, nieodpłatnym czasem pobytu
 - b) opłata za posiłki zgodnie z regulaminem stołówki dyżurującego przedszkola przyjętego Zarządzeniem Dyrektora.
2. Opłaty, o których mowa w ust. 1, Rodzic/Opiekun prawny zobowiązany jest wnieść w wyznaczonym terminie przelewem na podane konto bankowe, po uprzednim uzyskaniu informacji o wysokości naliczonej opłaty.
3. Nie stosuje się odliczeń za niezjedzone posiłki.
4. Nieuiszczenie należności za pobyt i wyżywienie dziecka w wyznaczonym terminie oznacza rezygnację z miejsca w przedszkolu dyżurującym.

§ 7

1. Dyrektor dyżurującego przedszkola zapewnia bezpieczne i higieniczne warunki pobytu dzieci w przedszkolu, udostępnia na tablicy ogłoszeń lub w inny sposób przyjęty w placówce wewnętrzne procedury bezpieczeństwa oraz zasady funkcjonowania placówki.
2. Rodzice dzieci przyjętych na dyżur wakacyjny mają obowiązek przestrzegania zasad ustalonych w dyżurującym przedszkolu.
3. W czasie dyżuru wakacyjnego ze względu na bezpieczeństwo dzieci nauczyciele lub osoby dyżurujące mają prawo prosić osobę odbierającą dziecko z przedszkola o okazanie dokumentu tożsamości w celu zweryfikowanie zgodności danych osobowych z upoważnieniem przekazany przez rodziców/opiekunów prawnych dziecka.

§ 8

1. W kwestiach nieuregulowanych niniejszym regulaminem obowiązują przepisy zawarte w statucie przedszkola oraz innych obowiązujących w placówce regulaminach.
2. Spory wynikające w związku z niniejszym regulaminem rozstrzyga dyrektor dyżurującego przedszkola.

§ 9

Regulamin wchodzi w życie z dniem 18.05.2026 r.

Wiśła

**Dyrektor
Szkoły Podstawowej nr 5 w Wiśle**

DANE RODZICA/OPIEKUNA PRAWNEGO

Imię i nazwisko matki/opiekuna prawnego:

tel.

Imię i nazwisko ojca/opiekuna prawnego:

tel.

DEKLARACJA DOTYCZĄCA KORZYSTANIA Z OPIEKI W PLACÓWCE WYCHOWANIA PRZEDSZKOLNEGO

W CZASIE DYŻURU WAKACYJNEGO

Deklaruję, że moje dziecko będzie korzystało
(imię i nazwisko)

z opieki w czasie dyżuru wakacyjnego w **Szkole Podstawowej nr 5 w Wiśle, ul. Jawornik 58.**
(nazwa placówki wychowania przedszkolnego)

w okresie **od.....do..... w miesiącu sierpniu 2026 r.,** w godzinach:, z
zastrzeżeniem, że godz. 8:00-13:00 są obowiązkowe.

Oświadczam, że jestem zatrudniona i nie przebywam na urlopie macierzyńskim, rodzicielskim lub
wychowawczym

.....
Podpis matki/prawnego opiekuna

Oświadczam, że jestem zatrudniony i nie przebywam na urlopie rodzicielskim lub wychowawczym

.....
Podpis ojca/prawnego opiekuna

Jako Rodzic/opiekun prawny dziecka objętego opieką w placówce zobowiązuję się do przestrzegania ustalonych
w niej zasad.

Wszystkie pozostałe kwestie dotyczące zasad korzystania z opieki oraz z wyżywienia w przedszkolu/oddziale
przedszkolnym zostały uregulowane w ogólnej Deklaracji dotyczącej korzystania z wychowania przedszkolnego
oraz z wyżywienia w przedszkolu/oddziale przedszkolnym w szkole podstawowej oraz w dokumentach placówki.

Podaję dane i aktualny nr telefonu, pod którym będzie dostępna osoba upoważniona do odbioru mojego dziecka
z placówki przez cały czas pobytu dziecka w placówce:

imię i nazwisko:, tel.

.....
(data i czytelny podpis matki/opiekuna prawnego)

.....
(data i czytelny podpis ojca/opiekuna prawnego)

Informacja dotycząca przetwarzania danych osobowych

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) zwanego dalej „RODO”, informujemy, że:

1. Administratorem podanych przez Panią/Pana danych osobowych jest: Szkoła Podstawowa nr 5 z siedzibą: Jawornik 58, 43-460 Wisła , którego reprezentuje Dyrektor.
2. W sprawach dotyczących ochrony danych osobowych oraz przysługujących Pani/Panu praw można kontaktować się z wyznaczonym Inspektorem Ochrony Danych Osobowych pisząc na adres e-mail: iod@sp5.wisla.pl lub na adres siedziby Administratora.
3. Podane dane osobowe przetwarzane będą w celu rozpatrzenia złożonej przez Panią/Pana Deklaracji dotyczącej korzystania z opieki w placówce wychowania przedszkolnego w czasie dyżuru wakacyjnego oraz w zakresie niezbędnym dla realizacji zadań i obowiązków wynikających z przepisów prawa.
4. Odbiorcą podanych danych osobowych będą podmioty upoważnione na podstawie przepisów prawa oraz świadczące usługi na rzecz Administratora w ramach podpisanych umów.
5. Podane dane osobowe będą przechowywane przez okres niezbędny dla realizacji celów określonych w pkt 3, a po tym czasie przez okres i w zakresie wymagany przez przepisy powszechnie obowiązującego prawa oraz w celach archiwalnych, przy czym:
 - w przypadku przyjęcia dziecka do przedszkola nie dłużej niż do końca okresu, w którym dziecko korzysta z wychowania przedszkolnego w danym przedszkolu,
 - w przypadku nieprzyjęcia dziecka do przedszkola przez okres roku, chyba że na rozstrzygnięcie dyrektora przedszkola została wniesiona skarga do sądu administracyjnego i postępowanie nie zostało zakończone prawomocnym wyrokiem.
6. Na zasadach i w granicach określonych przepisami prawa posiada Pani/Pan prawo do dostępu do swoich i dziecka danych osobowych oraz ich sprostowania (poprawienia), usunięcia (jeżeli dane nie są niezbędne do wywiązania się z obowiązku wynikającego z przepisów prawa), ograniczenia przetwarzania (w razie kwestionowania prawidłowości ich przetwarzania) oraz prawo wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych.
7. Posiada Pani/Pan prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych z siedzibą w Warszawie ul. Stawki 2, gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie podanych przez Panią/Pana danych osobowych narusza przepisy dotyczące ochrony danych osobowych.
8. Podanie danych osobowych jest wymogiem ustawowym, a konsekwencją ich niepodania w zakresie wymagany przez Administratora może być brak możliwości rozpatrzenia złożonej przez Panią/Pana Deklaracji lub brak możliwości skorzystania przez Panią/Pana z uprawnień wynikających z obowiązującego Regulaminu.
9. Podane przez Panią/Pana dane osobowe nie będą przedmiotem zautomatyzowanego podejmowania decyzji, w tym profilowania.