

Zespół Szkolno-Przedszkolny Nr 2
ul. Jagiellońska 67, 05-120 Legionowo
tel. 22 774 27 54, fax 22 784 10 65
REGON 146091860 NIP 536-191-15-24

ZSP2. 021. 2. 6. 2019

Legionowo, dnia *15.04* 2019 r.

Zarządzenie nr *6* /2019

Dyrektora Zespołu Szkolno-Przedszkolnego nr 2 w Legionowie
z dnia *15.04* 2019 r.

w sprawie

**wprowadzenia Regulaminu dyżuru wakacyjnego w roku szkolnym 2018/2019
w Przedszkolu Miejskim nr 2 w Legionowie**

Na podstawie rozporz. Ministra Edukacji Narodowej z dn. 17 marca 2017 r. w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i przedszkoli (Dz.U. z 2017 r. poz. 649) oraz Ustawy Prawo Oświatowe z dn. 14 grudnia 2016 r. (Dz. U. z 2018 r, poz. 996 z późn. zm.)

§1.

Wprowadzam w Przedszkolu Miejskim nr 2 w Legionowie „**Regulamin dyżuru wakacyjnego na rok szkolny 2018/2019**” stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§2.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.

Dyrektor
Zespołu Szkolno-Przedszkolnego Nr 2
w Legionowie
[Signature]
mgr Dorota Kuchta

Regulamin Organizacji Dyżuru Wakacyjnego

Przedszkola Miejskiego nr 2 im. Doroty Gellner w Legionowie

Podst. Prawna:

- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 17 marca 2017 r. w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i publicznych przedszkoli (Dz. U. z 2017 r., poz. 649)
- Ustawa o finansach publicznych – tekst jednolity z dnia 13 października 2017 r. (Dz. U. z 2017 r. poz. 2077 z późn. zm.)
- Uchwała Nr XLIV/609/2018 Rady Miasta Legionowo z dnia 27 czerwca 2018 r. w sprawie ustalenia czasu bezpłatnego nauczania, wychowania i opieki oraz określenia wysokości opłat za korzystanie z wychowania przedszkolnego w prowadzonych przez Gminę Miejską Legionowo przedszkolach i oddziałach przedszkolnych w szkołach podstawowych.
- Regulamin korzystania ze stołówki w Przedszkolu Miejskim nr 2, im. Doroty Gellner w Legionowie.

I Postanowienia ogólne

§ 1

1. Terminy przerw w pracy przedszkola ustalane są na każdy rok szkolny przez organ prowadzący na wniosek dyrektora przedszkola.
2. W okresie wakacyjnym w lipcu i sierpniu przedszkole pełni dyżur wakacyjny według ustalonego z organem prowadzącym **harmonogramu zatwierdzonego w arkuszu organizacyjnym na dany rok szkolny.**
3. Dyżur wakacyjny organizowany jest dla dzieci w wieku przedszkolnym uczęszczających w danym roku szkolnym do przedszkoli lub oddziałów przedszkolnych w szkołach podstawowych prowadzonych przez Gminę Legionowo.
4. Dziecko uczęszczające do przedszkola może skorzystać z dyżuru wakacyjnego prowadzonego przez wyznaczone placówki w okresie od 1 lipca do 31 sierpnia każdego roku.

II Zasady zapisów na dyżur wakacyjny

§ 2

1. Wydawanie kart zgłoszenia na dyżur wakacyjny odbywa się **w przedszkolu macierzystym - karta musi być ostemplowana przez placówkę macierzystą.**
2. Zapisy na dyżur wakacyjny prowadzone są w dyżurujących przedszkolach w terminie **od 23 kwietnia do 10 maja 2019 r.**
3. Karty zgłoszenia dziecka na dyżur wakacyjny do Przedszkola Miejskiego nr 2 w Legionowie przyjmowane są **w sekretariacie ZSP 2 w godzinach 8.00 - 15.30.**
4. Rodzice składają kartę w wybranych dyżurujących przedszkolach, do których zamierzają zgłosić dziecko na dyżur.

1. **Warunkiem zapisania dziecka na dyżur wakacyjny jest:**

1) wypełnienie i złożenie „Karty zgłoszenia dziecka na dyżur wakacyjny” (załącznik nr 1 do regulaminu) do przedszkola dyżurującego w wyznaczonym terminie,

2) złożenie wraz z kartą dokumentu potwierdzającego wniesienie opłaty za wyżywienie zgodnie z liczbą deklarowanych dni na podstawie obowiązującej stawki żywieniowej która wynosi 7 zł.

Numer konta: 35 1090 1841 0000 0001 4149 6249 SANTANDER

3) zapoznanie się z regulaminem dyżuru wakacyjnego obowiązującego w przedszkolu

6. Listę dzieci przyjętych na dyżur wakacyjny sporządza się na podstawie spełnienia warunków zawartych w pkt. 5. i wywiesza na tablicy w przedszkolu **30 maja 2019 r.** Informacja w sprawie przyjęcia dziecka na dyżur będzie udzielana również telefonicznie.

7. Brak zgłoszenia nieobecności dziecka w pierwszym dniu dyżuru wakacyjnego będzie skutkował skreśleniem dziecka z listy przyjętych.

8. Karty zgłoszenia na dyżur wakacyjny wraz z potwierdzeniami dokonanych wpłat za wyżywienie będą przyjmowane do wyczerpania możliwości organizacyjnych przedszkola.

III Zasady organizacji odpłatności za dyżur wakacyjny

§ 3

1. Wysokość opłat za korzystanie z usług przedszkola reguluje Uchwała Nr XLIV/609/2018 Rady Miasta Legionowo z dnia 27 czerwca 2018 r. w sprawie ustalenia czasu bezpłatnego nauczania, wychowania i opieki oraz określenia wysokości opłat za korzystanie z wychowania przedszkolnego w prowadzonych przez Gminę Miejską Legionowo przedszkolach i oddziałach przedszkolnych w szkołach podstawowych.

2. Wysokość opłat za wyżywienie reguluje Regulamin korzystania ze stołówek.

3. Opłaty za dyżur wakacyjny dokonuje się dwuetapowo:

1) Opłata za wyżywienie – stawka dzienna żywieniowa razy ilość deklarowanych dni - zgodnie z zapisem w § 2.

2) Opłata za korzystanie z wychowania przedszkolnego/pobyt dziecka podczas dyżuru wakacyjnego (świadczenia udzielane przez przedszkole, które wykraczają poza realizację

podstawy programowej), następuje po zakończeniu dyżuru w terminie **do 10 dnia miesiąca następującego po miesiącu, w którym nastąpiło wykonanie usługi**. Lista odpłatności będzie wywieszona na tablicy informacyjnej w wejściu do przedszkola po zakończeniu dyżuru tj. **do 5 dnia następnego miesiąca**.

4. Oplaty za dyżur wakacyjny dokonuje się w formie bezgotówkowej na konto przedszkola dyżurującego. W treści przelewu należy wpisać odpowiednio: „opłata za wyżywienie – dyżur wakacyjny 2019, „opłata za pobyt - dyżur wakacyjny rok 2019” oraz imię i nazwisko dziecka.

5. Zwrot różnicy pomiędzy wpłatą za żywienie dokonaną wraz ze złożeniem Karty zgłoszenia na dyżur wakacyjny a należnością wynikającą z obecności dziecka na dyżurze nastąpi do 30 września wyłącznie bezgotówkowo na konto wskazane przez rodzica w Karcie zgłoszenia.

6. Naliczanie odsetek za nieterminowe wpłaty odbywa się zgodnie z obowiązującymi przepisami.

IV Postanowienia końcowe

§ 4

1. Przyjęcie dziecka na dyżur wakacyjny po upływie wyznaczonego terminu na składanie kart zgłoszeń może nastąpić jedynie w przypadku wolnych miejsc i jest uzależnione od decyzji dyrektora.

2. Liczba miejsc w przedszkolu dyżurującym powinna odpowiadać potrzebom zgłaszanych dzieci z uwzględnieniem możliwości organizacyjnych przedszkola.

3. Rodzice dziecka korzystającego z pomocy Ośrodka Pomocy Społecznej są zobowiązani do przedłożenia w przedszkolu dyżurującym odpowiedniej decyzji o przyznanej przez OPS pomocy.

4. W przypadku zgłoszenia na dyżur wakacyjny dziecka z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego, przedszkole, którego dziecko jest wychowankiem ma obowiązek przekazać pisemną informację o funkcjonowaniu w/w dziecka, wskazując jego mocne i słabe strony .

5. W kwestiach nieuregulowanych niniejszym regulaminem obowiązują przepisy zawarte w statucie oraz przepisach wewnętrznych.

Dyrektor
Zespołu Szkół Przedszkolnego Nr 2
in. Dąbrowa

.....
Podpis i pieczęć dyrektora

KARTA ZGŁOSZENIA DZIECKA NA DYŻUR WAKACYJNY

DO PRZEDSZKOLA MIEJSKIEGO NR

I. Informacje ogólne o dziecku:

1. Imię i nazwisko:
2. Data i miejsce urodzenia:
3. Pesel:
4. Adres zamieszkania:
5. Dziecko będzie uczęszczać do przedszkola w okresie:
6. Deklarowany dzienny czas pobytu dziecka w przedszkolu: od godz. do godz.
7. Dziecko korzystać będzie z trzech posiłków
8. Dziecko uczęszcza w roku szkolnym do Przedszkola
w Legionowie

.....
Pieczętka przedszkola macierzystego

II. Informacje o rodzicach/prawnych opiekunach dziecka

1. Imiona i nazwisko/a:
2. Adres zamieszkania:
3. Numery telefonów kontaktowych:
4. Rodzina posiada Kartę Dużej Rodziny tak/nie* jeśli tak wpisać numer.....
5. Do przedszkola będzie uczęszczało rodzeństwo tak/nie* Imię i nazwiskolat...

III. Informacje o stanie zdrowia dziecka: diety, stała choroba, orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, orzeczenie o niepełnosprawności, wady rozwojowe dziecka, alergię, itp.

.....
.....

IV. Inne uwagi rodzica/prawnego opiekuna:

.....
.....

V. Informacja o rachunku bankowym

Wnioskuję o dokonanie zwrotu ewentualnych nadpłat powstałych z tytułu dokonania wpłat za pobyt i wyżywienie dziecka podczas dyżuru wakacyjnego na niżej wymienione konto

.....
.....

(wpisać właściciela i numer rachunku bankowego)

* *właściwe podkreślić*

VI. Osoby upoważnione do przyprowadzania i odbierania mojego dziecka z przedszkola zapewniające mu pełne bezpieczeństwo:

.....
imię i nazwisko stopień pokrewieństwa z dzieckiem

.....
imię i nazwisko stopień pokrewieństwa z dzieckiem

.....
imię i nazwisko stopień pokrewieństwa z dzieckiem

.....
imię i nazwisko stopień pokrewieństwa z dzieckiem

.....
imię i nazwisko stopień pokrewieństwa z dzieckiem

Osoba odbierająca dziecko z przedszkola zobowiązana jest okazać dokument potwierdzający swoją tożsamość.

VII. Oświadczenia wnioskodawcy

1. Oświadczam, że podane we wniosku dane są zgodne z aktualnym stanem faktycznym.
Niniejszym przyjmuję do wiadomości i wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w niniejszej karcie, w systemach informatycznych w celu przeprowadzenia procedury rekrutacji na dyżur wakacyjny w Przedszkolu Miejskim nr 2 im. Doroty Gellner w ZSP 2 w Legionowie. Przetwarzanie danych odbywać się będzie zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 24 maja 2018 r., poz. 1000).
2. Oświadczam, że zostałem/am zapoznany/a z zasadami przyprowadzania i odbierania dziecka obowiązującymi w Przedszkolu Miejskim nr 2 im. Doroty Gellner oraz zobowiązuję się do ich przestrzegania oraz poinformowania innych osób upoważnionych, wymienionych w pkt. VI o tych zasadach.

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

VII. Adnotacja dyrektora przedszkola dyżurującego:

W dniu..... dziecko zostało przyjęte/nieprzyjęte* do przedszkola na dyżur wakacyjny.

Uzasadnienie:
(wypełnia się tylko w przypadku nie przyjęcia dziecka do przedszkola na dyżur wakacyjny – należy wpisać powód decyzji negatywnej)

Legionowo, dnia

.....
(pieczęć i podpis dyrektora przedszkola)

Administratorem danych osobowych zawartych we wniosku oraz załącznikach do wniosku jest dyrektor ZSP 2, do którego wniosek został złożony.

