

ZARZĄDZENIE Nr 124/2022
WÓJTA GMINY ŻABIA WOLA
z dnia 8 grudnia 2022 r.

w sprawie ustalenia terminów i zasad organizacji dyżuru wakacyjnego dla publicznych przedszkoli funkcjonujących na terenie Gminy Żabia Wola.

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 559, 583, 1005, 1079, 1561) oraz § 12 ust. 1 rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 28 lutego 2019 r. w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i publicznych przedszkoli (Dz. U. z 2019 r. poz. 502) Wójt Gminy Żabia Wola zarządza, co następuje:

§ 1.

W związku z § 12 ust. 1 rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 28 lutego 2019 r. w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i publicznych przedszkoli oraz Porozumieniem zawartym między Gminą Żabia Wola, a Publicznym Przedszkolem „Żabka” w Żabiej Woli oraz Publicznym Przedszkolem Promyk w Ojrzanowie –Towarzystwo, dla których organami prowadzącymi są podmioty inne niż Gmina Żabia Wola, ustala się dyżur wakacyjny dla przedszkoli publicznych funkcjonujących na terenie Gminy Żabia Wola w okresie trwania ferii letnich. Harmonogram dyżurów stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Wprowadza się „Zasady organizacji dyżuru wakacyjnego dla publicznych przedszkoli funkcjonujących na terenie Gminy Żabia Wola”, które stanowią załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 3.

Ustala się wzór Wniosku o przyjęcie dziecka na dyżur wakacyjny, który stanowi załącznik nr 3 do niniejszego zarządzenia.

§ 4.

Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierza się Dyrektorowi Centrum Usług Wspólnych w Gminie Żabia Wola.

§ 5.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Wójt
Gminy Żabia Wola

/-/ Piotr Rybka

HARMONOGRAM DYŻURÓW PRZESZKOLI PUBLICZNYCH

1. Przedszkole „Leśna Kraina”, ul. Leśna 2, Żabia Wola, 96-321 Żabia Wola
03.07.2023 r. – 28.07.2023 r.
2. Przedszkole Promyk, ul. Długa 12, Ojrzanów – Towarzystwo, 96-321 Żabia Wola
03.07.2023 r. – 28.07.2023 r.
3. Przedszkole „Żabka”, ul. Warszawska 9, Żabia Wola, 96-321 Żabia Wola
31.07.2023 r. – 25.08.2023 r.

Zasady organizacji dyżuru wakacyjnego dla publicznych przedszkoli i oddziałów przedszkolnych w szkołach podstawowych funkcjonujących na terenie Gminy Żabia Wola

§ 1.

1. Przedszkola publiczne i oddziały przedszkolne funkcjonują przez cały rok kalendarzowy, z przerwą wakacyjną umożliwiającą wykorzystanie przez nauczycieli urlopu wypoczynkowego.
2. Gmina Żabia Wola w porozumieniu z dyrektorem przedszkola publicznego dla którego jest organem prowadzącym oraz dyrektorami przedszkoli publicznych prowadzonych przez osoby fizyczne i osoby prawne ustala harmonogram dyżurów placówek dostosowując go do czasu trwania ferii letnich.

§ 2.

1. Dyrektorzy przedszkoli podają do wiadomości rodziców wykaz dyżurujących przedszkoli, zasady zgłaszania dziecka na dyżur oraz terminy składania wniosków.
2. Na dyżur wakacyjny przyjmowane będą dzieci już uczęszczające w bieżącym roku szkolnym do przedszkola publicznego prowadzonego przez Gminę Żabia Wola oraz przedszkoli publicznych prowadzonych przez osoby fizyczne i osoby prawne.
3. Pierwszeństwo w przyjęciu na dyżur wakacyjny mają dzieci uczęszczające do dyżurującego przedszkola.
4. Z dyżuru wakacyjnego mogą korzystać jedynie dzieci, których obydwój rodzice pracują i w tym czasie nie korzystają z urlopów: wypoczynkowego, macierzyńskiego, ojcowskiego, rodzicielskiego, wychowawczego bądź bezpłatnego. Zgodnie z art. 31 Konwencji o Prawach Dziecka, rodzice powinni uwzględnić prawo dziecka do wypoczynku i czasu wolnego poprzez zaplanowanie mu przerwy wakacyjnej.
5. Grupa przedszkolna nie może liczyć mniej niż 15 i nie więcej niż 25 dzieci. Jeżeli na dyżur do danego przedszkola zgłoszona jest większa liczba dzieci, tworzy się kolejną grupę. W przypadku zgłoszenia większej liczby dzieci na dyżur, niż dopuszczalne możliwości wynikające z arkusza organizacyjnego placówki, decyduje kolejność zgłoszeń.
6. Czas pracy przedszkola dyżurującego określa arkusz organizacyjny na bieżący rok szkolny.

§ 3.

1. Warunki przyjęcia dziecka na dyżur wakacyjny:
 - 1) Rodzice składają wniosek o przyjęcie dziecka na dyżur wakacyjny od dnia **8 maja** do dnia **19 maja** danego roku. **Jeśli rodzic zapisuje dziecko do więcej niż jednej placówki, wypełnia i składa wniosek do każdej placówki osobno. Wydawanie i przyjmowanie wniosków odbywa się w przedszkolu macierzystym. Na wniosku zamieszczana jest dokładna data i godzina wpływu wniosku.** W przypadku zgłoszenia większej liczby dzieci niż możliwości placówki decyduje kolejność zgłoszeń.
 - 2) Wraz z wnioskiem o przyjęcie dziecka na dyżur wakacyjny należy złożyć stosowne oświadczenie o niekorzystaniu z urlopu wypoczynkowego, macierzyńskiego, ojcowskiego, rodzicielskiego, wychowawczego bądź bezpłatnego przez rodziców w okresie, kiedy dziecko zapisane jest na dyżur, pod rygorem nieprzyjęcia dziecka na dyżur.

- 3) W okresie przerwy wakacyjnej w funkcjonowaniu przedszkola macierzystego, będzie istniała możliwość zapisania dziecka na dodatkowy trzytygodniowy dyżur w jednym z pozostałych przedszkoli.
- 4) Zapewnienie miejsca na dyżurze będzie uzależnione od możliwości lokalowych wybranej placówki oraz z uwzględnieniem kolejności zgłoszeń i wniesienia odpowiednich opłat za dyżur.
- 5) Dyrektor przedszkola sporządza listę zgłoszonych dzieci do danej placówki i wraz z wnioskami przekazuje ją dyrektorowi dyżurującego przedszkola do dnia **24 maja** danego roku.
- 6) W uzasadnionych przypadkach i jeżeli przedszkole dysponuje wolnymi miejscami, dyrektor przedszkola dyżurującego może przyjąć dziecko zgłoszone w innym terminie niż wskazany w pkt 1.

§ 4.

1. Opłaty za korzystanie z wychowania przedszkolnego w okresie dyżuru wakacyjnego:
 - 1) Rodzic wnosi opłatę za korzystanie z wyżywienia (3 posiłki - śniadanie, obiad, podwieczorek) i godzin dodatkowo płatnych (1,14 zł za każdą zadeklarowaną we wniosku godzinę powyżej 5 godzin) w przedszkolu, do którego zapisał dziecko na dyżur, do dnia **31 maja** danego roku. Opłata za wyżywienie pobierana jest w wysokości obowiązującej w danym przedszkolu.
 - 2) Rodzice dzieci sześciolletnich wnoszą opłatę jedynie za wyżywienie.
 - 3) Opłata wnoszona jest przelewem na podane konto bankowe, po uprzednim uzyskaniu informacji o wysokości naliczonej opłaty.
 - 4) Opłata nie podlega pomniejszeniu z tytułu nieobecności dziecka.
 - 5) Rodzice dzieci zakwalifikowanych na dyżur wakacyjny mają obowiązek uregulowania wszystkich zaległych płatności w przedszkolu macierzystym związanych z wychowaniem przedszkolnym (opłata za wyżywienie i opłata za pobyt) przed rozpoczęciem uczęszczania przez dziecko na dyżur wakacyjny.

§ 5.

1. Dyrektor dyżurującego przedszkola zapewnia bezpieczne i higieniczne warunki pobytu dzieci w przedszkolu, udostępnia do wglądu rodzicom dzieci przyjętych na dyżur wakacyjny statut przedszkola, zapoznaje z zasadami przyprowadzania i odbierania dzieci z przedszkola.
2. Rodzice dzieci zakwalifikowanych na dyżur wakacyjny mają obowiązek przestrzegania zasad ustalonych w dyżurującym przedszkolu.
3. W czasie dyżuru wakacyjnego, ze względu na bezpieczeństwo dzieci, nauczyciele mają prawo prosić opiekunów odbierających dziecko z przedszkola o okazanie dokumentu tożsamości i zweryfikowanie danych z upoważnieniami zawartymi we wniosku o przyjęcie dziecka na dyżur wakacyjny.
4. Organ prowadzący nie pokrywa kosztów dowożenia dzieci do dyżurujących przedszkoli.

§ 6.

1. W kwestiach nieuregulowanych niniejszym regulaminem obowiązują przepisy zawarte w statucie przedszkola oraz innych obowiązujących w przedszkolu regulaminach, w tym dotyczących przetwarzania danych osobowych.
2. Regulamin wchodzi w życie z dniem podjęcia.

WZÓR

WNIOSEK O PRZYJĘCIE DZIECKA NA DYŻUR WAKACYJNY

Wpływ wniosku do placówki:

Data godzina:

podpis przyjmującego

Proszę o przyjęcie

/imię i nazwisko dziecka/

ur..... zamieszkałej/ego.....

na dyżur wakacyjny do /właściwe zaznaczyć krzyżykiem/:

Przedszkole „Żabka”, ul. Warszawska 9, Żabia Wola, 96-321 Żabia Wola

Przedszkole „Leśna Kraina”, ul. Leśna 2, Żabia Wola, 96-321 Żabia Wola

Przedszkole Promyk, ul. Długa 12, Ojrzanów – Towarzystwo, 96-321 Żabia Wola

w terminie /właściwe zaznaczyć krzyżykiem/:

od 03.07.2023 r. do 07.07.2023 r.

od 10.07.2023 r. do 14.07.2023 r.

od 17.07.2023 r. do 21.07.2023 r.

od 24.07.2023 r. do 28.07.2023 r.

od 31.07.2023 r. do 04.08.2023 r.

od 07.08.2023 r. do 11.08.2023 r.

od 14.08.2023 r. do 18.08.2023 r.

od 21.08.2023 r. do 25.08.2023 r.

w godzinach od do

Jeśli rodzic zapisuje dziecko do więcej niż jednej placówki, wypełnia i składa wniosek do każdej placówki osobno. Wydawanie i przyjmowanie wniosków odbywa się w przedszkolu macierzystym.

INFORMACJE O RODZICACH/ OPIEKUNACH PRAWNYCH

1) Imię i nazwisko matki/opiekuna prawnego:.....

Telefon kontaktowy/adres e-mail.....

2) Imię i nazwisko ojca/ opiekuna prawnego:

Telefon kontaktowy/ adres e-mail.....

**DODATKOWE INFORMACJE O DZIECKU (ALERGIE, CHOROBY PRZEWLEKŁE,
KTÓRE MAJĄ WPŁYW NA FUNKCJONOWANIE DZIECKA W PRZEDSZKOLU)**

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

Oświadczamy, że dziecko będzie korzystało z 3 posiłków dziennie (śniadanie, obiad, podwieczorek). Zobowiązujemy się do poniesienia pełnych kosztów pobytu dziecka na dyżurze wakacyjnym (tj. wyżywienie wg stawki żywieniowej obowiązującej w danym przedszkolu + 1,14 zł za każdą godzinę zadeklarowaną powyżej 5 godzin) oraz terminowego uiszczenia opłaty. Brak wniesienia opłaty we wskazanym terminie będzie oznaczał rezygnację z miejsca w dyżurującym przedszkolu.

.....
(data)

.....
(podpis matki/ojca/opiekuna)

**OŚWIADCZENIE O NIEKORZYSTANIU Z URLOPU
WYPOCZYNKOWEGO/MACIERZYŃSKIEGO/RODZICIELSKIEGO/
WYCHOWAWCZEGO/BEZPŁATNEGO
W TERMINIE TRWANIA DYŻURU**

Ja niżej podpisana oświadczam, iż w okresie trwania dyżuru nie będę przebywała na urlopie wypoczynkowym, macierzyńskim, rodzicielskim, wychowawczym, bezpłatnym.

.....
(data)

.....
(podpis matki/opiekuna)

Ja niżej podpisany oświadczam, iż w okresie trwania dyżuru nie będę przebywał na urlopie wypoczynkowym, ojcowskim, rodzicielskim, wychowawczym, bezpłatnym.

.....
(data)

.....
(podpis ojca/opiekuna)

Oświadczam, że dane zawarte w niniejszym Wniosku są zgodne ze stanem faktycznym. Jestem świadomy/a odpowiedzialności karnej za zeznanie nieprawdy lub zatajenie prawdy. Zobowiązuję się do informowania dyrektora przedszkola o każdorazowej zmianie powyższych danych.

.....
(data)

.....
(podpis matki/ojca/opiekuna)

ADNOTACJE PRZEDSZKOLA

Dyrektor przedszkola podjął decyzję o przyjęciu dziecka do przedszkola:

- a) tak
- b) nie

UWAGI

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

.....
(data)

.....
(podpis dyrektora)

UPOWAŻNIENIE INNYCH OSÓB DO ODBIORU DZIECKA Z PRZEDSZKOLA

Ja niżej podpisany/a..... legitymujący/a się dowodem osobistym nr upoważniam następującą osobę do przyrowadzania i odbioru mojego dziecka:

- 1)
(imię i nazwisko, nr oraz rodzaj dowodu tożsamości osoby upoważnionej)

- 2)
(imię i nazwisko, nr oraz rodzaj dowodu tożsamości osoby upoważnionej)

- 3)
(imię i nazwisko, nr oraz rodzaj dowodu tożsamości osoby upoważnionej)

Biorę pełną odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo dziecka od momentu jego odbioru przez upoważnioną przeze mnie osobę.

.....
(data)

.....
(podpis matki/ojca/opiekuna)