

ZARZĄDZENIE Nr 10/2024
Burmistrza Miasta i Gminy Ostrzeszów
z dnia 8 stycznia 2024 r.

w sprawie ustalenia terminów przerw w funkcjonowaniu przedszkoli i oddziałów przedszkolnych w szkołach podstawowych i dyżurów wakacyjnych, dla których organem prowadzącym jest Gmina Ostrzeszów

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 40 z późn. zm.) oraz § 12 ust. 1 i § 18 rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 28 lutego 2019 r. w sprawie organizacji publicznych szkół i przedszkoli (t.j. Dz. U. z 2023 poz. 2736) zarządzam, co następuje:

§ 1. Przedszkola i oddziały przedszkolne w szkołach podstawowych funkcjonują przez cały rok szkolny z wyjątkiem przerw ustalonych przez organ prowadzący.

§ 2. Ustala się w roku szkolnym 2023/2024 terminy przerw w funkcjonowaniu przedszkoli i oddziałów przedszkolnych w szkołach podstawowych i dyżurów wakacyjnych, dla których organem prowadzącym jest Gmina Ostrzeszów w brzmieniu określonych z Załączniku nr 1 do zarządzenia.

§ 3. Ustala się w Zasady zgłaszania dzieci na dyżur wakacyjny do przedszkoli i oddziałów przedszkolnych w szkołach podstawowych, dla których organem prowadzącym jest Gmina Ostrzeszów w brzmieniu określonym w Załączniku nr 2 do zarządzenia.

§ 4. Ustala się wzór Karty zgłoszenia dziecka na dyżur wakacyjny w brzmieniu określonym w Załączniku nr 3 do zarządzenia.

§ 5. Wykonanie zarządzenia powierza się dyrektorom publicznych przedszkoli i szkół podstawowych z oddziałami przedszkolnymi.

§ 6. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz Miasta i Gminy Ostrzeszów

/-/ **Patryk Jędrowiak**

Ustala się w roku szkolnym 2023/2024 terminy przerw w funkcjonowaniu przedszkoli i oddziałów przedszkolnych w szkołach podstawowych i dyżurów wakacyjnych, dla których organem prowadzącym jest Gmina Ostrzeszów

| Lp. | Nazwa przedszkola lub oddziału przedszkolnego w szkole podstawowej | Termin przerwy w pracy (w zakresie działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej) od - do | Termin dyżuru wakacyjnego (w zakresie działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej) od - do |
|-----|--|---|--|
| 1. | Przedszkole nr 1 „Bajkowa Jedyneczka” ul. Norweska 1, 63-500 Ostrzeszów | 01.08.2024 – 31.08.2024 | 01.07.2024 – 31.07.2024 |
| 2. | Przedszkole nr 5 „Słoneczny Zakątek” z oddziałami integracyjnymi ul. Łąkowa 5, 63-500 Ostrzeszów | 01.07.2024 - 31.07.2024 16.08.2024 26.08.2024 - 31.08.2024 | 01.08.2024 – 23.08.2024 (z wyłączeniem 16.08.2024 r.) |
| 3. | Przedszkole nr 6 im. Misia Uszatka ul. Zielona 4, 63-500 Ostrzeszów | 01.08.2024 – 31.08.2024 | 01.07.2024 – 31.07.2024 |
| 4. | Przedszkole w Rojowie w Zespole Szkolno-Przedszkolnym z oddziałami integracyjnymi w Rojowie ul. Stefana Czarnieckiego 51, 63-500 Ostrzeszów | 01.07.2024 - 31.07.2024 16.08.2024 26.08.2024 - 31.08.2024 | 01.08.2024 – 23.08.2024 (z wyłączeniem 16.08.2024 r.) |
| 5. | Przedszkole w Rogaszycach „Kolorowe Kredki” Rogaszycy 22, 63-500 Ostrzeszów | 01.08.2024 – 31.08.2024 | 01.07.2024 – 31.07.2024 |
| 6. | Przedszkole w Siedlikowie w Zespole Szkolno-Przedszkolnym Siedlikowie Siedlików 58d, 63-500 Ostrzeszów | 01.07.2024 – 31.07.2024 16.08.2024 26.08.2024 - 31.08.2024 | 01.08.2024 – 23.08.2024 (z wyłączeniem 16.08.2024 r.) |
| 7. | Oddziały przedszkolne w Szkole Podstawowej im. Kornela Makuszyńskiego w Niedźwiedziu Niedźwiedź 18, 63-500 Ostrzeszów | 01.08.2024 – 31.08.2024 | 01.07.2024 – 31.07.2024 |
| 8. | Oddziały przedszkolne w Szkole Podstawowej w Szklarce Przygodzickiej Szklarka Przygodzicka 53a, 63-500 Ostrzeszów | 01.08.2024 – 31.08.2024 | 01.07.2024 – 31.07.2024 |

ZASADY zgłaszania dzieci na dyżur wakacyjny do przedszkoli i oddziałów przedszkolnych w szkołach podstawowych, dla których organem prowadzącym jest Gmina Ostrzeszów

1. Przedszkola publiczne i oddziały przedszkolne w szkołach podstawowych (zwane dalej wspólnie: „przedszkolami”) funkcjonują przez cały rok szkolny, za wyjątkiem przerw wakacyjnych (w lipcu i sierpniu) ustalonych przez organ prowadzący.
2. Ustalone terminy przerw wakacyjnych w przedszkolach umożliwiają:
 - a) wykorzystanie urlopów wypoczynkowych nauczycieli i pracowników obsługi,
 - b) przeprowadzenie remontów i prac modernizacyjnych,
 - c) wykonanie prac porządkowych i sanitarnych, techniczno-organizacyjnych przed rozpoczęciem nowego roku szkolnego,
 - d) zorganizowanie spotkań z rodzicami dzieci nowoprzyjętych oraz tzw. dni adaptacyjnych dla tych dzieci.
3. Dyrektorzy przedszkoli podają do wiadomości rodziców, na tablicy ogłoszeń przedszkola oraz w ustalonych komunikatorach elektronicznych, o terminach przerw wakacyjnych oraz zasadach i terminach składania Kart zgłoszeń dziecka na dyżur wakacyjny.
4. Ilość miejsc na dyżur wakacyjny określa dyrektor przedszkola w porozumieniu z organem prowadzącym, uwzględniając możliwości organizacyjne i lokalowe przedszkola.
5. Na dyżur wakacyjny organizowany przez przedszkola, mogą zapisać się tylko dzieci uczęszczające do przedszkoli publicznych, dla których organem prowadzącym jest Gmina Ostrzeszów.
6. Z dyżuru wakacyjnego mogą skorzystać tylko te dzieci z przedszkoli publicznych, które uczęszczały do przedszkola w kończącym się roku szkolnym.
7. Z dyżuru wakacyjnego nie mogą korzystać dzieci przyjęte do przedszkoli w wyniku rekrutacji od 1 września w nowym roku szkolnym, oraz nie jest on okresem przystosowawczym dzieci dla tzw. dni adaptacyjnych.
8. Przedszkole dyżurujące organizuje w pierwszej kolejności opiekę dla dzieci z jednostki macierzystej oraz w miarę posiadanych miejsc, dla dzieci uczęszczających do pozostałych publicznych przedszkoli, które mają w tym czasie przerwę wakacyjną.
9. Przyjęty harmonogram dyżurów wakacyjnych *stanowiący Załącznik nr 1 do Zarządzenia*, przewiduje możliwość zamiennego przyjmowania na dyżur wakacyjny:
 - a) dzieci z Przedszkola nr 1 i Przedszkola nr 5,
 - b) dzieci z Przedszkola nr 6 i Przedszkola w Rojowie,
 - c) dzieci z Przedszkola w Rogaszycach i każdego innego przedszkola,
 - d) dzieci z Przedszkola w Siedlikowie i oddziałów przedszkolnych w Szkole Podstawowej w Niedźwiedziu i Szklarcze Przygodzickiej, oraz w miarę wolnych miejsc, dzieci z każdego przedszkola do dowolnego przedszkola dyżurującego.

10. Rodzice dzieci na okres przerwy pracy przedszkola macierzystego, mogą zgłosić dziecko na dyżur wakacyjny do innego przedszkola, ale w pierwszej kolejności przyjmowane będą dzieci:
 - a) rodzica samotnie wychowującego dziecko i pracującego, w czasie ustalonej przerwy wakacyjnej przedszkola macierzystego, który w czasie dyżuru – nie będzie przebywał na urlopie wychowawczym, rodzicielskim, wychowawczym oraz nie będzie pobierać zasiłku opiekuńczego,
 - b) oboje rodziców pracujących, w czasie ustalonej przerwy wakacyjnej przedszkola macierzystego, którzy w czasie dyżuru – nie będą przebywali na urlopie wychowawczym, rodzicielskim, wychowawczym oraz nie będą pobierać zasiłku opiekuńczego,
 - c) rodzica lub rodziców, którzy zadeklarowali pobyt dziecka w przedszkolu powyżej pięciu godzin dziennie każdego dnia tygodnia,
 - d) rodzica lub rodziców, którzy wywiązują się z obowiązków wynikających z opłat za pobyt dziecka w przedszkolu i terminowo wnoszą ustalone opłaty oraz nie posiadają zaległości z tego tytułu.
11. Przyjęcie na dyżur dziecka, które zostało zgłoszone po upływie wyznaczonego terminu, może nastąpić w przypadku wolnych miejsc i jest uzależnione od decyzji dyrektora przedszkola dyżurującego.
12. W przypadku wyczerpania miejsc na dyżur wakacyjny, przedszkole dyżurujące przyjmuje „Kartę zgłoszenia dziecka do przedszkola na dyżur wakacyjny” i wpisuje dziecko na listę rezerwową. Przyjęcie dziecka na dyżur wakacyjny z listy rezerwowej następuje na zwolnione miejsce.
13. Podstawą zgłoszenia dziecka na dyżur wakacyjny do przedszkola jest prawidłowo wypełniona i złożona w terminie „Karta zgłoszenia dziecka na dyżur wakacyjny” stanowiąca *załącznik nr 3 do Zarządzenia*.
14. Kartę zgłoszenia dziecka na dyżur pobiera się w przedszkolu macierzystym, do którego uczęszcza aktualnie dziecko.
15. Dyrektor przedszkola dyżurującego, publikuje listę dzieci przyjętych na dyżur wakacyjny najpóźniej w terminie trzech dni roboczych po upływie ostatecznego terminu składania Kart zgłoszenia dziecka na dyżur wakacyjny.
16. Rodzic dziecka przyjętego na dyżur wakacyjny do przedszkola dyżurującego jest zobowiązany do poniesienia pełnych kosztów związanych z pobytem dziecka na dyżurze oraz terminowego ich uiszczenia. Na opłatę składają się koszty pobytu dziecka ponad bezpłatny czas pobytu w przedszkolu oraz opłata żywieniowa.
17. Zasady wnoszenia opłat za pobyt dziecka w przedszkolu dyżurującym oraz zgłaszanie nieobecności dziecka w przedszkolu określa szczegółowo Statut przedszkola.
18. Ustala się następujący terminarz zgłaszania dziecka na dyżur wakacyjny:
 - a) **od 13 do 17 maja 2024 r.** – pobieranie Kart zgłoszenia dziecka na dyżur wakacyjny i składanie ich do przedszkola macierzystego;
 - b) **od 20 do 24 maja 2024 r.** – weryfikacja złożonych kart przez dyrektorów przedszkoli;
 - c) **od 27 do 29 maja 2024 r.** – publikacja list dzieci zakwalifikowanych na dyżur wakacyjny.

WNIOSEK O PRZYJĘCIE DZIECKA NA DYŻUR WAKACYJNY DO PRZEDSZKOLA w 2024 r.



Załącznik Nr 3 do Zarządzenia Nr 10/2024 Burmistrza Miasta i Gminy Ostrzeszów z dnia 8 stycznia 2024 r.

Nazwa i adres przedszkola dyżurującego do którego składany jest wniosek

.....
.....

Nazwa i adres przedszkola macierzystego do którego aktualnie chodzi dziecko

.....

pieczętka ogólna przedszkola

(WYPEŁNIA PRZEDSZKOLE/SZKOŁA)

Nr kolejny wniosku i data pływu

Uwagi:

WNIOSEK O PRZYJĘCIE DZIECKA NA DYŻUR WAKACYJNY DO PRZEDSZKOLA

Harmonogram dyżurów wakacyjnych wskazano w Zarządzeniu Burmistrza Miasta i Gminy Ostrzeszów na dany rok szkolny.

| | | | | | | | | | | | |
|--|--|--|--|--------------------|--|--|--|--|--|--|--|
| 1. DANE OSOBOWE DZIECKA | | | | | | | | | | | |
| Imię | | | | Drugie imię | | | | | | | |
| Nazwisko | | | | Data urodzenia | | | | | | | |
| P E S E L | | | | | | | | | | | |
| ADRES I MIEJSCE ZAMIESZKANIA DZIECKA | | | | | | | | | | | |
| GMINA | | | | | | | | | | | |
| Miejscowość | | | | Kod pocztowy | | | | | | | |
| Ulica | | | | Nr mieszkania/domu | | | | | | | |
| 2. DANE OSOBOWE MATKI/OPIEKUNKI PRAWNEJ (niewłaściwe skreślić) | | | | | | | | | | | |
| Imię | | | | Nazwisko | | | | | | | |
| ADRES ZAMIESZKANIA MATKI/OPIEKUNKI PRAWNEJ (niewłaściwe skreślić) | | | | | | | | | | | |
| GMINA | | | | | | | | | | | |
| Miejscowość | | | | Kod pocztowy | | | | | | | |
| Ulica | | | | Nr mieszkania/domu | | | | | | | |
| DANE KONTAKTOWE MATKI/OPIEKUNKI PRAWNEJ (niewłaściwe skreślić) | | | | | | | | | | | |
| Telefon kontaktowy | | | | Adres e-mail | | | | | | | |

WNIOSEK O PRZYJĘCIE DZIECKA NA DYŻUR WAKACYJNY DO PRZEDSZKOLA w 2024 r.

| | | | | |
|--|------------------------------------|--|--|--------------------------|
| 3. DANE OSOBOWE OJCA/OPIEKUNA PRAWNEGO (niewłaściwe skreślić) | | | | |
| Imię | | Nazwisko | | |
| ADRES ZAMIESZKANIA OJCA/OPIEKUNA PRAWNEGO (niewłaściwe skreślić) | | | | |
| GMINA | | | | |
| Miejscowość | | Kod pocztowy | | |
| Ulica | | Nr mieszkania/domu | | |
| DANE KONTAKTOWE OJCA/OPIEKUNA PRAWNEGO (niewłaściwe skreślić) | | | | |
| Telefon kontaktowy | | Adres e-mail | | |
| 4. INFORMACJE O POBYCIE DZIECKA W PRZEDSZKOLU/ODDZIALE PRZEDSZKOLNYM w okresie dyżuru wakacyjnego | | | | |
| Deklarowane godziny pobytu dziecka | od | do | Dzienna ilość godzin pobytu | |
| Korzystanie z posiłków (proszę zaznaczyć X) | Śniadanie <input type="checkbox"/> | Obiad <input type="checkbox"/> | Podwieczorek i inne <input type="checkbox"/> | |
| Termin pobytu dziecka w przedszkolu (należy wybrać okres od – do i zaznaczyć X) (terminy tygodni obowiązujące w 2024 r. z zastrzeżeniem ustalonych przerw w funkcjonowaniu przedszkola, określonych w załączniku nr 1 do niniejszego zarządzenia) | LIPIEC 2024 | | SIERPIEŃ 2024 | |
| | 01.07 – 05.07 | <input type="checkbox"/> | 01.08 – 02.08 | <input type="checkbox"/> |
| | 08.07 – 12.07 | <input type="checkbox"/> | 05.08 – 09.08 | <input type="checkbox"/> |
| | 15.07 – 19.07 | <input type="checkbox"/> | 12.08 – 14.08 | <input type="checkbox"/> |
| | 22.07 – 26.07 | <input type="checkbox"/> | 19.08 – 23.08 | <input type="checkbox"/> |
| | 29.07 - 31.07 | <input type="checkbox"/> | | |
| 5. Pierwszeństwo w przyjęciu na dyżur wakacyjny mają dzieci z macierzystego przedszkola oraz dzieci z pozostałych przedszkoli, których rodzice mają utrudnioną opiekę nad dziećmi spośród których, w pierwszej kolejności przyjmowane będą dzieci: | | | | |
| 1) Rodzic samotnie wychowujący dziecko i pracujący, w czasie ustalonej przerwy wakacyjnej przedszkola macierzystego, który w czasie dyżuru – nie będzie przebywał na urlopie macierzyńskim, rodzicielskim, wychowawczym oraz nie będzie pobierać zasiłku opiekuńczego. | | Weryfikuje dyrektor przedszkola dyżurującego na podstawie dostarczonych dokumentów przez rodzica/opiekuna prawnego | | |
| 2) Oboje rodziców pracujących, w czasie ustalonej przerwy wakacyjnej przedszkola macierzystego, którzy w czasie dyżuru – nie będą przebywali na urlopie wychowawczym, rodzicielskim, wychowawczym oraz nie będą pobierać zasiłku opiekuńczego. | | Weryfikuje dyrektor przedszkola dyżurującego na podstawie dostarczonych dokumentów przez rodzica/opiekuna prawnego | | |

WNIOSEK O PRZYJĘCIE DZIECKA NA DYŻUR WAKACYJNY DO PRZEDSZKOLA w 2024 r.

| | |
|--|--|
| 3) Rodzica lub rodziców, którzy zadeklarowali pobyt dziecka w przedszkolu powyżej pięciu godzin dziennie każdego dnia tygodnia. | Weryfikuje dyrektor przedszkola wg złożonej deklaracji w pkt 4 w zakresie dziennej ilości godzin pobytu |
| 4) Rodzica lub rodziców, którzy wywiązują się z obowiązków wynikających z opłat za pobyt dziecka w przedszkolu i terminowo wnoszą ustalone opłaty oraz nie posiadają zaległości z tego tytułu. | Weryfikuje dyrektor przedszkola dyżurującego z dyrektorem przedszkola macierzystego |

Informacje rodzica dotyczące dziecka, niezbędne dla zapewnienia prawidłowej opieki w czasie dyżuru wakacyjnego: (występujące alergie pokarmowe, diety, uczulenia, zalecenia związane z opinią lub orzeczeniem, inne...)

.....

.....

.....

.....

INFORMACJE DODATKOWE:

- 1) Dyrektor przedszkola dyżurującego może żądać od rodziców/opiekunów prawnych, przedstawienia dokumentów potwierdzających okoliczności zawarte we wniosku i załączonych oświadczeniach.
- 2) W przypadku braku potwierdzenia okoliczności zawartych w oświadczeniach, dyrektor rozpatrując wniosek podejmuje ostateczną decyzję o przyjęciu dziecka na dyżur lub odrzuceniu wniosku.

KLAUZULA INFORMACYJNA

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 2 RODO, informuję że:

Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest: Przedszkole lub Oddział Przedszkolny wskazane we wniosku. W przypadku braku miejsc u wskazanego wyżej administratora, dane będą przetwarzane również przez kolejną podaną przez Państwa placówkę.

1. Z Inspektorem ochrony danych osobowych można kontaktować się pod adresami: iod@ostrzeszow.pl oraz inf@ostrzeszow.pl.
2. Administrator w ramach prowadzonej przez siebie działalności przetwarza dane osobowe uczniów, a także ich rodziców oraz innych opiekunów ustawowych uczniów w zakresie i w celu niezbędnym do wypełniania ustawowych obowiązków związanych z dokumentowaniem przebiegu rekrutacji, nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej.
3. Dane osobowe będą przetwarzane dla realizacji obowiązków prawnych ciążyących na administratorze (art. 6 ust. 1 lit. c RODO). Przekazanie danych osobowych przez rodziców i innych opiekunów ustawowych uczniów, jak i przez samych uczniów w celu i zakresie niezbędnym do dokumentowania przebiegu rekrutacji, nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej jest wymogiem ustawowym.

Podstawami prawnymi przetwarzania danych osobowych w podanym powyżej zakresie i celu są :

- Ustawa o systemie oświaty.
 - Ustawa Prawo oświatowe.
 - Rozporządzenie MEN w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji.
 - Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej w sprawie rodzajów, organizacji zasad działania publicznych placówek opiekuńczo-wychowawczych i resocjalizacyjnych.
 - Rozporządzenie MEN w sprawie nadzoru pedagogicznego
4. Dane osobowe kandydatów zgromadzone w celach postępowania rekrutacyjnego oraz nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej są przechowywane nie dłużej niż do końca okresu, w którym dziecko korzysta z placówki oświatowej. W przypadku osób nieprzyjętych do placówki przez okres jednego roku.
 5. Odbiorcą Pani/Pana danych osobowych będą podmioty i osoby upoważnione z mocy prawa oraz takie z którymi została podpisana umowa powierzenia.
 6. Rodzice i inni opiekunowie ustawowi uczniów mają prawo wglądu do tej dokumentacji; mają także prawo żądania sprostowania, lub ograniczenia przetwarzania danych, jeżeli przetwarzanie danych jest nieprawidłowe.
 7. Osoba, której dane dotyczą, ma prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, jeżeli uzna iż przetwarzanie tych danych osobowych odbywa się w sposób nieprawidłowy.

Wszystkie oświadczenia i dokumenty rodziców/opiekunów prawnych potwierdzające spełnienie kryteriów, składa się pod rygorem odpowiedzialności karnej z art. 233 § 1 Kodeksu karnego. „Kto, składając zeznanie mające służyć za dowód w postępowaniu sądowym lub w innym postępowaniu prowadzonym na podstawie ustawy, zeznaje nieprawdę lub zataja prawdę, podlega karze pozbawienia wolności od 6 miesięcy do lat 8”.

Oświadczam, że podane informacje są zgodne ze stanem faktycznym. Zapoznałam się/zapoznałem się z treścią powyższych pouczeń.

.....
(podpis matki lub opiekuna prawnego)

.....
(podpis ojca lub opiekuna prawnego)

