

**Zarządzenie nr 4/2025**  
**Dyrektora Gminnego Przedszkola w Wólce Kosowskiej**  
**z dnia 1 kwietnia 2025 r.**  
**w sprawie ustalenia zasad organizacji dyżuru wakacyjnego na terenie Gminnego**  
**Przedszkola w Wólce Kosowskiej**

Na podstawie § 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)

zarządzam, co następuje:

§ 1

Wprowadzam „Zasady organizacji dyżuru wakacyjnego dla Gminnego Przedszkola w Wólce Kosowskiej”, które stanowią załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Ustala się wzór Wniosku o przyjęcie dziecka na dyżur wakacyjny, który stanowi załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

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

## Zasady organizacji dyżuru wakacyjnego w Gminnym Przedszkolu w Wólce Kosowskiej

### § 1

1. Dyrektor przedszkola podaje 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 Gminnych Przedszkoli prowadzonych przez Gminę Lesznówola.**
3. Pierwszeństwo w przyjęciu na dyżur wakacyjny mają dzieci uczęszczające do dyżurującego przedszkola, 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.**
4. Grupa przedszkolna nie może liczyć 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 dopuszczalna liczba miejsc decyduje kolejność zgłoszeń.
5. **Wszystkie przedszkola dyżurujące w czasie wakacji pracują w godz. 7:00-17:00.**
6. Warunki przyjęcia dziecka na dyżur wakacyjny:

### § 2

1. Warunki przyjęcia dziecka na dyżur wakacyjny:
  - a) **Rodzice składają wniosek o przyjęcie dziecka na dyżur wakacyjny od dnia 7 kwietnia do dnia 20 kwietnia** danego roku. Jeśli rodzic zapisuje dziecko do więcej niż jednej placówki, wypełnia wniosek do każdej placówki osobno.  
Wniosek w postaci skanu należy przesłać drogą elektroniczną do danego przedszkola. Na wniosku zamieszczana jest dokładna data i godzina wpływu wniosku do placówki.
  - b) **W przypadku zgłoszenia większej liczby dzieci niż miejsc w placówce decyduje kolejność zgłoszeń.**
  - c) **Decyzja dyrektora o przyjęciu dziecka oraz informacja o wysokości opłaty zostaną przesłane na adres e-mail podany we wniosku najpóźniej do 9 maja 2025r.**

### § 3

1. Wykaz adresów mailowych dla celów składania wniosków na dyżury:
  - a) Gminne Przedszkole z Oddziałami Integracyjnymi w Mysiadle  
[dyzur.wakacyjny@gpm.edu.pl](mailto:dyzur.wakacyjny@gpm.edu.pl)
  - b) Gminne Przedszkole w Zamieniu  
[sekretariat@gpwz.edu.pl](mailto:sekretariat@gpwz.edu.pl)
  - c) Gminne Przedszkole w Jastrzębcu  
[dyzur@gpjastrzebiec.edu.pl](mailto:dyzur@gpjastrzebiec.edu.pl)
  - d) Gminne Przedszkole w Wólce Kosowskiej  
[dyzur@wolka.edu.pl](mailto:dyzur@wolka.edu.pl)
  - e) Przedszkole w Zespole Szkolno-Przedszkolnym im. Noblistów Polskich w Lesznówoli  
[przedszkole@zsplesznowola.pl](mailto:przedszkole@zsplesznowola.pl)

2. W celu skorzystania z pierwszeństwa przyjęcia 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.
3. W uzasadnionych przypadkach i jeżeli przedszkole dysponuje wolnymi miejscami, dyrektor przedszkola dyżurującego może przyjąć dziecko zgłoszone w innym terminie niż wskazany w § 2 pkt 1.

#### § 4

1. Opłaty za korzystanie z wychowania przedszkolnego w okresie dyżuru wakacyjnego:
  - a) **Rodziec wnosi opłatę za korzystanie z wyżywienia** (3 posiłki - śniadanie, obiad, podwieczorek) **i godzin dodatkowo płatnych** (1,44 zł za każdą zadeklarowaną we wniosku godzinę powyżej 5 godzin) w przedszkolu, do którego zapisał dziecko na dyżur, **w terminie 7 dni od otrzymania decyzji dyrektora o przyjęciu dziecka na dyżur**. Opłata za wyżywienie pobierana jest w wysokości obowiązującej w danym przedszkolu.
  - b) Rodzice dzieci sześciolletnich wnoszą opłatę jedynie za wyżywienie.
  - c) **Opłaty wnoszone są przelewem na podane konto bankowe danego przedszkola, po uprzednim uzyskaniu informacji o wysokości naliczonej opłaty.**
  - d) **Opłata nie podlega pomniejszeniu z tytułu nieobecności dziecka, z wyłączeniem sytuacji losowych (np. pobyt w szpitalu, wypadek).**

#### § 5

1. Dyrektor 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.
2. Zasady organizacji dyżuru wakacyjnego wchodzi w życie z dniem podpisania.

## WNIOSEK O PRZYJĘCIE DZIECKA NA DYŻUR WAKACYJNY

**Wpływ wniosku do placówki:** data..... godzina:.....  
**podpis przyjmującego.....**

**Proszę o przyjęcie .....**  
/imię i nazwisko dziecka/

Data urodzenia dziecka ...../...../..... i miejsce urodzenia .....

/dzień / miesiąc / rok /

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

PESEL

zamieszkałej/ego .....

uczęszczającego w roku szkolnym 2024/2025 do Gminnego Przedszkola w .....

### na dyżur wakacyjny do

Gminnego Przedszkola w .....

w terminie od..... do.....,

w godzinach od..... do.....

### INFORMACJE O RODZICACH/ OPIEKUNACH PRAWNYCH

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

Adres zamieszkania matki/ opiekuna prawnego:.....

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

2) Imię i nazwisko ojca/ opiekuna prawnego: .....

Adres zamieszkania 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 + 1,44 zł za każdą godzinę zadeklarowaną godzinę 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. Oświadczam, że zapoznawałem/am się z informacją\* dotyczącą zbierania i przetwarzania danych osobowych moich i członków mojej rodziny.

.....  
(data)

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

## UPOWAŻNIENIE INNYCH OSÓB DO ODBIORU DZIECKA Z PRZEDSZKOLA \*

Ja niżej podpisany/a..... upoważniam  
następującą/e osobę/y do odbioru mojego dziecka

1) .....  
(imię i nazwisko, nr dowodu osobistego osoby upoważnionej)

2) .....  
(imię i nazwisko, nr dowodu osobistego osoby upoważnionej)

3) .....  
(imię i nazwisko, nr dowodu osobistego osoby upoważnionej)

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

.....  
(data)

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

\*Upoważnić można tylko osoby pełnoletnie

### Obowiązek informacyjny RODO – zgłoszenie dziecka na dyżur wakacyjny

Stosując się do art. 13 ust. 1 i 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 roku w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE, dalej również jako „RODO”, informujemy, iż:

1. Administratorem danych osobowych jest Gminne Przedszkole w Wólce Kosowskiej, ul. Jana Bandurskiego ps. Norwid 1, 05-552 Wólka Kosowska, telefon 22 756-13-68.
2. Kontakt z inspektorem ochrony danych jest możliwy przy użyciu podanych poniżej danych kontaktowych lub za pośrednictwem danych kontaktowych przedszkola. Kontakt do IOD: iod.r.andrzejewski@szkoleniaprawnicze.com.pl
3. Dane osobowe dzieci oraz rodziców lub opiekunów prawnych będą przetwarzane w celu przyjęcia i uczęszczania przez dziecko do przedszkola w okresie wakacyjnym na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c i e RODO oraz art. 9 ust. 2 lit. g RODO w związku z ustawą z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe. Zastosowanie mogą mieć także m.in. właściwe przepisy Kodeksu postępowania administracyjnego.
4. Informacja o odbiorcach danych osobowych, odbiorcami Pani/Pana danych osobowych mogą być:
  - a.organy władzy publicznej oraz podmioty wykonujące zadania publiczne lub działające na zlecenie organów władzy publicznej, w zakresie i w celach, które wynikają z przepisów powszechnie obowiązującego prawa;
  - b.inne podmioty, które na podstawie stosownych umów podpisanych z Administratorem lub w oparciu o inny instrument prawny przetwarzają dane osobowe na zlecenie Administratora, chodzi głównie o obsługę z zakresu ochrony danych osobowych, IT, informatyczną, działając na podstawie umowy powierzenia przetwarzania danych lub innego instrumentu prawnego;
5. Dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego ani do organizacji międzynarodowej.
6. Dane będą przechowywane przez okres niezbędny do przyjęcia dziecka do przedszkola, a następnie przez okres uczęszczania dziecka do przedszkola i kolejno (jeżeli tak stanowią przepisy prawa) przez okres wymagany przepisami prawa w celach archiwalnych, kontrolnych. Dane dzieci (opiekunów), które nie zakwalifikują się do objęcia opieką będą przechowywane zgodnie z art. 160 ustawy Prawo oświatowe.
7. Prawnym opiekunom dziecka przysługują prawa:
  - a. na podstawie art. 15 RODO prawo dostępu do danych osobowych Pani/Pana dotyczących, w tym prawo do uzyskania kopii danych;
  - b. na podstawie art. 16 RODO prawo do żądania sprostowania (poprawienia) danych osobowych;
  - c. prawo do usunięcia danych – przysługuje w ramach przesłanek i na warunkach określonych w art. 17 RODO;
  - d.prawo ograniczenia przetwarzania – przysługuje w ramach przesłanek i na warunkach określonych w art. 18 RODO;
  - e. prawo wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania – przysługuje w ramach przesłanek i na warunkach określonych w art. 21 RODO,
  - f. prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego (Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych), z tym, że prawo wniesienia skargi dotyczy wyłącznie zgodności z prawem przetwarzania danych osobowych, nie dotyczy zaś przyjęcia do przedszkola).

Ze względu na fakt, iż podstawą prawną przetwarzania danych w procesie naboru jest art. 6 ust. 1 lit. c) i e) oraz art. 9 ust. 2 lit. g) RODO nie przysługuje prawo do przenoszenia danych na podstawie art. 20 RODO.

8. W trakcie przetwarzania danych na potrzeby wskazane w klauzuli nie dochodzi do wyłącznie zautomatyzowanego podejmowania decyzji ani do profilowania, o których mowa w art. 22 ust. 1 i 4 RODO.

9. Podanie danych zawartych w niniejszym formularzu i dołączonych dokumentach jest obowiązkowe. Niepodanie danych uniemożliwi przyjęcie do przedszkola na okres wakacyjny.

### Tutaj dowie się Pan/Pani więcej na temat prawa do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych:

Przysługuje Pani/Panu: prawo do wniesienia sprzeciwu z przyczyn związanych z Pana/Pani szczególną sytuacją - wobec przetwarzania Pana/Pani danych osobowych opartego na art. 6 ust. 1 lit. e) RODO. Powinna Pani/Pan wtedy wskazać nam szczególną sytuację, która Pani/Pana zdaniem uzasadnia zaprzestanie przez nas przetwarzania objętego sprzeciwem. W razie otrzymania sprzeciwu opartego na szczególnej sytuacji Administratorowi nie wolno już przetwarzać danych, chyba że wykaże: a) istnienie ważnych, prawnie uzasadnionych podstaw do przetwarzania, nadrzędnych wobec interesów, praw i wolności osoby, której dane dotyczą, lub b) istnienie podstaw do ustalenia, dochodzenia lub obrony roszczeń, c) niezbędność przetwarzania do wykonania zadania realizowanego w interesie publicznym – jeżeli sprzeciw odnosi się do przetwarzania w celu badań naukowych lub historycznych lub do celów statystycznych (na mocy art. 89 ust. 1 RODO).