

**Zarządzenie nr 3/2026**  
**Dyrektora Gminnego Przedszkola w Wólce Kosowskiej**  
**z dnia 8 kwietnia 2026 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 pieczętka 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 Lesznowola oraz Przedszkola i Oddziałów Przedszkolnych w Zespole Szkolno-Przedszkolnym w Lesznowoli.
3. Pierwszeństwo w przyjęciu na dyżur wakacyjny mają dzieci uczęszczające do dyżurującego Przedszkola i Przedszkola i Oddziałów Przedszkolnych w Zespole Szkolno-Przedszkolnym w Lesznowoli. Ilość miejsc na dyżurze jest ograniczona, w każdej placówce inna i obowiązuje kolejność zgłoszeń.
4. Pierwszeństwo w korzystaniu z dyżuru wakacyjnego mają 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 (oddział przedszkolny) 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. **Liczba grup jest ustalana wewnątrz danej placówki, zgodnie z możliwościami kadrowymi i lokalowymi.**
6. **Wszystkie przedszkola dyżurujące w czasie wakacji pracują w godz. 7.00-17.00.**
7. W roku szkolnym 2025/2026 w Gminnym Przedszkolu w Wólce Kosowskiej dyżur jest w okresie 10.08-23.08.2026 r.

### § 2

1. Warunki przyjęcia dziecka na dyżur wakacyjny:
  - 1) **Rodzice składają wniosek o przyjęcie dziecka na dyżur wakacyjny od dnia 10 kwietnia do dnia 24 kwietnia** danego roku. Jeśli rodzic zapisuje dziecko do więcej niż jednej placówki, wypełnia wniosek do każdej placówki osobno.  
Wnioski, ze względu na klauzulę RODO, trzeba pobierać ze stron internetowych każdej placówki oddzielnie, gdyż różnią się one zapisami.

Wniosek w postaci skanu należy przesłać drogą elektroniczną do danego przedszkola. Na wniosku zamieszczana jest dokładna data i godzina wpływu wniosku do placówki.

W przypadku zgłoszenia większej liczby dzieci niż miejsc w placówce decyduje kolejność zgłoszeń.

- 2) **Decyzja dyrektora o przyjęciu dziecka oraz informacja o wysokości opłaty zostaną wysłane na adres e-mail podany we wniosku i zgodny z tym, z którego przesłano wniosek najpóźniej do 8 maja 2026 r.**
- 3) 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 Lesznowoli [przedszkole@zsplesznowola.pl](mailto:przedszkole@zsplesznowola.pl)
- 4) 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.
- 5) W uzasadnionych przypadkach i jeżeli Przedszkole dysponuje wolnymi miejscami, Dyrektor placówki może przyjąć dziecko zgłoszone w innym terminie niż wskazany w § 2 ust.1 pkt 1.

### § 3

1. Opłaty za korzystanie z wychowania przedszkolnego w okresie dyżuru wakacyjnego:
  - 1) Rodzic dziecka 3-, 4-, 5-letniego wnosi opłatę za korzystanie z wyżywienia (3 posiłki - śniadanie, obiad, podwieczerek) 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.**
  - 2) Rodzice dzieci sześciolletnich wnoszą opłatę jedynie za wyżywienie, bez opłaty za pobyt. W oddziałach przedszkolnych (zerówki) w ZSP w Lesznowoli rodzice dzieci 6-letnich wnoszą opłatę jedynie za obiad. Śniadanie i podwieczerek są zobowiązani zapewnić we własnym zakresie.
  - 3) Opłata za wyżywienie pobierana jest w wysokości obowiązującej w danym przedszkolu. Zastrzegamy sobie możliwość zmiany stawki żywieniowej, może to być związane z ewentualnym remontem w ZSP Lesznowola.
  - 4) **Opłaty wnoszone są przelewem na podane konto bankowe danego przedszkola, po uprzednim uzyskaniu drogą mailową informacji o wysokości naliczonej opłaty.**
  - 5) **Opłata nie podlega pomniejszeniu z tytułu nieobecności dziecka, z wyłączeniem sytuacji losowych (np. pobyt w szpitalu, wypadek).**

### § 4

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.

## § 5

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.



**DODATKOWE INFORMACJE O DZIECKU (ALERGIE, CHOROBY PRZEWLEKŁE,  
KTÓRE MAJĄ WPLYW 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. Rodzice dzieci 6-letnich wnoszą opłatę tylko za wyżywienie całodzienne. **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)

Osoby upoważnione mają obowiązek posiadania przy sobie dowodu osobistego i okazania go na prośbę pracownika przedszkola.

Jednocześnie oświadczam, że biorę pełną odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo dziecka od momentu jego odbioru z przedszkola (oddziałów przedszkolnych) przez upoważnioną przeze mnie osobę. Zobowiązuję się przekazać treść poniższej informacji o przetwarzaniu danych osobowych wyżej wskazanym osobom upoważnionym do odbioru dziecka.

.....  
(data)

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

\* 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](mailto: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, działającą 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:
  - 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: [www.wolka.edu.pl](http://www.wolka.edu.pl)

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).

## INFORMACJA O PRZETWARZANIU DANYCH OSOBOWYCH OSÓB UPOWAŻNIONYCH DO ODBIORU DZIECI

Zgodnie z art. 14 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 (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.
3. 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](mailto:iod.r.andrzejewski@szkoleniaprawnicze.com.pl)
4. Dane osobowe przetwarzane są w celu odbioru dzieci przez osoby pisemnie upoważnione przez rodzica/opiekuna prawnego (wydania dziecka, weryfikacji tożsamości), na podstawie art. 6 ust. 1 lit. e RODO w zw. z art. 102 ust. 1 pkt 6 ustawy Prawo oświatowe oraz obowiązującego Statutu Przedszkola.
5. Administrator danych przetwarza następujące kategorie danych osobowych: imię i nazwisko rodzica/ opiekuna prawnego, imię i nazwisko osoby upoważnionej, seria i numer dowodu osobistego, imię i nazwisko dziecka, charakter upoważnienia (stałe lub jednorazowe).
6. Okres, przez który dane osobowe będą przechowywane: do czasu zgłoszenia sprzeciwu.
7. Osobie, której dane są przetwarzane przysługuje prawo do żądania od administratora danych dostępu do danych osobowych jej dotyczących, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia ich przetwarzania, a także prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych osobowych.
8. Osobie, której dane są przetwarzane przysługuje prawo do wniesienia skargi do polskiego organu nadzorczego lub organu nadzorczego innego państwa członkowskiego Unii Europejskiej, właściwego ze względu na miejsce zwykłego pobytu lub pracy lub ze względu na miejsce domniemanego naruszenia RODO.
9. Źródłem, z którego pozyskano dane osobowe jest przedłożone administratorowi danych przez rodzica/opiekuna prawnego upoważnienie do odbioru dziecka.

\* Upoważnić można tylko osoby pełnoletnie

## ADNOTACJE PRZEDSZKOŁA

Dyrektor przedszkola podjął decyzję o przyjęciu dziecka do przedszkola:

- a) tak
- b) nie

UWAGI

.....

.....

.....

.....  
(data)

.....  
(podpis dyrektora)