

**Zarządzenie nr 4 /2026**

**Dyrektora Gminnego Przedszkole w Jastrzębcu**

**z dnia 8 kwietnia 2026 r.**

**w sprawie ustalenia zasad organizacji dyżuru wakacyjnego na terenie  
przedszkola**

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 oraz późniejsze)

zarządzam, co następuje:

§ 1

Wprowadzam Zasady organizacji dyżuru wakacyjnego dla Gminnego Przedszkola w Jastrzębcu, 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, tj. 08.04.2026 r.

.....  
(podpis i pieczętka dyrektora)

## Zasady organizacji dyżuru wakacyjnego w Gminnym Przedszkolu w Jastrzębcu

### § 1

1. Dyrektor Gminnego Przedszkola w Jastrzębcu podaje do wiadomości rodziców wykaz dyżurujących przedszkoli, zasady zgłaszania dzieci 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 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 wewnętrznie w danej placówce, 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 Gminne Przedszkole w Jastrzębcu dyżuruje w okresie 29.06-12.07.2026 r.

### § 2

1. Warunki przyjęcia dziecka na dyżur wakacyjny:
  - 1) **Rodzice składają wniosek o przyjęcie dziecka na dyżur wakacyjny od dnia 10 kwietnia 2026 r. do dnia 24 kwietnia 2026 r.** Jeśli rodzic zapisuje dziecko do więcej niż jednej placówki, wypełnia wniosek do każdej placówki oddzielnie.

**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, 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.**
  - 2) Rodzice dzieci 6-letnich wnoszą opłatę jedynie za wyżywienie (3 posiłki - śniadanie, obiad, podwieczorek), bez opłaty za pobyt.  
**W oddziałach przedszkolnych (zerówki) w ZSP w Lesznowoli Rodzice dzieci 6-letnich wnoszą opłatę jedynie za obiad. Śniadanie i podwieczorek 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
2. **Opłaty wnoszone są przelewem na podane konto bankowe danego przedszkola, po uprzednim uzyskaniu drogą mailową informacji od intendenta o wysokości naliczonej opłaty.**

- 3. Oplata nie podlega pomniejszeniu z tytułu nieobecności dziecka, z wyłączeniem sytuacji losowych (np. pobyt w szpitalu, wypadek).**

#### § 4

1. Dyrektor Gminnego Przedszkola w Jastrzębcu zapewnia bezpieczne i higieniczne warunki pobytu dzieci w przedszkolu, udostępnia do wglądu rodzicom dzieci przyjętych na dyżur wakacyjny Statut Przedszkola, zapoznaje z zasadami przeprowadzania i odbierania dzieci z placówki.
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 obowiązek zweryfikowania 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.





publicznym lub w ramach sprawowania władzy publicznej powierzonej administratorowi, a w przypadku szczególnych kategorii danych osobowych podstawą jest przetwarzanie jest niezbędne ze względów związanych z ważnym interesem publicznym, na podstawie prawa Unii lub prawa państwa członkowskiego, które są proporcjonalne do wyznaczonego celu, nie naruszają istoty prawa do ochrony danych i przewidują odpowiednie i konkretne środki ochrony praw podstawowych i interesów osoby, której dane dotyczą (art. 6 ust. 1 lit. c i e oraz art. 9 lit. g RODO), a podstawą prawną są przepisy Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe, 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 ze zm.), statut oraz odpowiednie zarządzenie Dyrektora w sprawie ustalenia zasad organizacji dyżuru wakacyjnego.

- e) dane osobowe będą przekazywane innym odbiorcom tj.: partnerom świadczącym usługi techniczne, informatyczne, przedsiębiorcom telekomunikacyjnym, firmom świadczącym usługi hostingowe (tj. podmiotom z którymi zawarto stosowne umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych). W uzasadnionych wypadkach dane mogą być również udostępniane uprawnionym podmiotom i/lub organom.
- f) okres przez który dane osobowe będą przechowywane: dane zgromadzone w celach przyjęcia dziecka na dyżur wakacyjny oraz dokumentacja postępowania zapisów na dyżur wakacyjny, a następnie na okres archiwizowania danych zgodnie z obowiązującymi u Administratora Danych regulacjami dotyczącymi archiwizacji na okres 5 lat.
- g) osobie, której dane są przetwarzane przysługuje prawo do żądania od administratora dostępu do danych osobowych jej dotyczących, ich sprostowania, ograniczenia ich przetwarzania.
- h) 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.
- i) podanie danych zawartych we wniosku o przyjęcie dziecka na dyżur wakacyjny i dołączonych do wniosku dokumentach nie jest obowiązkowe, jednak jest warunkiem umożliwiającym ubieganie się o przyjęcie na dyżur wakacyjny lub umożliwiającym korzystanie z pierwszeństwa w przyjęciu na podstawie zasad zapisów na dyżury wakacyjne, co wynika w szczególności z przepisów wskazanych w pkt d, co oznacza, że podanie danych zawartych we wniosku jest konieczne dla uczestniczenia w procesie zapisów na dyżury wakacyjne.

**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 prawnego)

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

.....  
(data)

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

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 Zespołu Szkolno-Przedszkolnego im. Noblistów Polskich w Lesznowoli o każdorazowej zmianie powyższych danych.

.....  
(data)

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

### **UPOWAŻNIENIE INNYCH OSÓB DO ODBIORU DZIECKA Z PRZEDSZKOŁA (ODDZIAŁÓW PRZEDSZKOLNYCH)**

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

.....  
*(imię i nazwisko dziecka)*

1) .....  
*(imię i nazwisko)*

2) .....  
*(imię i nazwisko)*

3) .....  
*(imię i nazwisko)*

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)

## 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:

- a) administratorem danych osobowych jest Gminne Przedszkole w Jastrzębcu ul. Łąkowa 13 05-552 Wólka Kosowska
- j) dane kontaktowe inspektora ochrony danych: mail: [iod.r.andrzejewski@szkoleniaprawnicze.com.pl](mailto:iod.r.andrzejewski@szkoleniaprawnicze.com.pl)
- b) 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.
- c) 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).
- d) okres, przez który dane osobowe będą przechowywane: do czasu zgłoszenia sprzeciwu.
- e) 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.
- f) 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.
- g) źródłem, z którego pozyskano dane osobowe jest przedłożone administratorowi danych przez rodzica/opiekuna prawnego upoważnienie do odbioru dziecka.

---

\* Upoważnić można tylko osoby pełnoletnie

## ADNOTACJE PRZEDSZKOLA (ODDZIAŁÓW PRZEDSZKOLNYCH)

Dyrektor Gminnego Przedszkola w Jastrzębcu podjął decyzję o przyjęciu dziecka do przedszkola na dyżur wakacyjny w terminie 29.06-12.07.2026 r.:

- a) tak
- b) nie

### UWAGI

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

.....

(data)

.....

(podpis dyrektora placówki)