

**STATUT**  
**PRZEDSZKOLA NR 192**  
***WESOŁY PĘDZELEK***  
**W WARSZAWIE**

## Podstawa prawna:

1. Art. 70 Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej z dnia 2 kwietnia 1997 (Dz. U. z 1997r. nr 78 poz 483 z późn. zm).
2. Konwencja o Prawach Dziecka przyjęta przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych z dnia 20 listopada 1989 r. (Dz. U. z 1991 r., Nr 120 poz. 526 z późn. zm),
3. Ustawa z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty (Dz. U. 2015, poz. 2156 z późn. zm.),
4. Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela (Dz. U. 2014, poz.191 z późn. zm.),
5. Ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks Pracy (Dz. U. 2014, poz. 1502 z późn. zm.),
6. Ustawa z dnia 6 czerwca 1997 r. –Kodeks karny (Dz. U. 1997 nr 88 poz. 553 z późn. zm.),
7. Ustawa z dnia 25 lutego 1964 r. - Kodeks rodzinny i opiekuńczy (Dz. U. 2015 poz. 2082 z późn. zm.),
8. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 21 maja 2001 r. w sprawie ramowych statutów publicznego przedszkola oraz publicznych szkół (Dz. U. z 2007 r. nr 35, poz. 222 z późn. zm.),
9. ustawa z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. 2016, poz. 922)
10. ustawa z dnia 4 lutego 1994r. o prawie autorskim i prawach pokrewnych (Dz. U. z 2016r., poz. 666).
11. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 27 sierpnia 2015 r. w sprawie nadzoru pedagogicznego (Dz. U. 2015 poz. 1270),
12. rozporządzenie MEN z dnia 6 sierpnia 2015 r. w sprawie wymagań wobec szkół i placówek (Dz. U. 2015, poz. 1214),
13. Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 27 sierpnia 2012 r. w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz kształcenia ogólnego w poszczególnych typach szkół (Dz. U.z 2012r. poz. 977 z późn. zm.),
14. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 14 kwietnia 1992 r. w sprawie warunków i sposobu organizowania nauki religii w publicznych przedszkolach i szkołach (Dz. U. z 1992 r. nr 36, poz. 155 z późn. zm.),
15. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 14 listopada 2007 r. w sprawie warunków i sposobu wykonywania przez przedszkola, szkoły i placówki publiczne zadań umożliwiających podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej i językowej uczniów należących do mniejszości narodowych i etnicznych oraz społeczności posługującej się językiem regionalnym (Dz. U. 2014, poz. 263),
16. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 8 listopada 2001r. w sprawie warunków i sposobu organizowania przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki krajoznawstwa i turystyki (Dz. U. z 2001 Nr 135 poz. 1516),
17. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 29 sierpnia 2014 r. w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji (Dz. U. 2014, poz.1170 z późn. zm.),
18. Rozporządzenie MENiS z dnia 31 grudnia 2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz. U. z 2003 r. Nr 6, poz.69 ze zm.),
19. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 28 maja 2010 r. w sprawie świadectw, dyplomów państwowych ministra innych druków szkolnych. ( Dz. U. 2014, poz. 893 z późn. zm.),
20. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 30 kwietnia 2013 r. w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz. U. 2013 r., poz. 532),
21. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 11 października 2013 r. w sprawie organizowania wczesnego wspomagania rozwoju dzieci (Dz. U.2013, poz. 1257),
22. Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 20 czerwca 2002 r. w sprawie „Zasad techniki prawodawczej” (Dz. U. z 2002 r. nr 100, poz. 908 z późn. zm.),
23. Rozporządzenia MEN z dnia 2 listopada 2015 r. w sprawie sposobu przeliczania na punkty poszczególnych kryteriów uwzględnianych w stopowaniu rekrutacyjnym, składu i szczegółowych zasad komisji rekrutacyjnej, szczegółowego trybu i terminów przeprowadzania postępowania rekrutacyjnego oraz postępowania uzupełniającego (Dz. U. 2015 r. poz. 1942),
24. Uchwała nr LXXX/2530/2006 Rady miasta stołecznego Warszawy z dnia 31 sierpnia 2006 r. w sprawie zmiany nazwy Przedszkola nr 192 „Wesołego Pędzelka” w Warszawie ul. Liczydło 3a,
25. Uchwała nr LXII/1795/2005 Rady m. st. Warszawy z dnia 24 listopada 2005 r. w sprawie przekształcania niektórych zakładów budżetowych m. st. Warszawy w jednostki budżetowe m.st. Warszawy,
26. Uchwały nr IV/54/2015 Rady m.st. Warszawy z dnia 15 stycznia 2015 r. w sprawie składania wniosków o przyjęcie do publicznych przedszkoli, szkół podstawowych i gimnazjów prowadzonych przez m.st. Warszawę,
27. Uchwała nr IV/55/2015 Rady m.st. Warszawy z dnia 15 stycznia 2015 r. w sprawie określenia kryteriów rekrutacji do przedszkoli i oddziałów przedszkolnych w szkołach podstawowych prowadzonych przez m.st. Warszawę, które będą brane pod uwagę na drugim etapie postępowania rekrutacyjnego, określenia liczby punktów za każde z tych kryteriów i dokumentów niezbędnych do ich potwierdzenia z późn. zm.,
28. Uchwała nr XXXIX/1031/2017 Rady Miasta Stołecznego Warszawy z dnia 19 stycznia 2017 r. w sprawie opłat za korzystanie z wychowania przedszkolnego dzieci w wieku do 5 lat i czasu przeznaczanego na bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę w przedszkolach m. st. Warszawy

## § 1

### Postanowienia ogólne

1. Przedszkole nr 192 zwane dalej "przedszkolem", jest publiczną placówką opieki dla dzieci będących mieszkańcami miasta stołecznego Warszawy.
2. Siedziba przedszkola znajduje się w Warszawie przy ul. Liczydło 3 a.
3. Organem prowadzącym przedszkole jest Miasto Stołeczne Warszawa.
4. Nadzór pedagogiczny nad przedszkolem sprawuje Mazowieckie Kuratorium Oświaty w Warszawie.
5. Obsługę finansowo-księgową przedszkola prowadzi Dzielnicowe Biuro Finansów Oświaty – Białołęka m. st. Warszawy.
6. Przedszkole nosi imię *Wesoły Pędzelek*.
7. Pełna nazwa przedszkola brzmi:

Przedszkole nr 192  
*Wesoły Pędzelek*  
03-183 Warszawa  
ul. Liczydło 3 a.,

8. Przedszkole używa prostokątnych pieczęci o brzmieniu:

Przedszkole nr 192  
*Wesoły Pędzelek*  
03-183 Warszawa  
ul. Liczydło 3 a.,  
tel/fax 022 8119040

Przedszkole nr 192  
*Wesoły Pędzelek*  
03-183 Warszawa  
ul. Liczydło 3 a.,  
NIP 524-22-75-370  
Regon 010275284

## § 2

### Cele i zadania przedszkola

1. Przedszkole realizuje bezpłatne nauczanie i wychowanie w zakresie co najmniej podstawy programowej wychowania przedszkolnego.
2. Przedszkole realizuje cele i zadania wynikające z ustawy o systemie oświaty oraz z wydanych na jej podstawie aktów wykonawczych.
3. Celem przedszkola jest:
  - a) wspomaganie dzieci w rozwijaniu uzdolnień oraz kształtowanie czynności intelektualnych potrzebnych im w codziennym życiu i w dalszej edukacji;

- b) budowanie systemu wartości, w tym wychowywanie dzieci tak, żeby lepiej orientowały się w tym, co jest dobre, a co złe;
  - c) kształtowanie u dzieci odporności emocjonalnej koniecznej do racjonalnego radzenia sobie w nowych i trudnych sytuacjach, w tym także do łagodnego znoszenia stresów i porażek;
  - d) rozwijanie umiejętności społecznych dzieci, które są niezbędne w poprawnych relacjach z dziećmi i dorosłymi;
  - e) stwarzanie warunków sprzyjających wspólnej i zgodnej zabawie oraz nauce dzieci o zróżnicowanych możliwościach fizycznych i intelektualnych;
  - f) troska o zdrowie dzieci i ich sprawność fizyczną; zachęcanie do uczestnictwa w zabawach i grach sportowych;
  - g) budowanie dziecięcej wiedzy o świecie społecznym, przyrodniczym i technicznym oraz rozwijanie umiejętności prezentowania swoich przemyśleń w sposób zrozumiały dla innych;
  - h) wprowadzenie dzieci w świat wartości estetycznych i rozwijanie umiejętności wypowiedziania się poprzez muzykę, małe formy teatralne oraz sztuki plastyczne;
  - i) kształtowanie u dzieci poczucia przynależności społecznej (do rodziny, grupy rówieśniczej i wspólnoty narodowej) oraz postawy patriotycznej;
  - j) zapewnienie dzieciom lepszych szans edukacyjnych poprzez wspieranie ich ciekawości, aktywności i samodzielności, a także kształtowanie tych wiadomości i umiejętności, które są ważne w edukacji szkolnej;
  - k) przygotowanie dzieci do posługiwania się językiem obcym nowożytnym poprzez rozbudzanie ich świadomości językowej i wrażliwości kulturowej oraz budowanie pozytywnej motywacji do nauki języków obcych na dalszych etapach edukacyjnych.
4. Do zadań przedszkola należy w szczególności:
- a) wspomaganie indywidualnego rozwoju dziecka poprzez pobudzanie procesów rozwojowych i optymalną aktywizację wychowanków,
  - b) troska o zdrowie i bezpieczeństwo dzieci poprzez prawidłowe żywienie dzieci, dbanie o czystość i higienę osobistą dzieci, promowanie zdrowego stylu życia, współpracę ze środowiskiem lekarskim, podejmowanie akcji prozdrowotnych, zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków przebywania dzieci w przedszkolu,

- c) sprawowanie opieki nad dziećmi odpowiednio do ich potrzeb i możliwości przedszkola poprzez indywidualizację oddziaływań oraz stałą współpracę z rodzicami i opiekunami dziecka,
  - d) kierowanie uczeniem się dzieci w różnych sytuacjach i okolicznościach,
  - e) kompensowanie istniejących braków środowiskowych oraz wyrównywanie wad i nieprawidłowości powstałych we wcześniejszym rozwoju dziecka poprzez indywidualną pracę z dzieckiem, współpracę z psychologiem, logopedą zatrudnionymi w przedszkolu i pracownikami organizacji wspomagających,
  - f) ochrona i poszanowanie godności osobistej dzieci oraz życzliwe i podmiotowe ich traktowanie poprzez indywidualne podejście do każdego dziecka z uwzględnieniem jego potrzeb i możliwości psychofizycznych,
  - g) ochrona przed przemocą poprzez rozpoznawanie źródła zagrożenia i likwidowania go we współpracy z rodzicami i opiekunami, specjalistami, organizacjami wspomagającymi,
  - h) umożliwienie dzieciom podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej ,
  - i) rozbudzanie twórczej aktywności dzieci, ze szczególnym zwróceniem uwagi na działalność plastyczną, teatralną i poznawanie świata pisma,
  - j) dostarczanie dzieciom wiadomości, wrażeń i przeżyć związanych z odbiorem sztuki.
  - k) prowadzenie zajęć rozwijających sprawność fizyczną dzieci poprzez zapewnienie udziału w zajęciach ruchowych, grach i zabawach.
5. Przedszkole sprawuje opiekę nad dziećmi dostosowując metody i sposoby oddziaływań do wieku dziecka i jego możliwości rozwojowych oraz potrzeb środowiska.
6. Przedszkole uznaje prawo do religijnego wychowania dzieci i na życzenie rodziców organizuje naukę religii. Dzieci, których rodzice nie wyrażają zgody na uczestnictwo w zajęciach religii mają podczas jej trwania zapewnioną opiekę nauczyciela.
7. Przedszkole wspomaga indywidualny rozwój dziecka oraz wspomaga rodzinę w jego wychowaniu i przygotowaniu do podjęcia nauki w szkole.
8. Przedszkole udziela i organizuje dzieciom uczęszczającym do przedszkola, ich rodzicom oraz nauczycielom **pomoc psychologiczno - pedagogiczną**. Korzystanie z pomocy psychologiczno - pedagogicznej w przedszkolu jest dobrowolne i nieodpłatne. Prowadzenie działalności diagnostycznej oraz objęcie dziecka terapią wymaga zgody rodziców.

- 8.1. Rodzice podejmują decyzję o skorzystaniu z pomocy specjalistów. Pomoc ta dotyczy:
- 1) przyspieszenia lub odroczenia obowiązku szkolnego,
  - 2) dostosowania wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb dziecka,
  - 3) kwalifikowania do grup terapeutycznych w zależności od stwierdzonego zaburzenia.
- 8.2. Pomocy psychologiczno - pedagogicznej w przedszkolu udzielają dzieciom nauczyciele oraz specjaliści.
- 1) rozpoznają odpowiednio indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz indywidualne możliwości psychofizyczne dzieci, w tym ich zainteresowania i uzdolnienia
  - 2) prowadzą w szczególności obserwację pedagogiczną zakończoną analizą i oceną gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole (diagnoza przedszkolna);
- 8.3. W przypadku stwierdzenia, że dziecko ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne wymaga objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną, odpowiednio nauczyciel lub specjalista niezwłocznie udzielają dziecku tej pomocy w trakcie bieżącej pracy z dzieckiem i informują o tym dyrektora przedszkola.
- 8.4.. Dyrektor przedszkola, informuje innych nauczycieli lub specjalistów o potrzebie objęcia dziecka pomocą psychologiczno-pedagogiczną w trakcie ich bieżącej pracy z dzieckiem – jeżeli stwierdzi taką potrzebę.
- 8.5. W przypadku stwierdzenia przez dyrektora przedszkola, że konieczne jest objęcie dziecka pomocą psychologiczno-pedagogiczną, dyrektor przedszkola planuje i koordynuje udzielanie uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
- 8.6. dyrektor przedszkola, planując udzielanie uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej, współpracują z rodzicami dziecka oraz – w zależności od potrzeb – z innymi nauczycielami i specjalistami, prowadzącymi zajęcia z dzieckiem, poradnią lub innymi osobami.
- 8.7. O potrzebie objęcia dziecka pomocą psychologiczno-pedagogiczną informuje się rodziców dziecka.
- 8.8. O ustalonych dla dziecka formach, okresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiarze godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane, dyrektor przedszkola niezwłocznie informuje pisemnie, w sposób przyjęty w przedszkolu, rodziców dziecka.

8.9. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z dzieckiem

oraz w formie:

- 1) zajęć rozwijających uzdolnienia;
- 2) zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych, socjoterapeutycznych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
- 3) porad i konsultacji.

8.10. Pomoc psychologiczno - pedagogiczna jest udzielana rodzicom dzieci i nauczycielom w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń. Porady, konsultacje, warsztaty i szkolenia prowadzą nauczyciele i specjaliści.

9. skreśla się.

9.2 skreśla się.

10. Po wyrażeniu przez rodziców zgody, nauczyciel zapoznaje się z opinią psychologa, analizuje wyniki badań i zalecenia oraz uwzględnia je w pracy z dzieckiem.

11. Sprawując opiekę nad dziećmi przestrzega się w przedszkolu niżej wymienionych zasad bezpieczeństwa:

- a) w czasie zajęć w przedszkolu oraz w czasie zajęć w ogrodzie przedszkolnym dzieci są pod stałą opieką nauczyciela, który organizuje im różnorodne formy zajęć i zabaw zespołowych oraz indywidualnych, zgodnie z przyjętym programem i ustalonym planem zajęć,
- b) wycieczki, spacery poza teren przedszkola odbywają się w obecności nauczyciela oraz dodatkowo upoważnionych osób: pomocy nauczyciela, woźnej oddziałowej lub rodziców w stosunku - na każde 10 dzieci przypada 1 opiekun; jeżeli liczba dzieci wynosi 10 lub mniej na wycieczkę lub spacer dzieci udają się pod opieką nauczyciela i jednej dodatkowo upoważnionej osoby,
- c) za bezpieczeństwo dzieci podczas zajęć dodatkowych, takich jak np.: nauka języka obcego, gimnastyka korekcyjno-kompensacyjna, zespół wokalny-taneczny, zajęcia z psychologiem, logopeda i innych odpowiedzialna jest osoba prowadząca. Dyrektor sprawuje nadzór pedagogiczny,
- d) nauczyciel zobowiązany jest do kontroli sali, terenu ogrodu pod kątem bezpieczeństwa dzieci i zgłaszania wszelkich zagrożeń dyrektorowi oraz do zapewnienia dzieciom pierwszej pomocy i dalszej opieki w razie nieszczęśliwego wypadku,
- e) wszelkie dostrzeżone sytuacje lub zachowania dzieci stanowiące zagrożenie dla innych są natychmiast zauważane i eliminowane przez nauczyciela,

- f) w przypadku obecności na terenie przedszkola osób postronnych, pracownicy przedszkola zwracają się do nich z prośbą o wyjaśnienie celu pobytu i zawiadamiają o tym fakcie dyrektora przedszkola,
- g) wszelkie dostrzeżone zdarzenia noszące znamiona przestępstwa lub stanowiące zagrożenie dla zdrowia lub życia dzieci są natychmiast zgłaszane przez pracowników dyrektorowi przedszkola,
- h) za bezpieczeństwo dzieci odpowiadają wszyscy pracownicy przedszkola niezależnie od zajmowanego stanowiska,
- i) każda wycieczka (zgodnie z ustalonym regulaminem) powinna być wcześniej zgłoszona i uzgodniona z dyrektorem przedszkola,
- j) w wycieczkach turystyczno-krajoznawczych nie mogą brać udziału dzieci, w stosunku do których istnieją przeciwwskazania lekarskie.
- k) w czasie organizowanych imprez, uroczystości otwartych wykonywanie, publikowanie i udostępnianie zdjęć wykonanych przez uczestników imprezy, uroczystości otwartych /np. opiekunów prawnych, członków rodzin dzieci/ odbywa się na ich własną odpowiedzialność i świadomość konsekwencji wynikających z rozpowszechniania wizerunku innych osób.

## **12. Zasady przyprowadzania i odbierania dziecka z przedszkola:**

- a) przedszkole sprawuje opiekę nad dzieckiem od momentu przekazania dziecka przez rodziców /opiekuna prawnego lub inną upoważnioną przez nich osobę pełnoletnią/ pod opiekę wychowawcy grupy lub pod opiekę upoważnionego pracownika przedszkola, do czasu odbioru dziecka z sali lub ogrodu przez rodziców, opiekuna prawnego lub inną upoważnioną przez nich osobę pełnoletnią.
- b) upoważnienie w formie pisemnej zawierające pełne dane personalne (w tym numer i serię dowodu osobistego, numer telefonu osoby odbierającej dziecko) powinno zostać złożone u nauczyciela danej grupy lub u dyrektora przedszkola. Upoważnienie takie jest skuteczne przez cały okres uczęszczania dziecka do przedszkola. W przypadku zmiany danych zawartych w upoważnieniu obowiązkiem rodziców (prawnych opiekunów) jest poinformowanie o tym fakcie nauczyciela i zmiana danych zawartych w oświadczeniu. Przedszkole nie przyjmuje upoważnień od rodzica (prawnego opiekuna) w formie ustnej, telefonicznej, wysłanych faksem, e-mail, sms. Upoważnienie, o którym mowa stanowi załącznik nr 1<sup>1</sup>.

---

<sup>1</sup> Zmiany dokonane Uchwałą nr 10/2016/2017 Rady Pedagogicznej z dnia 20 lutego 2017 r. w sprawie wprowadzenia zmian w Statucie Przedszkola nr 192 *Wesoły Pędzelek* w Warszawie.



- c) nauczyciel ma obowiązek sprawdzić kto odbiera dziecko osobiście lub za pośrednictwem woźnej oddziałowej, a w przypadku wątpliwości do weryfikacji tożsamości osób odbierających dziecko poprzez sprawdzenie okazanego przez osobę uprawnioną dokumentu tożsamości,
- d) rodzice (prawni opiekunowie) obowiązani są do przyprowadzania dziecka do sali i przekazania je pod opiekę nauczycielowi. Z chwilą odebrania dziecka (z sali lub z ogrodu) rodzice (prawni opiekunowie) przejmują pełną odpowiedzialność za zdrowie i bezpieczeństwo swojego dziecka.
- e) do przedszkola nie wolno przyprowadzać dzieci z objawami chorób (zakaźnych, infekcyjnych). W przypadku przebycia przez dziecko choroby zakaźnej rodzice (prawni opiekunowie) zobowiązani są do okazania nauczycielowi zaświadczenia lekarskiego stwierdzającego stan zdrowia dziecka,
- f) w przedszkolu dzieciom nie podaje się żadnych leków. Nauczyciel informuje rodziców o konieczności zabrania dziecka z przedszkola, w przypadku zgłaszania przez dziecko złego samopoczucia lub zaobserwowania u dziecka niepokojących objawów chorobowych.
- g) obowiązkiem rodziców (prawnych opiekunów) jest powiadomienie telefonicznie o niemożliwości odbioru dziecka o danej godzinie z przyczyn od nich niezależnych. W przypadku nie odebrania dziecka do ustalonej godziny i braku informacji na temat spóźnienia, nauczyciel niezwłocznie powinien skontaktować się telefonicznie z rodzicami (prawnymi opiekunami) oraz zapewnić dziecku opiekę do czasu przybycia rodziców (prawnych opiekunów). W przypadku, gdy pod wskazanymi numerami telefonicznymi nie można skontaktować się z rodzicami (prawnymi opiekunami) oraz osobami upoważnionymi do odbioru dziecka nauczyciel po jednej godzinie oczekiwania powiadamia najbliższy komisariat policji o zaistniałej sytuacji,”
- h) skreśla się.
- i) informacja o późniejszym przyjściu dziecka do przedszkola musi zostać przekazana nie później niż do godz. 8<sup>30</sup> danego dnia,
- j) osobom, w stosunku co do których zaistnieje podejrzenie, że znajdują się w stanie wskazującym na spożycie alkoholu, dzieci nie będą wydawane.

### § 3

#### Organy przedszkola

1. Organami przedszkola są:

- Dyrektor Przedszkola,
- Rada Pedagogiczna,
- Rada Rodziców,

2. Przedszkolem kieruje dyrektor we współpracy z Radą Pedagogiczną i Radą Rodziców.

**3.1.** Dyrektor przedszkola organizuje i kieruje działalnością opiekuńczą i wychowawczo-dydaktyczną placówki oraz reprezentuje ją na zewnątrz.

a) sprawuje opiekę nad wychowankami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne; organizuje opiekę nad wychowankami oraz dba o ich zdrowie i rozwój psychofizyczny,

b) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa dzieciom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez przedszkole;

**3.2.** Dyrektor przedszkola, we współpracy z wicedyrektorem, sprawuje nadzór pedagogiczny nad zatrudnionymi nauczycielami. W ramach sprawowanego nadzoru pedagogicznego:

a) przeprowadza ewaluację wewnętrzną i wykorzystuje jej wyniki do doskonalenia jakości pracy przedszkola,

b) kontroluje przestrzeganie przez nauczycieli przepisów prawa dotyczących działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej oraz innej działalności statutowej przedszkola,

c) wspomaga nauczycieli w realizacji ich zadań, w szczególności przez: diagnozę pracy szkoły lub placówki; planowanie działań rozwojowych, w tym motywowanie nauczycieli do doskonalenia zawodowego; prowadzenie działań rozwojowych, w tym organizowanie szkoleń i porad,

e) inspiruje nauczycieli do innowacji pedagogicznych, metodycznych i organizacyjnych,

f) w celu realizacji zadań, o których mowa w pkt) b), dyrektor przedszkola w szczególności obserwuje prowadzone przez nauczycieli zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze oraz inne zajęcia i czynności wynikające z działalności statutowej przedszkola,

g) opracowuje na każdy rok szkolny plan nadzoru pedagogicznego, który przedstawia na zebraniu rady pedagogicznej, w terminie do dnia 15 września roku szkolnego, którego dotyczy plan oraz zapoznaje z nim Radę Rodziców.

**3.3.** Dyrektor przedszkola w szczególności:

- a) jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w przedszkolu nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami pracodawcą dla nauczycieli i innych pracowników przedszkola,
- b) decyduje w sprawach zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników przedszkola,
- c) zapewnia właściwe warunki pracy zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- d) przyznaje nagrody oraz wymierza kary porządkowe nauczycielom i innym pracownikom przedszkola,
- e) występuje do innych organów z wnioskami, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników przedszkola,
- f) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym przedszkola, zaopiniowanym przez radę szkoły lub placówki i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także może organizować administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę szkoły lub placówki; odpowiada za ich prawidłowe wykorzystanie,
- g) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących, a także wstrzymuje wykonanie uchwał niezgodnych z przepisami prawa,
- h) może pozyskiwać dodatkowe środki finansowe poprzez prowadzoną przez placówkę działalność gospodarczą za zgodą organu prowadzącego,
- i) współdziała ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych,
- j) tworzy wśród pracowników atmosferę sprzyjającą wzajemnemu poszanowaniu i dobrej pracy na rzecz dzieci,
- k) stwarza warunki do działania w przedszkolu wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji,
- l) w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z radą pedagogiczną i z rodzicami,

#### 3.4. Do zadań dyrektora przedszkola należy także:

- a) realizowanie ustawowych zadań zabezpieczenia i ustalanie zasad przetwarzania danych osobowych, osób których dane dotyczą, w szczególności dane osobowe uczniów, wychowanków, rodziców oraz pracowników i współpracowników Przedszkola
- b) pełnienie funkcji Administratora Danych Osobowych (ADO), w tym stosowanie środków technicznych i organizacyjnych zapewniających ochronę przetwarzanych danych osobowych odpowiednią do zagrożeń oraz kategorii danych objętych ochroną, a w szczególności zabezpieczanie danych przed ich udostępnieniem osobom

nieupoważnionym, zabranieniem przez osobę nieuprawnioną, przetwarzaniem z naruszeniem ustawy oraz zmianą, utratą, uszkodzeniem lub zniszczeniem.

c) sprawowanie nadzoru nad zgodnością przepisów prawa w zakresie zadań wymienionych w pkt wyżej, poprzez powołanego Administratora Bezpieczeństwa Informacji (ABI).

4. **Rada Pedagogiczna** jest kolegialnym organem realizującym statutowe zadania przedszkola dotyczące opieki, wychowania, dydaktyki oraz wspierania indywidualnego rozwoju dzieci. Szczegółowy zakres działalności Rady Pedagogicznej określony jest w „Regulaminie Rady Pedagogicznej”.

a) w skład Rady Pedagogicznej wchodzi dyrektor oraz wszyscy nauczyciele zatrudnieni w przedszkolu,

b) w zebraniach Rady Pedagogicznej mogą brać udział (z głosem doradczym) osoby zaproszone przez jej przewodniczącego, za zgodą lub na wniosek rady pedagogicznej,

c) przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest dyrektor przedszkola,

d) zebrania Rady Pedagogicznej organizowane są zgodnie z ustalonym planem rad pedagogicznych oraz w miarę bieżących potrzeb przedszkola.

e) do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:

- zatwierdzanie planów i programów pracy przedszkola,

- podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych,

- ustalenie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli.

- podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia dziecka z listy wychowanków lub przyjęcia dziecka do przedszkola,

- ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad przedszkolem przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy przedszkola.

f) Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:

- organizację pracy przedszkola,

- projekt planu finansowego przedszkola,

- wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,

- propozycje dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,

g) Rada Pedagogiczna przygotowuje projekt statutu przedszkola, jego zmiany i uchwała go,

- h) Rada Pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem do organu prowadzącego przedszkole o odwołanie z funkcji dyrektora. Rada Pedagogiczna spośród swoich członków wybiera w głosowaniu tajnym jednego przedstawiciela do komisji konkursowej na stanowisko dyrektora przedszkola.
- i) Rada Pedagogiczna uchwała swój regulamin działania, który nie może być sprzeczny ze statutem,
- j) członkowie Rady Pedagogicznej oraz osoby zaproszone do udziału w zebraniu rady są zobowiązani do nieujawniania spraw poruszanych na posiedzeniu Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste wychowanków lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników przedszkola ,
- k) Rada Pedagogiczna opiniuje przedstawione przez dyrektora programy wychowania przedszkolnego,
- l) dyrektor przedszkola na wniosek nauczyciela lub nauczycieli, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, dopuszcza do użytku w przedszkolu programy wychowania przedszkolnego i podaje do publicznej wiadomości zestaw programów wychowania przedszkolnego, który obowiązywać będzie od początku następnego roku szkolnego,
- m) dopuszczone do użytku programy wychowania przedszkolnego stanowią zestaw programów wychowania przedszkolnego. Dyrektor przedszkola uwzględnienia w zestawie programów wychowania przedszkolnego podstawę programową wychowania przedszkolnego. Zestaw programów wychowania przedszkolnego zawiera programy wychowania przedszkolnego oraz programy własne opracowane przez nauczycieli.
- n) członkowie Rady Pedagogicznej są zobowiązani do nie ujawniania spraw, które mogłyby naruszyć dobro osobiste wychowanków, ich rodziców, a także pracowników przedszkola, w tym także zasad określonych w Polityce Bezpieczeństwa Informacji Przedszkola dotyczących sposobu przetwarzania i zabezpieczania nośników danych.

**5. Rada Rodziców** stanowi reprezentację rodziców wychowanków (opiekunów prawnych). Szczegółowy zakres działalności Rady Rodziców określony jest w „Regulaminie Rady Rodziców”. W skład Rady Rodziców wchodzi co najmniej 1 przedstawiciel Rady Oddziałowej wybrany w tajnych wyborach przez rodziców wychowanków przedszkola. Rada Rodziców w szczególności:

- a) opracowuje i uchwała regulamin swojej działalności, który nie może być sprzeczny z przepisami prawa,
- b) posiada pełnomocnictwo rodziców dzieci z poszczególnych grup wiekowych do reprezentowania ich spraw i współpracy z dyrektorem przedszkola,

- c) występuje do Rady Pedagogicznej i Dyrektora Przedszkola z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich dziedzin działalności przedszkola,
- d) wyraża swoje stanowisko w formie uchwał,
- e) przedstawia opinię o pracy nauczyciela ubiegającego się o uzyskanie stopnia awansu zawodowego,
- f) może podejmować działania mające na celu pozyskiwanie dla przedszkola środków finansowych przeznaczonych na działalność opiekuńczo - wychowawczą,
- g) może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców,
- h) wybory do Rady Rodziców są przeprowadzane corocznie we wrześniu – na pierwszym zebraniu rodziców każdego oddziału i odbywają się bez względu na frekwencję rodziców. W wyborach jedno dziecko reprezentuje jeden rodzic. W skład Rady Rodziców wchodzi przedstawiciele Rad Oddziałowych,
- i) Rada Rodziców deleguje swojego przedstawiciela do komisji konkursowej na stanowisko dyrektora przedszkola.

6. Dyrektor przedszkola wstrzymuje wykonanie uchwał Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców niezgodnych z przepisami prawa i nadaje sprawie bieg zgodnie z obowiązującymi przepisami.

7. Dyrektor przedszkola czuwa nad prawidłowym przebiegiem współdziałania organów przedszkola zapewniając w szczególności właściwą realizację zadań wynikających z ich kompetencji oraz umożliwiając bieżącą wymianę informacji między organami.

8. W przypadku powstania sporu między organami przedszkola (Radą Rodziców i Radą Pedagogiczną) powołuje się komisję rozjemczą składającą się z członków wszystkich trzech organów. Osobą rozstrzygającą spór jest dyrektor placówki.

9. Od decyzji dyrektora każda ze stron może się odwołać do organu prowadzącego lub organu sprawującego nadzór pedagogiczny.

10. Spór między dyrektorem a Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców rozstrzyga organ prowadzący w porozumieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny.

11. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach opieki i kształcenia dzieci.

12. Nauczyciele utrzymują stały kontakt z rodzicami a w szczególności:

- a) udzielają rzetelnych informacji na temat dziecka, jego zachowania i rozwoju,
- b) zapoznają rodziców z bieżącą pracą wychowawczo-dydaktyczną,
- c) udzielają informacji o stanie gotowości szkolnej dziecka.

13. Przedszkole w ramach współpracy z rodzicami organizuje:

- dni otwarte,
- zajęcia otwarte,
- warsztaty dla rodziców,

- uroczystości przedszkolne,
  - imprezy środowiskowe organizowane na terenie przedszkola,
  - prace wykonywane na rzecz przedszkola.
14. Zebrania ze wszystkimi rodzicami organizowane są w miarę bieżących potrzeb, lecz nie rzadziej niż dwa razy w roku.
15. Rodzice mają prawo znać zadania wynikające z programów i planów pracy przedszkola . Informacje są przekazywane ustnie w czasie zebrań ogólnych, pisemnie w „Kącikach dla Rodziców” oraz na stronie internetowej przedszkola. Ponadto wszystkie dokumenty placówki są udostępniane do wglądu rodzicom w sekretariacie przedszkola.
16. Współdziałanie organów przedszkola ma na celu stworzenie jak najlepszych warunków rozwoju wychowankom oraz podnoszenie poziomu jakości pracy przedszkola.
17. W przedszkolu mogą działać, z wyjątkiem partii i organizacji politycznych, stowarzyszenia i inne organizacje, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzenie i wzbogacenie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej przedszkola.
- 17.1. Podjęcie działalności w przedszkolu przez stowarzyszenie lub inną organizację, o których mowa w pkt. 17 wymaga uzyskania zgody dyrektora przedszkola, wyrażonej po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności oraz po uzyskaniu pozytywnej opinii Rady Rodziców.
18. Dyrektor przedszkola jest upoważniony do publikacji w drodze własnego obwieszczenia tekstu jednolitego statutu.

#### **§ 4**

#### **Organizacja przedszkola**

1. Podstawową jednostką organizacyjną przedszkola jest oddział obejmujący dzieci w zbliżonym wieku, z uwzględnieniem ich potrzeb, uzdolnień i stopnia rozwoju.
2. Liczba dzieci w oddziale nie może przekraczać 25.

#### **§ 5**

1. Dyrektor przedszkola powierza poszczególne oddziały opiece jednego lub dwu nauczycieli, w zależności od czasu pracy oddziału i zgodnie z arkuszem organizacyjnym zatwierdzonym na dany rok szkolny.
2. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej wskazane jest by nauczyciel (nauczyciele) opiekowali się danym oddziałem, w miarę możliwości organizacyjnych, przez cały okres uczęszczania dziecka do przedszkola.

3. W przypadku nieobecności nauczyciela, dyrektor lub wicedyrektor organizuje zastępstwa doraźne. Do zastępstwa za nieobecnego nauczyciela w pierwszej kolejności zobowiązany jest drugi nauczyciel pracujący w danym oddziale. W szczególnych przypadkach, dyrektor lub wicedyrektor może podjąć decyzję o łączeniu grup.

## § 6

1. Praca wychowawczo - dydaktyczna i opiekuńcza prowadzona jest zgodnie z podstawą programową wychowania przedszkolnego oraz w oparciu o program wychowania przedszkolnego wybrany przez nauczyciela i dopuszczony przez dyrektora przedszkola.
2. Godzina zajęć w przedszkolu trwa 60 minut.
3. Na wniosek rodziców (prawnych opiekunów), na terenie przedszkola mogą być organizowane dodatkowe zajęcia.
4. Czas trwania zajęć prowadzonych dodatkowo jest dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci i wynosi:
  - z dziećmi w wieku 3-4 lat - około 15 minut,
  - z dziećmi w wieku 5-6 lat - około 30 minut.
5. Sposób dokumentowania zajęć prowadzonych w przedszkolu określają odrębne przepisy,
6. Zajęcia dodatkowe organizowane są przed lub po godzinach realizacji podstawy programowej.

## § 7

1. Przedszkole jest placówką 5-cio oddziałową.
2. Szczegółową organizację wychowania, nauczania i opieki w danym roku szkolnym określa **arkusz organizacji przedszkola** opracowany przez dyrektora przedszkola i zatwierdzony przez organ prowadzący.
3. Zatwierdzony arkusz organizacji przedszkola określa:
  - a) liczbę oddziałów i czas pracy poszczególnych oddziałów,
  - b) liczbę pracowników przedszkola w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze
  - c) ogólną liczbę godzin finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący przedszkole,
  - d) liczbę nauczycieli ubiegających się o wyższy stopień awansu zawodowego, którzy będą mogli przystąpić w danym roku szkolnym do postępowań kwalifikacyjnych lub egzaminacyjnych, oraz wskazuje się najbliższe terminy złożenia przez nauczycieli wniosków o podjęcie postępowań.



4. Skreśla się.
5. Skreśla się.

## § 8

1. Organizację pracy przedszkola określa **ramowy rozkład dnia** ustalony przez dyrektora na wniosek rady pedagogicznej z uwzględnieniem zasad zdrowia i higieny oraz zalecanych warunków i sposobu realizacji podstawy programowej wychowania przedszkolnego wymienionych w ust. 5.
2. Ramowy rozkład dnia uwzględnia oczekiwania rodziców (prawnych opiekunów).
3. Na podstawie ramowego rozkładu dnia nauczycielki, którym powierzono opiekę nad danym oddziałem, ustalają dla tego oddziału szczegółowy rozkład dnia z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań dzieci, w tym określają czas na swobodną zabawę i pobyt w ogrodzie.
4. Realizacja podstawy programowej odbywa się codziennie od godziny 8.00 do godziny 13.00, z możliwością jej kontynuowania w ciągu całego dnia pobytu dzieci w przedszkolu.
5. W trosce o prawidłowy rozwój psychoruchowy oraz przebieg wychowania i kształcenia dzieci w wieku przedszkolnym w następujący sposób zagospodarowuje się czas przebywania w przedszkolu w rozliczeniu tygodniowym:
  - a) co najmniej jedną piątą czasu należy przeznaczyć na zabawę,
  - b) co najmniej jedną piątą czasu (w przypadku młodszych dzieci – jedną czwartą czasu), dzieci spędzają w ogrodzie przedszkolnym, na boisku, w parku itp.,
  - c) najwyżej jedną piątą czasu zajmują różnego typu zajęcia dydaktyczne, realizowane według wybranego programu wychowania przedszkolnego,
  - d) pozostały czas – dwie piąte czasu nauczyciel może dowolnie zagospodarować.

## § 9

### **Czas pracy przedszkola:**

1. Przedszkole zapewnia dzieciom opiekę, wychowanie i nauczanie przez pięć dni w tygodniu, od poniedziałku do piątku, w godzinach ustalonych przez dyrektora przedszkola w porozumieniu z organem prowadzącym, za wyjątkiem dni ustawowo wolnych od pracy.
2. Przedszkole zapewnia bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę, w czasie ustalonym przez organ prowadzący, tj od momentu otwarcia przedszkola do godz. 13.00.

3. Przedszkole zastrzega sobie możliwość zmiany czasu pracy od następnego roku szkolnego, wynikającą z oczekiwań i potrzeb rodziców, określonych we wnioskach złożonych podczas rekrutacji do przedszkola.
4. Przedszkole funkcjonuje przez cały rok szkolny, z wyjątkiem przerw ustalonych przez organ prowadzący na wniosek dyrektora. Podczas letniej przerwy wakacyjnej przedszkole może pełnić dyżur zgodnie z ustaleniami organu prowadzącego.

## §10

### **Zasady odpłatności:**

1. Przedszkole zapewnia odpłatne wyżywienie dla dzieci.
2. Wysokość dziennej stawki żywieniowej ustala organ prowadzący na wniosek dyrektora przedszkola.
3. Pełne wyżywienie w przedszkolu składa się z trzech posiłków o zróżnicowanym udziale w dziennej stawce żywieniowej:
  - śniadanie            30%
  - obiad                50%
  - podwieczorek      20%
4. Istnieje możliwość korzystania przez dzieci z jednego, dwóch lub trzech posiłków.
5. Dyrektor przedszkola może zwolnić z całości lub części opłat za korzystanie przez dzieci z posiłku w przedszkolu w przypadku szczególnie trudnej sytuacji materialnej rodziny dziecka oraz w uzasadnionych przypadkach losowych. Zwolnienia z opłat udziela się w sytuacji, gdy nie jest możliwe uzyskanie dofinansowania z pomocy społecznej oraz pod warunkiem zagwarantowania odpowiednich środków w budżecie przedszkola przez organ prowadzący. Wniosek w sprawie zwolnienia z opłat za korzystanie przez dziecka z posiłków w przedszkolu rodzice (prawni opiekunowie) składają do dyrektora przedszkola. Wzór wniosku stanowi załącznik nr 2 do statutu przedszkola.
6. Z wyżywienia mogą również korzystać pracownicy przedszkola wnosząc opłatę w wysokości ustalonej stawki.
7. skreśla się.
8. **Regulacje określające wysokość opłaty za świadczenia wykraczające ponad czas przeznaczony na bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę.**
  - 1) Bezpłatne nauczanie, wychowanie i opieka nad dziećmi w wieku 6 lat i powyżej realizowane są w przedszkolu w godzinach jego pracy.
  - 2) Bezpłatne nauczanie, wychowanie i opieka nad dziećmi w wieku do lat 5 realizowane są w przedszkolu 6 godzin dziennie.

- 3) Wysokość opłat za korzystanie z wychowania przedszkolnego oraz warunki częściowego lub całkowitego zwolnienia z opłat określa Rada Miasta st. Warszawy, jednak wysokość opłaty nie może być wyższa niż 1 zł za godzinę zajęć.
- 4) Zakres świadczeń wykraczających poza czas przeznaczony na bezpłatne nauczanie, obejmuje:
  - a) organizację gier i zabaw dydaktycznych wspomagających rozwój umysłowy dziecka,
  - b) organizację gier i zabaw badawczych rozwijających zainteresowania otaczającym światem,
  - c) organizację zajęć muzycznych, plastycznych lub teatralnych rozwijających uzdolnienia dzieci,
  - d) organizację gier i zabaw ruchowych wspomagających rozwój ruchowy dziecka,
  - e) organizację zabaw wspomagających rozwój emocjonalny i społeczny dziecka,
  - f) opiekę nad dzieckiem podczas zajęć specjalistycznych, odpoczynku lub spożywania posiłków.
- 5) Ewidencja liczby minut korzystania przez dziecko z odpłatnych świadczeń udzielanych przez przedszkole prowadzona jest przez przedszkole na podstawie zapisów w dzienniku zajęć przedszkolnych prowadzonym przez nauczyciela oddziału lub zapisów w systemie monitoringu ewidencjonującego godzinę odbioru dziecka z sali lub ogrodu przez rodziców, opiekunów prawnych lub inną upoważnioną przez nich osobę.

#### **9. Zasady naliczania opłaty za świadczenia wykraczające ponad czas przeznaczony na bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę**

- 1) Wysokość opłaty za dany miesiąc ustala się jako iloczyn stawki minutowej i liczby rozpoczętych minut świadczeń udzielonych dziecku w danym miesiącu przez przedszkole w czasie przekraczającym czas przeznaczony na bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę.
- 2) W przypadku nieobecności dziecka w przedszkolu opłaty nie pobiera się. Rodzic (opiekun prawny) informuje przedszkole o nieobecności dziecka i przewidywanym czasie jej trwania najpóźniej w pierwszym dniu nieobecności do godziny 9.00
- 3) Przed rozpoczęciem roku szkolnego dyrektor przedszkola informuje rodziców (prawnych opiekunów) o sposobie przekazywania informacji o nieobecności dziecka w przedszkolu.

- 4) Informacja o nieobecności dziecka w przedszkolu może być zgłaszana w formie ustnej np. telefonicznie lub pisemnej - wysyłana faksem, na skrzynkę e-mail przedszkola.

#### **10. Zwolnienia i ulgi w opłatach za świadczenia wykraczające ponad czas przeznaczony na bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę**

- 1) Zwalnia się z opłaty za świadczenia wykraczające ponad czas przeznaczony na bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę:
  - a) wychowanka rodzinnego domu dziecka działającego na terenie m.st. Warszawy oraz dziecko umieszczone w rodzinie zastępczej zamieszkującej na terenie m.st. Warszawy;
  - b) jeżeli dochód na jednego członka gospodarstwa domowego nie przekracza 75% minimalnego wynagrodzenia.
- 2) W przypadku, gdy dochód na jednego członka gospodarstwa domowego przekracza 75% lecz nie przekracza 100% minimalnego wynagrodzenia, opłata wynosi 50% kwoty określonej w ust. 8 pkt 1).
- 3) W przypadku, gdy do przedszkola uczęszcza rodzeństwo, opłata za każde dziecko wynosi 75% kwoty określonej w ust. 8 pkt 1. Obniżenie opłaty za świadczenia wykraczające poza czas przeznaczony na zapewnienie bezpłatnego nauczania, wychowania i opieki dotyczy także:
  - a) dziecka, którego rodzeństwo uczęszcza do innego przedszkola publicznego lub niepublicznego prowadzonego na terenie m.st. Warszawy,
  - b) dziecka, którego rodzeństwo uczęszcza do żłobka lub klubu dziecięcego wpisanego do rejestru żłobków i klubów dziecięcych prowadzonego przez Prezydenta m. st. Warszawy,
  - c) dziecka, którego rodzeństwo uczęszcza do dziennego opiekuna wpisanego do wykazu dziennych opiekunów prowadzonego przez Prezydenta m. st. Warszawy /są to tylko opiekunowie działający na podstawie ustawy z dnia 4 lutego 2011 r. o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3/,
  - d) dziecka, którego rodzeństwo uczęszcza do publicznego lub niepublicznego punktu przedszkolnego lub zespołu wychowania przedszkolnego prowadzonego na terenie m.st. Warszawy,
  - e) dziecka znajdującego się pod opieką opiekuna prawnego sprawującego jednocześnie opiekę nad przynajmniej dwojgiem dzieci uczęszczających do przedszkoli, innych form wychowania przedszkolnego lub form opieki nad dziećmi do lat 3, o których mowa w pkt a, b, c, d.

- 4) W przypadku zbiegu ww. uprawnień przysługuje tylko jedno uprawnienie wybrane przez rodziców. Rodzice mogą dokonać wyboru ulgi – obniżenie opłaty dla rodzeństwa uczęszczającego do przedszkola, czy obniżenie lub zwolnienie z opłaty ze względu na kryterium dochodowe.
- 5) O obniżenie lub zwolnienie z opłaty ze względu na kryterium dochodowe rodzice (opiekunowie prawni) dziecka uczęszczającego do przedszkola składają do dyrektora przedszkola oświadczenie o dochodach. Wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 2 do statutu przedszkola<sup>2</sup>.
- 6) Skreśla się.
- 7) Skreśla się.
- 8) Wniosek o obniżenie opłaty dla rodzeństwa uczęszczającego do przedszkola lub dziecka, którego rodzeństwo uczęszcza do innego publicznego lub niepublicznego przedszkola rodzice (opiekunowie prawni) składają do dyrektora przedszkola. Wzór wniosku stanowi załącznik nr 2 do statutu przedszkola<sup>3</sup>.
- 9) Dyrektor przedszkola rozpatruje wniosek o obniżenie lub zwolnienie z opłaty za świadczenia wykraczające ponad czas przeznaczony na bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę w terminie 7 dni od dnia jego otrzymania.
- 10) Zwolnienie lub obniżenie opłaty ze względu na kryterium dochodowe następuje na okres nie dłuższy niż 6 miesięcy.
- 11) Obniżenie opłaty dla rodzeństwa uczęszczającego do przedszkola lub dziecka, którego rodzeństwo uczęszcza do innego przedszkola następuje na rok szkolny.
- 12) W przypadku ustania okoliczności stanowiących podstawę obniżenia lub zwolnienia z opłaty za świadczenia wykraczające ponad czas przeznaczony na bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę, rodzice (opiekunowie prawni) dziecka powinni niezwłocznie powiadomić o tym fakcie dyrektora przedszkola, w celu naliczenia opłaty w pełnej wysokości.

## **11. Wnoszenie opłaty za świadczenia wykraczające ponad czas przeznaczony na bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę**

- 1) Opłatę za świadczenia wykraczające ponad czas przeznaczony na bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę, wyliczaną przez dyrektora przedszkola, wnosi się w okresach miesięcznych, w terminie do 10 dnia miesiąca następującego po miesiącu, którego opłata dotyczy.

---

<sup>2</sup> Zmiany dokonane Uchwałą nr 10/2016/2017 Rady Pedagogicznej z dnia 20 lutego 2017 r. w sprawie wprowadzenia zmian w Statucie Przedszkola nr 192 *Wesoły Pędzelek* w Warszawie.

<sup>3</sup> Zmiany dokonane Uchwałą nr 10/2016/2017 Rady Pedagogicznej z dnia 20 lutego 2017 r. w sprawie wprowadzenia zmian w Statucie Przedszkola nr 192 *Wesoły Pędzelek* w Warszawie.

2) W uzasadnionych przypadkach dyrektor przedszkola może, na wniosek rodzica (opiekuna prawnego) dziecka wydłużyć termin wnoszenia opłat, jednak nie dłużej niż do ostatniego dnia miesiąca następującego po miesiącu, którego opłata dotyczy.

3) Opłatę wnosi się w formie gotówkowej, bądź przelewem na wskazany przez dyrektora przedszkola numer rachunku bankowego.

4) Przedszkole prowadzi odrębnie rachunek bankowy przeznaczony na wpłaty za przedszkole i rachunek bankowy przeznaczony na wpłaty za żywienie. Dyrektor przedszkola informuje rodziców (opiekunów prawnych) o numerach tych rachunków bankowych.

#### **11. Zasady dokonywania zwrotów za dni nieobecności dziecka w przedszkolu**

W przypadku nieobecności dziecka w przedszkolu kolejna opłata za żywienie pomniejszona jest o kwotę wynikającą z liczby dni nieobecności pomnożonej przez dzienną stawkę żywieniową.

### **§ 11**

#### **Zadania nauczycieli i innych pracowników przedszkola:**

Określa się następujący zakres zadań nauczycieli oraz innych pracowników przedszkola:

1. Dyrektor przedszkola może utworzyć stanowisko wicedyrektora (wicedyrektorów) lub inne stanowiska kierownicze, jeżeli uzna, że istnieje taka potrzeba i uzyska na to zgodę organu prowadzącego. **Wicedyrektor** wykonuje zadania zgodnie z ustalonym podziałem kompetencji pomiędzy nim, a dyrektorem:
  - a) współkieruje bieżącą działalnością dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą przedszkola,
  - b) zapewnia bezpieczne i higieniczne warunki pobytu dzieci w przedszkolu,
  - c) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców, podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących,
  - d) sprawuje nadzór pedagogiczny i dokonuje oceny pracy pracowników pedagogicznych,
  - e) wykonuje prace biurowe związane z bieżącą działalnością przedszkola, a szczególnie zalecone przez dyrektora,
  - f) reprezentuje placówkę na zewnątrz w przypadku nieobecności dyrektora,
  - g) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczegółowych.

## § 12

1. **Nauczyciel przedszkola** prowadzi pracę dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą zgodnie z obowiązującymi programami nauczania, odpowiada za jakość i wyniki tej pracy. Szanuje godność dziecka i respektuje jego prawa.

1.1. Do zakresu zadań nauczycieli należy:

- a) planowanie i prowadzenie pracy dydaktyczno-wychowawczej zgodnie z obowiązującym programem, ponoszenie odpowiedzialności za jej jakość,
- b) opracowywanie tygodniowych planów pracy wychowawczo-dydaktycznej i opiekuńczej,
- c) wspieranie rozwoju psychofizycznego dziecka, jego zdolności i zainteresowań,
- d) prowadzenie obserwacji pedagogicznych mających na celu poznanie i zabezpieczenie potrzeb rozwojowych dzieci oraz dokumentowanie tych obserwacji,
- e) stosowanie twórczych i nowoczesnych metod nauczania i wychowania,
- f) zapewnienie dzieciom bezpieczeństwa podczas pobytu w przedszkolu i zajęć organizowanych przez przedszkole poza jego terenem.
- g) natychmiastowe reagowanie na wszelkie dostrzeżone sytuacje lub zachowania dzieci stanowiące zagrożenie dla innych,
- h) zwracanie uwagi na przebywanie osób postronnych na terenie przedszkola i zawiadamianie o tym fakcie dyrektora przedszkola,
- i) niezwłoczne zawiadamianie dyrektora o wszelkich dostrzeżonych zdarzeniach, noszących znamiona przestępstwa lub stanowiących zagrożenie dla zdrowia lub życia dzieci,
- j) prowadzenie współpracy ze specjalistami świadczącymi kwalifikowaną pomoc psychologiczno- pedagogiczną, zdrowotną i inną,
- k) planowanie i systematyczne podnoszenie swoich kwalifikacji zawodowych przez aktywne uczestnictwo w różnych formach doskonalenia zawodowego,
- l) dbanie o warsztat pracy przez gromadzenie pomocy naukowych oraz troskę o estetykę pomieszczeń,
- m) eliminowanie przyczyn niepowodzeń dzieci,
- n) współdziałanie z rodzicami (prawnymi opiekunami) w sprawach wychowania i kształcenia,
- o) prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- p) realizowanie zaleceń dyrektora i osób kontrolujących,

- q) czynny udział w pracach rady pedagogicznej, realizacja jej postanowień i uchwał,
- r) inicjowanie i organizowanie imprez o charakterze dydaktycznym, wychowawczym, kulturalnym lub rekreacyjno-sportowym,
- s) skreśla się.

1.2. Nauczyciel otacza indywidualną opieką każdego ze swoich wychowanków i utrzymuje kontakt z ich rodzicami w celu ujednoczenia oddziaływań wychowawczych, a w szczególności:

- a) poznania i ustalenia potrzeb rozwojowych dzieci,
- b) ustalenia form pomocy w działaniach wychowawczych wobec dzieci,
- c) włączenia rodziców w działalność przedszkola.

1.3. Nauczyciel ma prawo korzystać w swojej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony dyrektora, Rady Pedagogicznej, wyspecjalizowanych placówek i instytucji naukowo-oświatowych.

1.4. Nauczyciel podczas lub w związku z pełnieniem obowiązków służbowych, korzysta z ochrony przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych na zasadach określonych w ustawie - Kodeks Karny. Organ prowadzący i dyrektor przedszkola są obowiązani z urzędu występować w obronie nauczyciela, gdy ustalone dla nauczyciela uprawnienia zostaną naruszone.

## 2. Przetwarzanie danych osobowych

- a) Przetwarzanie danych osobowych wychowanków odbywa się wyłącznie w zakresie nadanych upoważnień zgodnie z Polityką Bezpieczeństwa Informacji Przedszkola, w świetle przepisów prawa.
- b) Zabezpieczenie nośników danych w zgodności z Polityką Bezpieczeństwa Informacji Przedszkola, odbywa się w formie zapisów elektronicznych jak i tradycyjnych.
- c) Udostępnianie danych uprawnionym podmiotom i osobom o wychowankach, odbywa się wyłącznie w trybie określonym polityką Bezpieczeństwa Informacji Przedszkola.

**2. Psycholog w przedszkolu** otacza opieką wszystkie uczęszczające dzieci ze szczególnym uwzględnieniem dzieci pięcioletnich i dzieci o specjalnych potrzebach edukacyjnych.

2.1. Do zadań psychologa należy w szczególności:

- a) prowadzenie badań i działań diagnostycznych dzieci, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia przyczyn niepowodzeń edukacyjnych oraz wspierania mocnych stron dzieci;
- b) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w przedszkolu w celu rozwiązywania problemów wychowawczych oraz wspierania rozwoju dzieci;



- c) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;
- d) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci;
- e) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku szkolnym i pozaszkolnym dzieci;
- f) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
- g) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień dzieci;
- h) prowadzenie dokumentacji zgodnie z obowiązującymi przepisami.

**3. Nauczyciel logopeda** w przedszkolu otacza opieką wszystkie dzieci w szczególności dzieci pięcioletnie i dzieci o specjalnych potrzebach edukacyjnych.

3.1. Do zadań logopedy należy w szczególności:

- a) diagnozowanie logopedyczne, w tym prowadzenie badań przesiewowych w celu ustalenia stanu mowy dzieci;
- b) prowadzenie zajęć logopedycznych oraz porad i konsultacji dla dzieci i rodziców w zakresie stymulacji rozwoju mowy uczniów i eliminowania jej zaburzeń;
- c) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej we współpracy z rodzicami dzieci;
- d) 4) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno- pedagogicznej.
- e) prowadzenie dokumentacji zgodnie z obowiązującymi przepisami.

### § 13

1. W przedszkolu zatrudnieni są pracownicy administracji i obsługi, ich podstawowym zadaniem jest zapewnienie sprawnego działania przedszkola jako instytucji publicznej, utrzymanie obiektu i jego otoczenia w ładzie i czystości. Szczegółowy zakres obowiązków tych pracowników ustala dyrektor przedszkola.

**1.1. Kierownik gospodarczy** kieruje zespołem pracowników obsługi w przedszkolu; jest ich bezpośrednim przełożonym. Do jego podstawowych obowiązków należy:

- a) prowadzenie na bieżąco ewidencji i aktualizacji składników majątkowych przedszkola, znakowanie sprzętów, prowadzenie ksiąg inwentarzowych, organizacja okresowych spisów, wnioskowanie o usunięciu z inwentarza zużytych sprzętów i wyposażenia,

- d) dokonywanie bieżących zakupów związanych z wyposażeniem przedszkola zgodnie z potrzebami przedszkola,
- c) sprawowanie pieczy nad stanem pomieszczeń i wyposażenia przedszkola; utrzymywanie wyposażenia w stanie używalności, organizowanie napraw i konserwacji,
- d) współdziałanie z jednostką nadrzędną prowadzącą obsługę finansowo-księgową przedszkola,
- e) przyjmowanie wpłat od rodziców za pobyt dziecka w przedszkolu,
- f) sporządzanie dokumentacji finansowej,
- g) pobieranie zaliczek i innych środków pieniężnych i racjonalne ich rozdysponowywanie.

**1.2. Do głównych obowiązków intendenta należy:**

- a) ustalanie propozycji dekadowych jadłospisów we współpracy z kucharką,
- b) czuwanie nad prawidłowym wykorzystaniem dziennej stawki żywieniowej,
- c) nadzorowanie wydawania posiłków ze szczególnym uwzględnieniem estetyki i higieny,
- d) kontrolowanie pozostawiania próbek żywieniowych z poszczególnych posiłków,
- e) prawidłowe prowadzenie magazynu żywnościowego,
- f) prowadzenie na bieżąco dziennika żywieniowego,
- g) dokonywanie zakupów, organizowanie dostaw, rozliczanie faktur i rachunków,
- h) dokonywanie comiesięcznych sprawozdań z przychodu i rozchodu magazynu żywnościowego, współdziałanie z jednostką nadrzędną prowadzącą obsługę finansowo-księgową placówki.

**1.3. Do podstawowych obowiązków kucharki należy:**

- a) przygotowywanie i przyrządzanie w sposób higieniczny smacznego posiłków z uwzględnieniem obowiązujących norm żywieniowych oraz zaleceń Sanepid-u,
- b) udział w układaniu dekadowych jadłospisów,
- c) wydawanie pełnej ilości posiłków (śniadanie, obiad, podwieczorek) w godzinach określonych w obowiązującym rozkładzie dnia,
- d) codzienne pobieranie i opisywanie próbek pokarmowych (data, godzina),
- e) dbanie o utrzymanie czystości na terenie pomieszczeń kuchennych,
- f) nadzór i kontrola nad pracą pomocy kuchennych.

**1.4. Do głównych obowiązków pomocy kuchennej należy:**

- a) obróbka wstępna produktów żywnościowych,
- b) pomoc przy codziennym przygotowywaniu i wydawaniu posiłków,

- c) pomoc przy dokonywaniu codziennych zakupów, troska o ich jakość i ilość zgodną z rachunkiem,
- d) utrzymywanie nienaganej czystości w pomieszczeniach kuchennych,
- e) przestrzeganie przepisów z zakresu higieny żywienia zbiorowego.

**1.5. Do podstawowych obowiązków pomocy nauczyciela należy** spełnianie czynności opiekuńczych i obsługowych w stosunku do dzieci:

- a) pomoc przy rozbieraniu i ubieraniu dzieci (spacer, odpoczynek),
- b) pomoc przy załatwianiu potrzeb fizjologicznych, myciu rąk,
- c) dokarmianie dzieci podczas posiłków,
- d) pomoc nauczycielce w organizowaniu i przeprowadzaniu zajęć i zabaw z dziećmi,
- e) wykonywanie prac zleconych przez nauczycielkę związanych z pracą danego oddziału.

**1.6. Do głównych obowiązków wóźnej oddziałowej należy:**

- a) utrzymywanie w czystości i porządku przydzielonych pomieszczeń,
- b) pełna obsługa przy posiłkach tzn. podawanie posiłków, zmywanie naczyń, sprzątanie po posiłku,
- c) pomoc podczas ubierania i rozbierania dzieci wychodzących na dwór i udających się na odpoczynek,
- d) zmienianie bielizny pościelowej i ręczników,
- e) pomoc nauczycielowi w zajęciach,
- f) udział w spacerach i wycieczkach.

**1.7. Do podstawowych obowiązków dozorky należy:**

- a) ochrona pomieszczeń i całego mienia przed kradzieżą, zalaniem, pożarem czy zniszczeniem,
- b) kontrolowanie ogrodu przedszkolnego, koszenie trawników i dbałość o tereny zielone przedszkola,
- c) utrzymywanie w czystości ogródka przedszkolnego i terenu wokół przedszkola,
- d) odśnieżanie drogi komunikacyjnej,
- e) utrzymywanie w czystości powierzonych pomieszczeń,
- f) codzienny przegląd terenu przedszkola usuwanie przedmiotów zagrażających zdrowiu i bezpieczeństwu dzieci,
- g) dokonywanie drobnych napraw i konserwacja urządzeń, zabawek, sprzętu ogrodowego, mebli,
- h) pomoc w rozładowaniu towarów związanych z zaopatrzeniem przedszkola.

**1.8. Do głównych obowiązków sekretarki należy:** Zarządzanie obiegiem dokumentów w placówce, w tym:

- a) przygotowanie projektów aktów wewnętrznych dotyczących organizacji i funkcjonowania placówki.
  - b) wdrażanie i nadzór nad przestrzeganiem zasad instrukcji kancelaryjnej i rzeczowego wykazu akt.
  - c) prowadzenie kancelarii przedszkola oraz sekretariatu dyrektora.
  - d) prowadzenie rejestru skarg i wniosków.
  - e) obsługa narad, konferencji i spotkań organizowanych przez dyrektora.
  - f) redagowanie i przepisywanie pism wychodzących.
  - g) organizowanie łączności telefonicznej i faksowej przedszkola.
  - h) prowadzenie terminarzu spotkań dyrektora, umawianie interesantów.
  - i) dbanie o terminowość, fachowość i etykę w załatwieniu formalności administracyjnych wobec wszystkich interesantów.
  - j) prowadzenie teczek z dokumentacją właściwą zajmowanemu stanowisku, zgodnie z rzeczowym wykazem akt.
  - k) prowadzenie karty ewidencyjnych czasu pracy pracowników.
  - l) prowadzenie ścisłej współpracy z pracownikami pedagogicznymi przedszkola, szczególnie w zakresie przepływu informacji.
2. Szczegółowe zakresy obowiązków wszystkich pracowników znajdują się w teczkach akt osobowych.
3. Każdy pracownik w czasie wykonywania swoich obowiązków czuwa nad bezpieczeństwem przebywających w przedszkolu dzieci.
4. Wszyscy pracownicy zobowiązani są do posiadania ważnej pracowniczej książeczki zdrowia oraz zaświadczenia lekarza medycyny pracy.
5. Wszyscy pracownicy zobowiązani są do przestrzegania przepisów bhp i p/poż.
6. Do obowiązków wszystkich pracowników przedszkola należy przetwarzanie danych osobowych wyłącznie w zakresie nadanych upoważnień zgodnie z obowiązującą w przedszkolu Polityką Bezpieczeństwa Informacji Przedszkola. Wszyscy pracownicy przedszkola:
- 1) Zabezpieczają nośniki danych w zgodności z Polityką Bezpieczeństwa Informacji przedszkola, w formie zapisów elektronicznych jak i tradycyjnych.
  - 2) Udostępniają dane uprawnionym podmiotom i osobom o dzieciach, wyłącznie w trybie określonym polityką Bezpieczeństwa Informacji przedszkola
  - 3) Przetwarzają dane osobowe zgodnie z Polityką Bezpieczeństwa Informacji przedszkola,

w świetle przepisów art. 36-39 i 39a Ustawy o ochronie danych osobowych (Dz. U. 2016, poz. 922)

- 4) Zabezpieczają dane osobowe zgodnie z Polityką Bezpieczeństwa Informacji przedszkola, w świetle przepisów art. 36-39 i 39a Ustawy o ochronie danych osobowych (Dz. U. 2016, poz. 922), obowiązuje wszystkie osoby zaangażowane w procesy przetwarzania danych w zróżnicowanych upoważnieniach zakresach uprawnień i odpowiedzialności.
- 5) Przepisy pkt 4 stosuje się do form zatrudnienia etatowego, zlecenia prac związanych z przetwarzaniem danych osobowych, a także staży, praktyk i wolontariatu.

7. **Administrator Bezpieczeństwa Informacji** podlega bezpośrednio dyrektorowi przedszkola. Do zadań Administratora Bezpieczeństwa Informacji należy:

- 1) zapewnienie przestrzegania zasad określonych w przepisach ustawy o ochronie danych osobowych;
- 2) sprawowanie nadzoru określonego w UODO i PBI placówki;
- 3) sprawowanie nadzoru nad aktualizacją dokumentacji PBI i IZSI;
- 4) prowadzenie rejestru zbiorów danych przedszkola;
- 5) nadzór nad zasadami zabezpieczenia pomieszczeń, w których przetwarzane są dane osobowe [tradycyjne i elektroniczne];
- 6) nadzór merytoryczny nad prowadzeniem ewidencji wydanych upoważnień i oświadczeń;
- 7) analiza umów w zakresie usług zewnętrznych związanych z powierzaniem przetwarzania danych osobowych;
- 8) nadzór nad przechowywaniem kopii zapasowych poprzez ewidencje prowadzoną przez ASI;
- 9) organizacja zajęć lub przeszkolenie instruktażowe pracowników z zakresu ochrony danych oraz informowanie użytkowników o zmianach w systemie ochrony danych osobowych;
- 10) roczna analiza i ocena stanu zabezpieczenia danych osobowych przetwarzanych i opracowanie sprawozdania po sprawdzeniu wewnętrznym w przedszkolu.

## § 14

### **Prawa dziecka**

1. Prawa dziecka zawiera Konwencja o Prawach Dziecka przyjęta przez Zgromadzenie Narodów Zjednoczonych dnia 20.11.1989r. W imieniu Rzeczypospolitej Polski do

powszechnej wiadomości jej treść podał Prezydent Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. z 1991 r. Nr 120 poz. 526).

2. Dzieci będące wychowankami przedszkola mają prawo w szczególności do:
  - a) zapewnienia im bezpiecznych warunków pobytu w przedszkolu,
  - b) właściwe zorganizowanego procesu opiekuńczego, wychowawczego i dydaktycznego zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej,
  - c) skreśla się,
  - d) życzliwego i podmiotowego traktowania.
3. Skreśla się.

## § 15

### Rekrutacja do przedszkola

#### Zasady ogólne

1. W postępowaniu rekrutacyjnym biorą udział dzieci 3-4-5 i 6 letnie.
2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach do przedszkola może uczęszczać dziecko, które ukończyło 2,5 roku.
3. Postępowanie rekrutacyjne oraz postępowanie uzupełniające do przedszkola na każdy rok szkolny prowadzone jest z wykorzystaniem systemu informatycznego w oparciu o przepisy prawa określone w ustawie o systemie oświaty oraz wytyczne organu prowadzącego.
4. Organ prowadzący przedszkole, biorąc pod uwagę terminy postępowania rekrutacyjnego oraz postępowania uzupełniającego, określone w załącznikach nr 1 i 2 do rozporządzenia, ustala dla danego roku szkolnego harmonogram czynności w postępowaniu rekrutacyjnym oraz postępowaniu uzupełniającym, zawierający szczegółowe terminy dokonywania czynności.
5. Rodzice/prawni opiekunowie dzieci, które obecnie uczęszczają do przedszkoli, składają deklarację o **kontynuowaniu wychowania przedszkolnego** w kolejnym roku szkolnym.
6. Postępowanie rekrutacyjne na wolne miejsca w przedszkolu prowadzi się na **wniosek** rodzica dziecka w rozumieniu art. 3 pkt 10 ustawy z dnia 7 września 1991 o systemie oświaty (należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów dziecka oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem).

7. Postępowanie rekrutacyjne na wolne miejsca przeprowadza komisja rekrutacyjna powołana przez dyrektora przedszkola. Tryb i szczegóły pracy komisji rekrutacyjnej określa Regulamin Pracy Komisji Rekrutacyjnej.
8. W postępowaniu rekrutacyjnym obowiązują kryteria określone w ustawie o systemie oświaty tzw. kryteria ustawowe oraz kryteria ustalone przez dyrektora przedszkola w uzgodnieniu z prezydentem miasta tzw. kryteria samorządowe.
9. Przydział dzieci do konkretnych oddziałów następuje po zakończeniu postępowania rekrutacyjnego. Organizacja grup przedszkolnych (jednorodnych wiekowo lub mieszanych) uzależniona jest od liczby i wieku dzieci kontynuujących edukację przedszkolną i przyjętych w rekrutacji do przedszkola.
10. Rodzice/prawni opiekunowie zamieszkali poza Warszawą mogą ubiegać się o przyjęcie dziecka dopiero w postępowaniu uzupełniającym, które będzie prowadzone po zakończeniu postępowania rekrutacyjnego, jeżeli przedszkole będzie dysponowało wolnymi miejscami.
11. Dyrektor w porozumieniu z Radą Pedagogiczną może podjąć **decyzję o skreśleniu dziecka** z listy wychowanków w przypadku :
  - a) nie zgłoszenia się dziecka do przedszkola w terminie 14 dni i nie powiadomienia przez rodziców o przyczynach nieobecności,
  - b) nagminnego nie odbierania dziecka z przedszkola o wyznaczonej porze,
  - c) nie przestrzegania przez rodziców warunków regulaminu przedszkola, w tym nie wnoszenia w ustalonym terminie opłat za przedszkole.
  - d) ewidentnego nieprzystosowania dziecka do warunków przedszkolnych potwierdzonego opinią psychologa,
  - e) gdy zachowanie dziecko zagraża życiu , zdrowiu lub bezpieczeństwu innych dzieci,
  - f) kiedy zostały wyczerpane wszystkie inne możliwości rozwiązania tego problemu,
  - g) skreślenie z listy wychowanków nie dotyczy dziecka odbywającego roczne obowiązkowe przygotowanie przedszkolne.
12. Decyzję o skreśleniu dziecka z listy rodzice/opiekunowie otrzymają na piśmie z uzasadnieniem w terminie 7 dni od jej podjęcia. Od decyzji przysługuje odwołanie do organu prowadzącego lub organu sprawującego nadzór pedagogiczny w terminie 14 dni od jej doręczenia. Decyzja podjęta wskutek odwołania ma charakter ostateczny.

## **§ 16**

### **Dokumentacja przedszkola**

1. Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z instrukcją kancelaryjno – archiwalną dla szkół i placówek oświatowych.

## **§ 17**

### **Zasady finansowania przedszkola**

1. Przedszkole jest jednostką budżetową Miasta Stołecznego Warszawy.
2. Kierownikiem jednostki budżetowej jest dyrektor przedszkola.
3. Zasady gospodarki finansowej określają odrębne przepisy.

## **§ 18**

### **Rozpatrywanie skarg i wniosków**

1. W przedszkolu wnoszący skargi i wnioski przyjmowane są przez:
  - a) dyrektora przedszkola – w dniach i godzinach przyjęć interesantów,
  - b) wicedyrektora – w dniach i godzinach przyjęć interesantów.
2. Skargi i wnioski mogą być wnoszone:
  - a) na piśmie
  - b) pocztą elektroniczną
  - c) ustnie
3. O tym, czy pismo jest skargą albo wnioskiem, decyduje treść pisma, a nie jego forma zewnętrzna.
4. Skargi i wnioski nie zawierające imienia i nazwiska oraz adresu wnoszącego, pozostawia się bez rozpatrywania
5. Skargi i wnioski rozpatruje się w ciągu miesiąca licząc od dnia wpływu. O sposobie załatwienia skargi zawiadamia skarżącego.

## **§ 19**

Statut wchodzi w życie z dniem uchwalenia.

Statut niniejszy został uchwalony na posiedzeniu Rady Pedagogicznej Przedszkola w dniu 20 lutego 2017 r.

Za zgodność z protokołem Rady Pedagogicznej z dnia 20 lutego 2017 r.

Dyrektor przedszkola



## ZAŁĄCZNIKI<sup>4</sup>

### Załącznik nr 1 do Statutu Przedszkola Nr 192 Wesoły Pędzelek w Warszawie

.....  
nazwisko i imię matki/opiekuna prawnego/, seria i numer dowodu osobistego, nr telefonu /

.....  
nazwisko i imię ojca/opiekuna prawnego/, seria i numer dowodu osobistego, nr telefonu /

### Upoważnienie do odbioru dziecka

Upoważniam/y do odbioru dziecka ..... ur. ....  
z Przedszkola nr 192 „Wesoły Pędzelek” w Warszawie w roku szkolnym 20...../20.....  
następujące osoby:

1.....  
/imię i nazwisko/ /miejsce zamieszkania/ /seria i numer dowodu osobistego/ /nr telefonu/

Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych w trybie art. 23 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997r o ochronie danych osobowych (Dz. U. 2016, poz. 922 ) w celu dokonywania weryfikacji osób upoważnionych przez rodziców /prawnych opiekunów/ do odbierania ich dziecka z przedszkola.

Warszawa, dnia .....

.....  
/podpis osoby upoważnionej przez rodziców do odbioru dziecka/

Administratorem danych jest Przedszkole nr 192 „Wesoły pędzelek” z siedzibą w Warszawie, ul. Liczydło 3a, które przetwarza dane zgodnie z art. 23 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997r o ochronie danych osobowych (Dz. U. 2015, poz. 2135 ze zm.) Zgodnie z art. 32 ust. 1 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (Dz. U z 2016 poz. 922) każdej osobie przysługuje prawo do kontroli przetwarzania danych zawartych w zbiorach danych.

2.....  
/imię i nazwisko/ /miejsce zamieszkania/ /seria i numer dowodu osobistego/ /nr telefonu/

Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych w trybie art. 23 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997r o ochronie danych osobowych (Dz. U. 2016, poz. 922 ) w celu dokonywania weryfikacji osób upoważnionych przez rodziców /prawnych opiekunów/ do odbierania ich dziecka z przedszkola.

<sup>4</sup> Zmiany dokonane Uchwałą nr 10/2016/2017 Rady Pedagogicznej z dnia 20 lutego 2017 r. w sprawie wprowadzenia zmian w Statucie Przedszkola nr 192 Wesoły Pędzelek w Warszawie.

Warszawa, dnia .....

.....  
/podpis osoby upoważnionej przez rodziców do odbioru dziecka/

Administratorem danych jest Przedszkole nr 192 „Wesoły pędzelek” z siedzibą w Warszawie, ul. Liczydło 3a, które przetwarza dane zgodnie z art. 23 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997r o ochronie danych osobowych (Dz. U. 2015, poz. 2135 ze zm.)

Zgodnie z art. 32 ust. 1 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (Dz. U z 2016 poz. 922) każdej osobie przysługuje prawo do kontroli przetwarzania danych zawartych w zbiorach danych.

**3**.....

/imię i nazwisko/ /miejsce zamieszkania/ /seria i numer dowodu osobistego/ /nr telefonu/

Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych w trybie art. 23 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997r o ochronie danych osobowych (Dz. U. 2016, poz. 922 ) w celu dokonywania weryfikacji osób upoważnionych przez rodziców /prawnych opiekunów/ do odbierania ich dziecka z przedszkola.

Warszawa, dnia .....

.....  
/podpis osoby upoważnionej przez rodziców do odbioru dziecka/

Administratorem danych jest Przedszkole nr 192 „Wesoły pędzelek” z siedzibą w Warszawie, ul. Liczydło 3a, które przetwarza dane zgodnie z art. 23 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997r o ochronie danych osobowych (Dz. U. 2015, poz. 2135 ze zm.)

Zgodnie z art. 32 ust. 1 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (Dz. U z 2016 poz. 922) każdej osobie przysługuje prawo do kontroli przetwarzania danych zawartych w zbiorach danych.

**4**.....

.....  
/imię i nazwisko/ /miejsce zamieszkania/ /seria i numer dowodu osobistego/ /nr telefonu/

Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych w trybie art. 23 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997r o ochronie danych osobowych (Dz. U. 2016, poz. 922 ) w celu dokonywania weryfikacji osób upoważnionych przez rodziców /prawnych opiekunów/ do odbierania ich dziecka z przedszkola.

Warszawa, dnia .....

.....  
/podpis osoby upoważnionej przez rodziców do odbioru dziecka/

Administratorem danych jest Przedszkole nr 192 „Wesoły pędzelek” z siedzibą w Warszawie, ul. Liczydło 3a, które przetwarza dane zgodnie z art. 23 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997r o ochronie danych osobowych (Dz. U. 2015, poz. 2135 ze zm.)

Zgodnie z art. 32 ust. 1 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (Dz. U z 2016 poz. 922) każdej osobie przysługuje prawo do kontroli przetwarzania danych zawartych w zbiorach danych.

**5**.....

/imię i nazwisko/ /miejsce zamieszkania/ /seria i numer dowodu osobistego/ /nr telefonu/

Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych w trybie art. 23 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997r o ochronie danych osobowych (Dz. U. 2016, poz. 922 ) w celu dokonywania weryfikacji osób upoważnionych przez rodziców /prawnych opiekunów/ do odbierania ich dziecka z przedszkola.

Warszawa, dnia .....

.....  
/podpis osoby upoważnionej przez rodziców do odbioru dziecka/

Administratorem danych jest Przedszkole nr 192 „Wesoły pędzelek” z siedzibą w Warszawie, ul. Liczydło 3a, które przetwarza dane zgodnie z art. 23 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997r o ochronie danych osobowych (Dz. U. 2015, poz. 2135 ze zm.)  
Zgodnie z art. 32 ust. 1 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (Dz. U z 2016 poz. 922) każdej osobie przysługuje prawo do kontroli przetwarzania danych zawartych w zbiorach danych.

**6**.....

/imię i nazwisko/ /miejsce zamieszkania/ /seria i numer dowodu osobistego/ /nr telefonu/

Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych w trybie art. 23 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997r o ochronie danych osobowych (Dz. U. 2016, poz. 922 ) w celu dokonywania weryfikacji osób upoważnionych przez rodziców /prawnych opiekunów/ do odbierania ich dziecka z przedszkola.

Warszawa, dnia .....

.....  
/podpis osoby upoważnionej przez rodziców do odbioru dziecka/

Administratorem danych jest Przedszkole nr 192 „Wesoły pędzelek” z siedzibą w Warszawie, ul. Liczydło 3a, które przetwarza dane zgodnie z art. 23 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997r o ochronie danych osobowych (Dz. U. 2015, poz. 2135 ze zm.)  
Zgodnie z art. 32 ust. 1 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (Dz. U z 2016 poz. 922) każdej osobie przysługuje prawo do kontroli przetwarzania danych zawartych w zbiorach danych.

### **Oświadczenie rodziców /prawnych opiekunów/ dotyczące ochrony danych osobowych**

Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych w trybie art. 23 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997r o ochronie danych osobowych (Dz. U. 2016, poz. 922 ) w celu dokonywania weryfikacji osób upoważnionych przez rodziców /prawnych opiekunów/ do odbierania ich dziecka z przedszkola.

Administratorem danych jest Przedszkole nr 192 „Wesoły pędzelek” z siedzibą w Warszawie, ul. Liczydło 3a, które przetwarza dane zgodnie z art. 23 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997r o ochronie danych osobowych (Dz. U. 2015, poz. 2135 ze zm.)  
Zgodnie z art. 32 ust. 1 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (Dz. U z 2016 poz. 922) każdej osobie przysługuje prawo do kontroli przetwarzania danych zawartych w zbiorach danych.

Upředzony o odpowiedzialności karnej z art. 233 kodeksu karnego oświadczam, że podane powyżej dane są zgodne ze stanem faktycznym.

**Bierzemy na siebie pełną odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo odebranego dziecka od momentu jego odbioru przez wskazaną powyżej, upoważnioną przez nas osobę.**

Warszawa, dnia .....

.....  
/podpis matki/opiekuna prawnego/

.....  
/podpis ojca opiekuna prawnego/

.....  
.....  
.....  
(nazwa i adres przedszkola)

## **Wniosek w sprawie całkowitego/częściowego\* zwolnienia z opłaty za korzystanie z wychowania przedszkolnego**

### **1. Dane wnioskodawcy (rodzica, opiekuna prawnego)**

Nazwisko i imię		
Adres zamieszkania	miejsowość	
	ulica/nr	
	kod pocztowy	

### **2. Dane dziecka, którego zwolnienie dotyczy**

Nazwisko i imię dziecka		
Adres zamieszkania ucznia	miejsowość	
	ulica/nr	
	kod pocztowy	

### **3. Wnoszę o udzielenie zwolnienia z opłaty za korzystanie z wychowania przedszkolnego (należy zaznaczyć tylko jedną pozycję):**

#### **A. Zwolnienie całkowite z opłaty**

- a)  dziecko posiada orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, o którym mowa w art. 71b ust. 3 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty
- b)  dziecko jest wychowankiem rodzinnego domu dziecka prowadzonego na terenie m.st. Warszawy, wychowankiem placówki opiekuńczo-wychowawczej typu rodzinnego prowadzonej na terenie m.st. Warszawy lub dzieckiem umieszczonym w rodzinie zastępczej zamieszkującej na terenie m.st. Warszawy

\*właściwe podkreślić

- c)  niski dochód na osobę w rodzinie: Oświadczam, że miesięczny dochód na osobę w rodzinie dziecka, ustalony zgodnie z ustawą z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz. U. z 2016 r. poz. 930 z późn. zm.), wynosi  zł\*\*

*\*\* Sposób ustalania wysokości dochodu opisany został w instrukcji. Całkowicie zwolnione z opłaty mogą być rodziny, w których dochód na osobę, ustalony zgodnie z ustawą z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej, nie przekracza 75% minimalnego wynagrodzenia za pracę ustalonego na podstawie ustawy z dnia 10 października 2002 r. o minimalnym wynagrodzeniu za pracę (w 2017 roku z całkowitego zwolnienia z opłaty korzystają rodziny, w których dochód „netto” na osobę nie przekracza 1500 zł).*

## **B. Ulga w opłacie w wysokości 50%**

- a)  niski dochód na osobę w rodzinie: Oświadczam, że miesięczny dochód na osobę w rodzinie dziecka, ustalony zgodnie z ustawą z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz. U. z 2016 r. poz. 930 z późn. zm.), wynosi  zł\*\*\*

*\*\*\* Sposób ustalania wysokości dochodu opisany został w instrukcji. Z 50% ulgi w opłacie mogą korzystać rodziny, w których dochód na osobę, ustalony zgodnie z ustawą z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej, przekracza 75%, lecz nie przekracza 100% minimalnego wynagrodzenia za pracę ustalonego na podstawie ustawy z dnia 10 października 2002 r. o minimalnym wynagrodzeniu za pracę (w 2017 roku z 50% ulgi w opłacie korzystają rodziny, w których dochód „netto” na osobę wynosi powyżej 1500 zł, ale nie przekracza 2000 zł).*

## **C. Ulga w opłacie w wysokości 25%**

- a)  rodzeństwo dziecka uczęszcza do żłobka lub klubu dziecięcego wpisanego do rejestru żłobków i klubów dziecięcych prowadzonego przez Prezydenta m.st. Warszawy lub uczęszcza do dziennego opiekuna wpisanego do wykazu dziennych opiekunów prowadzonego przez Prezydenta m.st. Warszawy
- b)  rodzeństwo dziecka uczęszcza do publicznego lub niepublicznego przedszkola prowadzonego na terenie m.st. Warszawy lub publicznego lub niepublicznego punktu przedszkolnego lub zespołu wychowania przedszkolnego prowadzonego na terenie m.st. Warszawy
- c)  dziecko znajduje się pod opieką opiekuna prawnego sprawującego jednocześnie opiekę nad przynajmniej dwojgiem dzieci uczęszczających do przedszkoli, innych form wychowania przedszkolnego lub form opieki nad dziećmi w wieku do lat 3, o których mowa w powyższych punktach a i b

**Oświadczam, że w przypadku ustania okoliczności stanowiących podstawę całkowitego lub częściowego zwolnienia z opłaty za korzystanie z wychowania przedszkolnego niezwłocznie powiadomię o tym fakcie dyrektora przedszkola, w celu naliczenia opłaty w pełnej wysokości.**

Warszawa, dnia .....

.....  
(podpis)

**Wyrażam zgodę, w trybie art. 23 ust. 1 pkt 1 i art. 27 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997r o ochronie danych osobowych (Dz. U. 2016, poz.922), na przetwarzanie danych osobowych**

podanych w niniejszym wniosku w celu zwolnienia z opłaty za korzystanie z wychowania przedszkolnego.

Warszawa, dnia .....

.....

(podpis)

*Administratorem danych jest Przedszkole Nr 192 „Wesoły Pędzelek” z siedzibą w Warszawie, ul. Liczydło 3a, które przetwarza dane zgodnie z art. 23 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997r o ochronie danych osobowych (Dz. U. 2016, poz.922). Zgodnie z art. 32 ust. 1 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (Dz. U z 2016, poz. 922) każdej osobie przysługuje prawo do kontroli przetwarzania jej danych zawartych w zbiorach danych, a zwłaszcza prawo do: uzupełnienia, uaktualnienia, sprostowania danych osobowych, czasowego lub stałego wstrzymania ich przetwarzania lub ich usunięcia, jeżeli są one niekompletne, nieaktualne, nieprawdziwe lub zostały zebrane z naruszeniem ustawy albo są już zbędne do realizacji celu, dla którego zostały zebrane.*

### **Instrukcja dotycząca obliczenia wysokości dochodu na osobę w rodzinie**

1. Dochód rodziny uprawniający do uzyskania całkowitego lub częściowego zwolnienia z opłaty za korzystanie z wychowania przedszkolnego należy obliczyć zgodnie z art. 8 ust. 3 – 6 i ust. 9–13 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz. U. z 2016 r. poz. 930 z późn. zm.). **Jest to dochód „netto”,** rozumiany jako suma miesięcznych przychodów, bez względu na tytuł i źródło ich uzyskania, pomniejszona o obciążenia podatkiem dochodowym od osób fizycznych oraz składki na ubezpieczenie zdrowotne i ubezpieczenia społeczne.
2. **Dochód powinien być wykazany za miesiąc poprzedzający miesiąc, w którym składany jest wniosek (np. jeżeli rodzic składa wniosek we wrześniu powinien wykazać dochód z sierpnia).** W przypadku utraty dochodów może być wykazany dochód z miesiąca, w którym składany jest wniosek (np. jeżeli rodzic utracił pracę we wrześniu i we wrześniu składa wniosek to może w takiej sytuacji wykazać dochód z września).
3. Dochód można pomniejszyć o kwotę alimentów świadczonych na rzecz osób trzecich.
4. Do dochodu nie wlicza się m.in.:
  - a) tzw. świadczenia 500+,
  - b) jednorazowych pieniężnych świadczeń socjalnych,
  - c) zasiłków celowych;
  - d) stypendiów socjalnych i motywacyjnych przyznanych na podstawie ustawy o systemie o systemie oświaty (stypendia szkolne, zasiłki szkolne, stypendia za wynik w nauce),
  - e) wartości świadczeń w naturze,
  - f) świadczenia przysługującego osobie bezrobotnej na podstawie przepisów o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy z tytułu wykonywania prac społecznie użytecznych.
5. **W stosunku do osób prowadzących pozarolniczą działalność gospodarczą:**
  - a) opodatkowaną podatkiem dochodowym od osób fizycznych na zasadach określonych w przepisach o podatku dochodowym od osób fizycznych - za dochód przyjmuje się przychód z tej działalności pomniejszony o koszty uzyskania przychodu, obciążenie podatkiem należnym określonym w przepisach o podatku dochodowym od osób fizycznych i składkami na ubezpieczenie zdrowotne określonymi w przepisach o świadczeniach opieki zdrowotnej

finansowanych ze środków publicznych, związane z prowadzeniem tej działalności oraz odliczonymi od dochodu składkami na ubezpieczenia społeczne niezaliczonymi do kosztów uzyskania przychodów, określonymi w odrębnych przepisach, z tym że dochód ustala się, dzieląc kwotę dochodu z działalności gospodarczej wykazanego w zeznaniu podatkowym złożonym za poprzedni rok kalendarzowy przez liczbę miesięcy, w których podatnik prowadził działalność, a jeżeli nie prowadził działalności, za dochód przyjmuje się kwotę zadeklarowaną w oświadczeniu,

- b) opodatkowaną na zasadach określonych w przepisach o zryczałtowanym podatku dochodowym od niektórych przychodów osiąganych przez osoby fizyczne - za dochód przyjmuje się kwotę zadeklarowaną w oświadczeniu.
6. Przyjmuje się, że z 1 hektara przeliczeniowego uzyskuje się dochód miesięczny w wysokości 288 zł.
  7. W przypadku uzyskania w ciągu 12 miesięcy poprzedzających miesiąc złożenia wniosku dochodu jednorazowego (np. spadek, darowizna) przekraczającego kwotę 2570 zł, a w przypadku osoby samotnie gospodarującej 3170 zł, kwotę tego dochodu rozlicza się w równych częściach na 12 kolejnych miesięcy, poczynając od miesiąca, w którym dochód został wypłacony.
  8. W przypadku uzyskiwania dochodu w walucie obcej, wysokość tego dochodu ustala się według średniego kursu Narodowego Banku Polskiego.