REGULAMIN REKRUTACJI DZIECI

DO PUBLICZNEGO PRZEDSZKOLA  W  BOJMIU

Podstawaprawna:

* Ustawa z dnia 14 grudnia 2016r Prawo oświatowe art. 131, art. 149, art 150- 158
* Rozporządzenie MEN z dnia 21.marca 2017 w sprawie przeprowadzania postępowania rekrutacyjnego oraz postępowania uzupełniającego do publicznych przedszkoli, szkół i placówek.
* Uchwała nr XXXII.220.2017 Rady Gminy Kotuń
* Statut Publicznego Przedszkola w Bojmiu

Spis treści

[I. TOK POSTĘPOWANIA REKRUTACYJNEGO 3](#_Toc158963231)

[II. ZASADY POSTĘPOWANIA REKRUTACYJNEGO 3](#_Toc158963232)

[III. SKŁAD PRZEDSZKOLNEJ KOMISJI REKRUTACYJNEJ. 5](#_Toc158963233)

[IV. DOKUMENTY DOTYCZĄCE REKRUTACJI. 6](#_Toc158963234)

[V. ZADANIA CZŁONKÓW KOMISJI W PROCESIE REKRUTACJI 6](#_Toc158963235)

[1. ZADANIA DYREKTORA PRZEDSZKOLA 6](#_Toc158963236)

[2. ZADANIA KOMISJI REKRUTACYJNEJ 7](#_Toc158963237)

[VI. POSTĘPOWANIE ODWOŁAWCZE 7](#_Toc158963238)

[VII. PRZYPISY KOŃCOWE 8](#_Toc158963239)

[VIII. Wykaz załączników do Regulaminu Rekrutacji Publicznego Przedszkola w Bojmiu: 9](#_Toc158963240)

[Harmonogram naboru dzieci do przedszkola na rok szkolny 10](#_Toc158963241)

[Wniosek o przyjęcie dziecka Do Publicznego Przedszkola w Bojmiu 11](#_Toc158963242)

[Oświadczenie o wielodzietności rodziny 15](#_Toc158963243)

[Oświadczenie o samotnym wychowywaniu 16](#_Toc158963244)

[Zaświadczenie o zatrudnieniu 17](#_Toc158963245)

[Deklaracja o kontynuowaniu wychowania przedszkolnego 18](#_Toc158963246)

[Oświadczenie o dochodach w rodzinie 21](#_Toc158963247)

# ****I. TOK POSTĘPOWANIA REKRUTACYJNEGO****

**§ 1**

1. Przebieg rekrutacji dzieci do przedszkola obejmuje:
   1. Określenie liczby miejsc organizacyjnych w przedszkolu.
   2. Ogłoszenie rekrutacji dzieci do przedszkola na rok szkolny.
   3. Przyjmowanie kart zgłoszeń do przedszkola.
   4. Powołanie Komisji Rekrutacyjnej.
   5. Posiedzenie Przedszkolnej Komisji Rekrutacyjnej.
   6. Ogłoszenie wyników rekrutacji dzieci do przedszkola na dany rok szkolny.
   7. Składanie odwołań od decyzji Komisji Rekrutacyjnej.
   8. Ostateczne ogłoszenie list dzieci przyjętych do przedszkola.
2. Postępowanie Przedszkolnej Komisji Rekrutacyjnej jest jawne.
3. Przedszkole przeprowadza rekrutację w oparciu o zasadę pełnej dostępności i jawności.
4. Dla wszystkich dzieci ubiegających się o przyjęcie do Publicznego Przedszkola w Bojmiu obowiązuje jeden wzór wniosku oraz innych załączników.

# ****II. ZASADY POSTĘPOWANIA REKRUTACYJNEGO****

**§ 1**

1. Do przedszkola przyjmowane są dzieci w wieku od 3 do 6 lat zamieszkałe i zameldowane na terenie Gminy Kotuń.
2. Dziecko uzyskuje prawo, o którym mowa w pkt. 1, z początkiem roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym kończy 3 lata.
3. W uzasadnionych przypadkach Dyrektor Przedszkola może przyjąć również dzieci, które ukończyły 2,5 roku życia.
4. W przypadku dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wychowaniem przedszkolnym może być objęte dziecko w wieku powyżej 7 lat, nie dłużej jednak niż do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 9 lat.
5. Dziecko w wieku 6 lat jest obowiązane odbyć roczne przygotowanie przedszkolne w przedszkolu lub oddziale przedszkolnym zorganizowanym w szkole podstawowej.
6. Dziecko w wieku 3, 4, 5 lat ma prawo do korzystania z wychowania przedszkolnego w przedszkolu.
7. Liczba oddziałów określona w „Arkuszu organizacyjnym przedszkola” jest liczbą maksymalną i w przypadku zgłoszenia do przedszkola mniejszej liczby dzieci ulega odpowiedniemu zmniejszeniu.
8. Dzieci przybywające z zagranicy są przyjmowane do przedszkola na warunkach i w trybie postępowania rekrutacyjnego dotyczącego obywateli polskich.
9. Jeżeli przyjęcie dziecka przybywające z zagranicy odbywa się w trakcie roku szkolnego, o przyjęciu decyduje dyrektor przedszkola.

**§ 2**

1. Dzieci przyjęte do przedszkola i kontynuujące wychowanie przedszkolne nie biorą udziału w postępowaniu rekrutacyjnym.
2. Warunkiem kontynuowania wychowania przedszkolnego jest złożenie przez rodziców dzieci, o których mowa w pkt. 1 do dyrektora przedszkola, do którego uczęszcza dziecko deklaracji o kontynuowaniu wychowania przedszkolnego, w terminie 7 dni przed rozpoczęciem postępowania rekrutacyjnego.
3. Podstawowa rekrutacja dzieci do przedszkola odbywa się raz w roku.
4. Postępowanie rekrutacyjne prowadzone jest na wniosek rodzica kandydata.
5. Wniosek zawiera dane identyfikacyjne w zakresie wskazanym w ustawie o systemie oświaty, których podanie ma charakter obligatoryjny oraz dane dotyczące spełnienia kryteriów, w tym dokumentów dołączonych do wniosku, których podanie ma charakter nieobowiązkowy.
6. W przypadku nie zaznaczenia danych nieobowiązkowych przyjmuje się, że kandydat nie spełnia danego kryterium.
7. Wniosek zawiera pouczenie oraz oświadczenie rodzica o świadomości odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych oświadczeń.
8. Wniosek zawiera pouczenie oraz oświadczenie zgody rodzica na przetwarzanie dla potrzeb związanych z postępowaniem rekrutacyjnym danych osobowych zawartych we wniosku i załącznikach do wniosku
9. Wnioski powinny zawierać szczegółową informację o aktualnym stanie zdrowia dziecka.
10. Złożenie podpisanego wniosku przez rodzica (prawnego opiekuna), jest równoznaczne z zawarciem umowy na świadczenia udzielane przez przedszkole, potwierdzeniem zgody na proponowane warunki i zobowiązaniem się do ich przestrzegania. Umowa ta obowiązuje przez cały rok szkolny.
11. Złożenie wniosku wraz z wymaganymi dokumentami i oświadczeniami w wyznaczonym terminie jest warunkiem przystąpienia do postępowania rekrutacyjnego.
12. Przedszkole obowiązuje **ochrona danych osobowych i wrażliwych zgromadzonych dla postępowania rekrutacyjnego**
13. Administratorem danych zgromadzonych dla potrzeb postępowania rekrutacyjnego jest przedszkole.
14. Podstawą przetwarzania danych jest pisemna zgoda wyrażona przez rodzica lub opiekuna prawnego.
15. Wnioski, zwane kartami zgłoszenia dziecka do przedszkola, są opatrzone klauzulą o wyrażeniu zgody na udostępnianie i przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb postępowania rekrutacyjnego.
16. Wnioski kandydatów przyjętych i dołączona do nich dokumentacja są przechowywane do końca okresu pobytu dziecka w przedszkolu.
17. Wnioski kandydatów nieprzyjętych i dołączona do nich dokumentacja są przechowywane przez okres roku pod warunkiem, że nie toczy się postępowanie w sądzie administracyjnym w związku ze skargą.
18. W przypadku toczącego się postępowania w sądzie administracyjnym dokumentacja danego kandydata przechowywana jest do zakończenia sprawy prawomocnym wyrokiem.

**§ 3**

1. Postępowanie rekrutacyjne prowadzone jest dwuetapowo.
2. Na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego bierze się pod uwagę łącznie kryteria o charakterze ustawowym, które mają jednakową wartość.
3. Wielodzietność rodziny kandydata – 100 punktów
4. Niepełnosprawność kandydata /orzeczenie z PPP-P/– 100 punktów
5. Niepełnosprawność jednego z rodziców kandydata– 100 punktów
6. Niepełnosprawność obojga rodziców kandydata– 100 punktów
7. Niepełnosprawność rodzeństwa kandydata– 100 punktów
8. Samotne wychowywanie kandydata w rodzinie– 100 punktów
9. Objęcie kandydata pieczą zastępczą– 100 punktów
10. W przypadku równorzędnych wyników na pierwszym etapie postępowania lub jeżeli po jego zakończeniu dane przedszkole nadal dysponuje wolnymi miejscami przeprowadza się drugi etap postępowania rekrutacyjnego.
11. W drugim etapie postępowania rekrutacyjnego bierze się pod uwagę kryteria, określone przez dyrektora przedszkola w uzgodnieniu z organem prowadzącym, które mają różną wartość:
    1. Pierwszeństwo dzieci z rodziny objętej nadzorem kuratorskim lub wsparciem asystenta rodziny – 50 punktów.
    2. Pierwszeństwo dzieci, których oboje rodzice/opiekunowie prawni pracują, wykonują pracę na podstawie umowy cywilnoprawnej, uczą się w trybie dziennym, prowadzą gospodarstwo rolne lub działalność gospodarczą. Kryterium stosuje się również do rodzica/opiekuna prawnego samotnie wychowującego dziecko – 30 punktów.
    3. Pierwszeństwo dzieci, których rodzic/opiekun prawny albo rodzice/opiekunowie prawni mieszkają w Gminie Kotuń i rozliczają podatek dochodowy od osób fizycznych w urzędzie skarbowym właściwym dla Gminy Kotuń - 20 punktów.
    4. Pierwszeństwo dzieci, których rodzeństwo w kolejnym roku szkolnym będzie rozpoczynało lub kontynuowało edukację przedszkolną w przedszkolu lub oddziale przedszkolnym w szkole podstawowej wskazanej we wniosku o przyjęcie – 10 punktów.
    5. Pierwszeństwo dzieci, gdzie dochód na osobę w rodzinie dziecka – od 10 do 1 punktu, przy czym:
       1. W przypadku dochodu o wysokości mniejszej lub równej 100% kwoty, o której mowa w art. 5 ust. 1 ustawy z dnia 28 listopada 2003r. o świadczeniach rodzinnych – 10 punktów.
       2. W przypadku dochodu w wysokości przekraczającej 100% kwoty, o której mowa w lit. a – 1 punkt.
12. W pierwszym i drugim etapie postępowania rekrutacyjnego pozostawia się dwa wolne miejsca dla kandydatów przyjmowanych po rozpatrzeniu odwołań od decyzji Komisji Rekrutacyjnej.

# ****III. SKŁAD PRZEDSZKOLNEJ KOMISJI REKRUTACYJNEJ.****

**§ 1**

1. W skład Przedszkolnej Komisji Rekrutacyjnej wchodzą:

* + - * 1. Dyrektor Zespołu Szkół w Bojmiu, jako przewodniczący Komisji
        2. Nauczyciel przedszkola
        3. Pedagog przedszkolny

2. O terminie posiedzenia zawiadamia Dyrektor, z co najmniej 5-dniowym wyprzedzeniem.

3. Członkami komisji rekrutacyjnej na prawach obserwatorów może być przedstawiciel organu prowadzącego.

# ****IV. DOKUMENTY DOTYCZĄCE REKRUTACJI.****

**§ 1**

1. Dokumenty składane przez rodziców do przedszkola to:

1. Wniosek o przyjęcie dziecka do Publicznego Przedszkola w Bojmiu
2. Oświadczenia potwierdzające spełnianie kryteriów
3. Inne dokumenty złożone przez rodziców

2. Dokumenty stanowiące podstawę pracy Przedszkolnej Komisji Rekrutacyjnej:

1. Imienne wykazy zgłoszonych dzieci.
2. Wnioski o przyjęcie dziecka do Publicznego Przedszkola w Bojmiu.
3. Oświadczenia potwierdzające spełnianie kryteriów.
4. Inne dokumenty złożone przez rodziców:

* nakazy płatnicze (w przypadku rolników prowadzących gospodarstwo rolne),
* wpisy do Rejestru Centralnej Ewidencji i Działalności Gospodarczej(w przypadku osób prowadzących działalność gospodarczą).

3. Przedszkolna Komisja Rekrutacyjna ze swojego posiedzenia sporządza protokół, do którego załącza:

1. Listy dzieci przyjętych do przedszkola z zaznaczeniem rocznika.
2. Listę dzieci nieprzyjętych z zaznaczeniem rocznika.

# ****V**. ZADANIA CZŁONKÓW KOMISJI W PROCESIE REKRUTACJI**

## 1. ZADANIA DYREKTORA PRZEDSZKOLA

**§ 1**

1. Wykonanie czynności przygotowawczych do pracy Komisji Rekrutacyjnej:
2. Wywieszenie ogłoszenia o terminach rekrutacji
3. Podanie do publicznej wiadomości niniejszego Regulaminu
4. Wyjaśnienie rodzicom zasad określonych w niniejszym Regulaminie
5. Wydawanie i przyjmowanie wniosków o przyjęcie dziecka do przedszkola, oświadczeń oraz przyjmowanie innych dokumentów dostarczanych przez rodziców
6. Sprawdzenie dokumentów pod względem formalnym i rzeczowym, ze szczególnym zwróceniem uwagi na:

* Datę urodzenia dziecka,
* Miejsce zamieszkania dziecka,
* Pracę rodziców, telefony kontaktowe, adres e-mail
* Czytelność zapisów w karcie

1. Sporządzenie na posiedzenie Komisji wykazu zgłoszonych dzieci zawierające następujące informacje:

* Nazwiska i imiona dzieci w porządku alfabetycznym,
* Informacje o pełnym lub niepełnym czasie pobytu dziecka w przedszkolu.

1. Organizacja posiedzenia i kierowanie pracami Komisji zgodnie z przepisami prawa i postanowieniami niniejszego Regulaminu.
2. Zapoznanie z zasadami rekrutacji dzieci do przedszkola.
3. Kierowanie rozpatrywaniem przez Komisję zgłoszeń dzieci do przedszkola na podstawie kompletu przygotowanych dokumentów.
4. Nadzorowanie pod względem merytorycznym prawidłowości sporządzania dokumentacji przez Komisję, w tym:
5. Składania podpisów przez członków Komisji
6. Protokołowania posiedzenia w czasie jego trwania
7. Sporządzenia list dzieci, o których mowa w rozdz. IV pkt.3
8. Wywieszenie list dzieci przyjętych na posiedzeniu Komisji do wiadomości rodziców w terminie określonym w załączniku nr 1.
9. Rozpatrywanie odwołań od rozstrzygnięcia Komisji Rekrutacyjnej.

## ****ZADANIA KOMISJI REKRUTACYJNEJ****

**§ 1**

1. Do zadań Komisji Rekrutacyjnej należy w szczególności:
2. Sprawdzenie wszystkich dokumentów pod względem formalnym i rzeczowym, ze szczególnym zwróceniem uwagi na datę urodzenia dziecka, miejsce zamieszkania i zameldowania dziecka, pracę rodziców, czytelność zapisów we wniosku przyjęcia do przedszkola i innych dokumentach
3. Weryfikowanie złożonych kart pod względem spełniania kryteriów ustawowych oraz wynikających z kryteriów dodatkowych.
4. Określenie liczby punktów uzyskanych przez poszczególne dzieci.
5. Ustalenie wyników postępowania rekrutacyjnego i podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych.
6. Ustalenie i podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i nieprzyjętych.
7. Sporządzenie protokołu rekrutacyjnego.
8. Sporządzenie na wniosek rodzica uzasadnienia odmowy przyjęcia kandydata do przedszkola.

# VI. POSTĘPOWANIE ODWOŁAWCZE

**§ 1**

1. W terminie 7 dni od dnia podania do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i nieprzyjętych, rodzic kandydata może wystąpić do komisji rekrutacyjnej z wnioskiem o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia kandydata do przedszkola.
2. Uzasadnienie zawierające przyczyny odmowy przyjęcia kandydata, w tym najniższą liczbę punktów uprawniającą do przyjęcia oraz liczbę punktów, którą uzyskał kandydat, sporządza się w terminie 5 dni od dnia wystąpienia przez rodzica kandydata z wnioskiem, o którym mowa w pkt. 1.
3. Rodzic kandydata może wnieść do dyrektora przedszkola odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej, w terminie 7 dni od dnia otrzymania uzasadnienia.
4. Dyrektor przedszkola rozpatruje odwołanie w terminie 7 dni od dnia otrzymania odwołania.
5. Na rozstrzygniecie dyrektora służy skarga do sądu administracyjnego.

# VII. PRZYPISY KOŃCOWE

**§1**

1. Nabór dzieci do przedszkola na dany rok szkolny odbywa się raz w roku w terminach ustalonych przez dyrektora przedszkola w uzgodnieniu z organem prowadzącym na podstawie wniosków o przyjęcie dziecka.
2. Harmonogram naboru do przedszkola stanowi załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.
3. Wyniki postępowania rekrutacyjnego podaje się do publicznej wiadomości, poprzez wywieszenie w widocznym miejscu, w siedzibie przedszkola, listy zawierającej ułożone w kolejności alfabetycznej imiona i nazwiska kandydatów zakwalifikowanych i nie zakwalifikowanych wraz z informacją o najniższej liczbie punktów, która uprawnia do przyjęcia do przedszkola.
4. Komisja rekrutacyjna podaje do publicznej wiadomości poprzez wywieszenie w widocznym miejscu w siedzibie przedszkola listy kandydatów zawierającej ułożone w kolejności alfabetycznej imiona i nazwiska przyjętych oraz listę kandydatów zawierającą ułożone w kolejności alfabetycznej imiona i nazwiska nieprzyjętych wraz z adnotacją o dacie jej wywieszenia, informacją o najniższej liczbie punktów, która uprawnia do przyjęcia do przedszkola oraz liczbie wolnych miejsc, którymi przedszkole jeszcze dysponuje
5. W przypadku nie przyjęcia dziecka do przedszkola komisja ma obowiązek podania przyczyny odmowy.

**§2**

1. O przyjmowaniu dzieci w ciągu roku szkolnego na wolne miejsca decyduje Dyrektor Zespołu Szkół w Bojmiu, biorąc pod uwagę wymienione wyżej kryteria.
2. Zaleganie z opłatami za przedszkole przez 2 miesiące traktowane jest jak rezygnacja z przedszkola i skutkuje skreśleniem dziecka z listy wychowanków.
3. Rodzic, który chce rozwiązać umowę z Publicznym Przedszkolem w Bojmiu powinien złożyć do dyrektora placówki pisemną rezygnację.
4. Płatność za przedszkole jest naliczana do końca miesiąca, w którym wpłynęła rezygnacja rodzica.
5. Dyrektor od kolejnego miesiąca po otrzymaniu rezygnacji może przyjąć do placówki inne dziecko spełniające warunki rekrutacji.

**§ 3**

* 1. Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania.
  2. Regulamin zostanie podany do wiadomości rodziców poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń oraz na stronie internetowej placówki.

Zatwierdzono na posiedzeniu Rady Pedagogicznej w dniu 30.01.2025 r

# VIII. Wykaz załączników do Regulaminu Rekrutacji Publicznego Przedszkola w Bojmiu:

1. Załącznik Nr 1 **Harmonogram naboru dzieci do Publicznego Przedszkola w Bojmiu**
2. Załącznik Nr 2 Wniosek o przyjęcie dziecka do Publicznego Przedszkola w Bojmiu
3. Załącznik Nr 3 Oświadczenie o wielodzietności rodziny dziecka
4. Załącznik Nr 4 Oświadczenie o samotnym wychowywaniu dziecka
5. Załącznik Nr 5 Zaświadczenie rodzica o zatrudnieniu
6. Załącznik Nr 6 Deklaracja o kontynuowaniu wychowania przedszkolnego w Publicznym Przedszkolu w Bojmiu
7. Załącznik Nr 7 Oświadczenie o dochodzie na osobę w rodzinie kandydata

Załącznik Nr 1

do Regulaminu Rekrutacji

Publicznego Przedszkola w Bojmiu

Harmonogram naboru dzieci do przedszkola na rok szkolny

1. **Ostatni tydzień lutego** – wydawanie i przyjmowanie Deklaracji o kontynuowaniu wychowania przedszkolnego w Publicznym Przedszkolu w Bojmiu
2. Od **03 marca – 31 marca 2025 r.** – wydawanie i przyjmowanie wniosków o przyjęcie dziecka do Publicznego Przedszkola w Bojmiu
3. **Od 1 kwietnia 2025r.** – rozpatrywanie złożonych wniosków przez Komisję Rekrutacyjną.
4. **07 kwietnia 2025r.** – wywieszenie listy dzieci przyjętych i nieprzyjętych.
5. Od  **08 kwietnia do 25 kwietnia 2025r.** – możliwość wystąpienia do Komisji Rekrutacyjnej z wnioskiem o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia kandydata do przedszkola.
6. **Od 28 - 30 kwietnia** **2025r.** – sporządzanie uzasadnień odmowy przyjęcia kandydata do przedszkola przez Komisję Rekrutacyjną.
7. Od **06 - 10 maja 2025r.**– składanie odwołań od decyzji Komisji Rekrutacyjnej do Dyrektora Zespołu Szkół w Bojmiu.
8. **16 maja 2025**– wywieszenie listy dzieci przyjętych do Publicznego Przedszkola w Bojmiu na rok szkolny 2025./2026.
9. **Po 16 maja 2025r.** – na rozstrzygnięcie dyrektora służy skarga do sądu administracyjnego.

Wnioski o przyjęcie dziecka do Publicznego Przedszkola w Bojmiu oraz Deklaracje o kontynuowaniu wychowania przedszkolnego w Publicznym Przedszkolu w Bojmiu są dostępne:

* + w sekretariacie Zespołu Szkół w Bojmiu, w godz. 7.00-15.00
  + na stronie internetowej Zespołu Szkół w Bojmiu -Rekrutacja dzieci ([www.zsbojmie.pl](http://www.zsbojmie.pl))
  + w budynku Publicznego Przedszkola w Bojmiu

Załącznik nr2

Do Regulaminu rekrutacji do Publicznego Przedszkola w Bojmiu

Wniosek o przyjęcie dziecka Do Publicznego Przedszkola w Bojmiu**[[1]](#footnote-1)**

na rok szkolny.........................

1. **Informacje o dziecku**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **IMIĘ** |  | | | | | | | | | | |
|  | **NAZWISKO** |  | | | | | | | | | | |
|  | **PESEL** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | **DATA URODZENIA** |  | | | | | | | | | | |
|  | **MIEJSCE URODZENIA** |  | | | | | | | | | | |
|  | **ADRES ZAMELDOWANIA** |  | | | | | | | | | | |
|  | **ADRES ZAMIESZKANIA** |  | | | | | | | | | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **II .** | **Informacje o rodzinie** | **MATKA** | **OJCIEC** |
| 1. | Imię i nazwisko |  |  |
| **2.** | **Telefon kontaktowy** |  |  |
| **3.** | **Adres poczty elektronicznej** |  |  |
| 4. | Dane dotyczące rodzeństwa *(proszę podać imiona, nazwiska i rok urodzenia):* |  | |

1. **Informacja o spełnianiu kryteriów określonych w ustawie o systemie oświaty** **i załącznikach do wniosku potwierdzających ich spełnianie[[2]](#footnote-2)**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **LP** | **KRYTERIUM** | **ZGŁOSZENIE KRYTERIUM** | |
| **TAK** | **NIE** |
|  | Dziecko z rodziny wielodzietnej |  |  |
|  | Dziecko z orzeczeniem o niepełnosprawności |  |  |
|  | Dziecko z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego |  |  |
|  | Dziecko jednego/obojga rodzica niepełnosprawnego |  |  |
|  | Dziecko rodzeństwa niepełnosprawnego |  |  |
|  | Dziecko rodzica/opiekuna samotnie je wychowującego |  |  |
|  | Dziecko z rodziny zastępczej |  |  |
|  | Dzieci z rodzin objętych nadzorem kuratorskim lub wsparciem asystenta rodziny – 50 punktów |  |  |
|  | Dzieci, których oboje rodzice/opiekunowie prawni pracują, wykonują pracę na podstawie umowy cywilnoprawnej, uczą się w trybie dziennym, prowadzą gospodarstwo rolne lub działalność gospodarczą. – 50 p. |  |  |
|  | Dzieci, których rodzic/opiekun prawny albo rodzice / opiekunowie prawni mieszkają w Gminie Kotuń i rozliczają podatek dochodowy od osób fizycznych w urzędzie skarbowym właściwym dla Gminy Kotuń (Należy dołączyć ksero pierwszej strony PIT-11) - 20 punktów |  |  |
|  | Dzieci, których rodzeństwo w kolejnym roku szkolnym będzie rozpoczynało lub kontynuowało edukację przedszkolną w przedszkolu lub oddziale przedszkolnym w szkole podstawowej wskazanej we wniosku o przyjęcie - 10 punktów |  |  |
|  | Dochód na osobę w rodzinie dziecka :   * 1. W przypadku dochodu w wysokości mniejszej lub równej 100% **kwoty /504zł/os**, o której mowa w art. 5 ust. 1 ustawy z dnia 28 listopada 2003 r. o świadczeniach rodzinnych. -10 punktów.   W przypadku dochodu w wysokości przekraczającej 100% kwoty, o której mowa w lit. a – 1 punkt. |  |  |

Do wniosku dołączam oświadczenia o spełnianiu kryteriów :

1. …………………………………………………………………………………………………
2. . ………………………………………………………………………………………………..
3. **Istotne dane o stanie zdrowia, stosowanej diecie i rozwoju psychofizycznym dziecka**

**(** *stałe choroby, wady rozwojowe, alergie*,  *itp.)*

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

**V. ZOBOWIĄZANIE RODZICÓW / OPIEKUNÓW DZIECKA**

W przypadku przyjęcia dziecka do placówki zobowiązuję się do:

* Przestrzegania postanowień statutu przedszkola
* Podawania do wiadomości przedszkola wszelkich zmian w podanych wyżej informacjach
* **Regularnego** uiszczania opłat za przedszkole w **wyznaczonym** terminie
* Przyprowadzania i odbierania dziecka z przedszkola osobiście lub przez osobę dorosłą, do tego upoważnioną
* Przyprowadzania do przedszkola **zdrowego** dziecka
* Uczestniczenia w zebraniach rodziców

Oświadczam, że dane przedłożone w niniejszym wniosku są zgodne ze stanem faktycznym.

……………………………………………….. ……………………………………………

*(miejscowość, data) (czytelny podpis matki/opiekuna)*

*…………………………………………………*

*(czytelny podpis ojca/opiekuna*

**INFORMACJA DOTYCZĄCA PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH**

W związku z realizacją postanowień 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych), dalej „RODO”, informujemy że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych oraz danych osobowych dziecka, nad którym sprawuje Pani/Pan władzę rodzicielską lub opiekę jest reprezentowany przez dyrektora, ul. Południowa 6, Bojmie, 08-130 Kotuń.
2. Administrator wyznaczył inspektora ochrony danych, który jest dostępny pod adresem e-mail: iod@kotun.pl
3. Dane osobowe kandydatów oraz rodziców lub opiekunów prawnych kandydatów będą przetwarzane   
   w celu przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego, o którym mowa w art. 130 ust. 1, art. 131, art. 149 i 150 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe w związku z art. 6 ust. 1 lit. c oraz art. 9 ust. 2 lit. g RODO, określającego zawartość wniosku o przyjęcie do przedszkola oraz wykaz załączanych dokumentów potwierdzających spełnianie kryteriów rekrutacyjnych, art. 127 ust. 1, ust. 4 i ust. 14, określającego sposób organizowania i kształcenia dzieci niepełnosprawnych, a także art. 160, który określa zasady przechowywania danych osobowych kandydatów i dokumentacji postępowania rekrutacyjnego.
4. Administrator może powierzyć Pani/Pana dane oraz dane osobowe dziecka, nad którym sprawuje Pani/Pana władzę rodzicielską lub opiekę, innym instytucjom/podmiotom. Podstawą przekazania/powierzenia danych są przepisy prawa lub właściwie skonstruowane, zapewniające bezpieczeństwo danym osobowym umowy powierzenia danych..
5. Dane będą przechowywane przez okres wskazany w art. 160 ustawy Prawo oświatowe,   
   z którego wynika, że dane osobowe kandydatów zgromadzone w celach postępowania rekrutacyjnego oraz dokumentacja postępowania rekrutacyjnego są przechowywane nie dłużej niż do końca okresu, w którym dziecko korzysta z wychowania przedszkolnego w danym publicznym przedszkolu, oddziale przedszkolnym w publicznej szkole podstawowej lub publicznej innej formie wychowania przedszkolnego, zaś dane osobowe kandydatów nieprzyjętych zgromadzone w celach postępowania rekrutacyjnego są przechowywane w przedszkolu lub w szkole, przez okres roku, chyba że na rozstrzygnięcie dyrektora przedszkola, lub szkoły została wniesiona skarga do sądu administracyjnego i postępowanie nie zostało zakończone prawomocnym wyrokiem.
6. Rodzicom lub opiekunom prawnym kandydata przysługuje prawo dostępu do danych osobowych kandydata, żądania ich sprostowania oraz ograniczenia przetwarzania.
7. W toku przetwarzania danych na potrzeby procesu rekrutacji nie dochodzi do wyłącznie zautomatyzowanego podejmowania decyzji ani do profilowania, o których mowa w art. 22 ust. 1 i ust. 4 RODO – żadne decyzje dotyczące przyjęcia do placówki nie zapadają automatycznie oraz że nie buduje się jakichkolwiek profili kandydatów.
8. Rodzicom lub opiekunom prawnym kandydata, w przypadku podejrzenia, że przetwarzanie danych w procesie rekrutacji narusza obowiązujące przepisy prawa, przysługuje prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, zgodnie z art. 77 RODO, gdy uznają, że przetwarzanie ich danych osobowych narusza przepisy RODO. W Polsce organem nadzorczym jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych (ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa.
9. **Podanie danych zawartych w niniejszym wniosku i dołączonych dokumentach jest niezbędne do udziału w postępowaniu rekrutacyjnym do przedszkola/innej formy wychowania przedszkolnego oraz umożliwia korzystanie z uprawnień wynikających z kryteriów rekrutacji i wynika to w szczególności z przepisów wskazanych w pkt 3.**

**W przypadku pozytywnego zakończenia postępowania rekrutacyjnego:**

1. Dane osobowe będą przetwarzane na podstawie ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe oraz aktów wykonawczych do w/w ustawy oraz ustawy z dnia 15 kwietnia 2011 r. o systemie informacji oświatowej w zw. z art. 6 ust. 1 lit. c oraz art. 9 ust. 2 lit. g RODO w celu wypełnienia obowiązków ciążących na administratorze, w szczególności w celach opiekuńczych oraz wychowawczych, a także na podstawie wyrażonej przez Panią/Pana zgody (art. 6 ust. 1 lit. a RODO), w szczególności w celu publikacji wizerunku Pani/Pana dziecka utrwalonego na zdjęciach lub filmach sporządzonych podczas jego pobytu w Publicznym Przedszkolu w Bojmiu.
2. W związku z przetwarzaniem danych dotyczących pobytu Pani/Pana dziecka w Publicznym Przedszkolu w Bojmiu przysługuje Pani/Panu prawo: dostępu do treści swoich danych oraz danych osobowych dziecka, nad którym sprawuje Pani/Pan władzę rodzicielską lub opiekę, prawo ich sprostowania, ograniczenia przetwarzania, a w przypadku danych osobowych przetwarzanych na podstawie zgody - prawo usunięcia danych oraz prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
3. Na niezgodne z prawem przetwarzanie danych osobowych przysługuje prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
4. Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest niezbędne do realizacji zadań oświatowych.   
   W przypadku, gdy do przetwarzania danych osobowych niezbędna jest zgoda, podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest dobrowolne.
5. Pani/Pana dane osobowe oraz dane osobowe dziecka, nad którym sprawuje Pani/Pan władzę rodzicielską lub opiekę nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą profilowane, a także nie będą przekazywane do państwa trzeciego oraz organizacji międzynarodowej.

|  |  |
| --- | --- |
| ………………………………… | ………………………………… |
| *(podpis matki/opiekunki prawnej dziecka)* | *(podpis ojca/ opiekuna prawnego dziecka)* |

**DECYZJA KOMISJI KWALIFIKACYJNEJ**

Komisja Kwalifikacyjna na posiedzeniu w dn. ................................................................

1. Zakwalifikowała ww. dziecko do Publicznego Przedszkola w Bojmiu na ............... godzin od dn.................................... r. do dnia.........................................r.
2. Nie zakwalifikowała dziecka z powodu...........................................................................

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

*podpis przewodniczącego*

*Komisji Rekrutacyjnej*

Podpisy Członków Komisji

………………………………………..

………………………………………..

………………………………………..

………………………………………..

Załącznik nr 3

do Regulaminu Rekrutacji

Publicznego Przedszkola w Bojmiu

……………………………………

data

…………………………………

imię i nazwisko Wnioskodawcy

……………………................

adres zamieszkania

### Oświadczenie o wielodzietności rodziny

Oświadczam, iż dziecko ………………………………………………….. kandydujące do

imię i nazwisko

przedszkola/ oddziału przedszkolnego w szkole podstawowej/ punktu przedszkolnego jest członkiem rodziny wielodzietnej.

Jestem świadoma/y odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

…………………………………

podpis Wnioskodawcy

\* niewłaściwe skreślić

Załącznik nr 4

do Regulaminu Rekrutacji do

Publicznego Przedszkola w Bojmiu

……………………………………

data

…………………………………

imię i nazwisko Wnioskodawcy

……………………................

adres zamieszkania

### Oświadczenie o samotnym wychowywaniu

Oświadczam, iż samotnie wychowuję dziecko ………………………………….…………….......................................................................................

imię i nazwisko dziecka

kandydujące do Publicznego Przedszkola w Bojmiu oraz nie wychowuję żadnego dziecka wspólnie z jego rodzicem.

Jestem świadoma/y odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

…………………………………….

podpis Wnioskodawcy

\* niewłaściwe skreślić

Załącznik nr 5

do Regulaminu Rekrutacji do

Publicznego Przedszkola w Bojmiu

.............................., dnia……………………

…………………………..

pieczęć pracodawcy

### Zaświadczenie o zatrudnieniu

Zaświadcza się, że Pani/Pan …………………………………………..……..……….………………

imię i nazwisko

zamieszkała/y ……………………………………………………………….……….………………..

dokładny adres

jest zatrudniona/y \* w …………………………………………………………………………………

nazwa zakładu pracy

na stanowisku………………………………………………………………………….………………

od dnia ………………………na podstawie umowy o pracę na czas ..................................................

/inne/………………………………………………………………………………………………..…....

…………………………………...

pieczęć i podpis wystawiającego

\*Dokumenty potwierdzające spełnianie kryteriów: nakazy płatnicze (w przypadku rolników prowadzących gospodarstwo rolne), wpisy do Rejestru Centralnej Ewidencji i Działalności Gospodarczej (w przypadku osób prowadzących działalność gospodarczą)

Załącznik nr 6

do Regulaminu Rekrutacji do Publicznego Przedszkola w Bojmiu

Data złożenia deklaracji: ….................................

Deklaracja o kontynuowaniu wychowania przedszkolnego **w Publicznym Przedszkolu w Bojmiu na rok szkolny 2025/2026** [[3]](#footnote-3)

1. **Dane dziecka:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Imię i nazwisko dziecka |  | |
| Data i miejsce urodzenia |  |  |
| PESEL dziecka |  | |
| Adres zameldowania |  | |
| Adres zamieszkania |  | |

1. **Dane rodziców/prawnych opiekunów dziecka:**

|  |  |
| --- | --- |
| Imię i nazwisko matki/prawnego opiekuna |  |
| Adres zamieszkania |  |
| Numer telefonu |  |
| Adres poczty elektronicznej |  |
| Miejsce pracy |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Imię i nazwisko ojca/prawnego opiekuna |  |
| Adres zamieszkania |  |
| Numer telefonu |  |
| Adres poczty elektronicznej |  |
| Miejsce pracy |  |

1. **Dodatkowo dołączam do deklaracji informacje o dziecku (**np. stan zdrowia, orzeczenie lub opinia poradni psychologiczno-pedagogicznej, potrzeba szczególnej opieki, stosowana dieta, zalecenie lekarskie, itp.)

tak□ nie□

1. **Deklaracja**

Deklaruję kontynuowanie wychowania przedszkolnego córki/syna (imię i nazwisko dziecka) …………………………………………………………………………………………………….w Publicznym Przedszkolu w Bojmiu w roku szkolnym …………….……

**Pouczenie**

**INFORMACJA DOTYCZĄCA PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH**

W związku z realizacją postanowień 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych), dalej „RODO”, informujemy że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych oraz danych osobowych dziecka, nad którym sprawuje Pani/Pan władzę rodzicielską lub opiekę jest reprezentowany przez dyrektora, ul. Południowa 6, Bojmie, 08-130 Kotuń.
2. Administrator wyznaczył inspektora ochrony danych, który jest dostępny pod adresem e-mail: iod@kotun.pl
3. Dane osobowe kandydatów oraz rodziców lub opiekunów prawnych kandydatów będą przetwarzane   
   w celu przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego, o którym mowa w art. 130 ust. 1, art. 131, art. 149 i 150 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe w związku z art. 6 ust. 1 lit. c oraz art. 9 ust. 2 lit. g RODO, określającego zawartość wniosku o przyjęcie do przedszkola oraz wykaz załączanych dokumentów potwierdzających spełnianie kryteriów rekrutacyjnych, art. 127 ust. 1, ust. 4 i ust. 14, określającego sposób organizowania i kształcenia dzieci niepełnosprawnych, a także art. 160, który określa zasady przechowywania danych osobowych kandydatów i dokumentacji postępowania rekrutacyjnego.
4. Administrator może powierzyć Pani/Pana dane oraz dane osobowe dziecka, nad którym sprawuje Pani/Pana władzę rodzicielską lub opiekę, innym instytucjom/podmiotom. Podstawą przekazania/powierzenia danych są przepisy prawa lub właściwie skonstruowane, zapewniające bezpieczeństwo danym osobowym umowy powierzenia danych..
5. Dane będą przechowywane przez okres wskazany w art. 160 ustawy Prawo oświatowe,   
   z którego wynika, że dane osobowe kandydatów zgromadzone w celach postępowania rekrutacyjnego oraz dokumentacja postępowania rekrutacyjnego są przechowywane nie dłużej niż do końca okresu, w którym dziecko korzysta z wychowania przedszkolnego w danym publicznym przedszkolu, oddziale przedszkolnym w publicznej szkole podstawowej lub publicznej innej formie wychowania przedszkolnego, zaś dane osobowe kandydatów nieprzyjętych zgromadzone w celach postępowania rekrutacyjnego są przechowywane w przedszkolu lub w szkole, przez okres roku, chyba że na rozstrzygnięcie dyrektora przedszkola, lub szkoły została wniesiona skarga do sądu administracyjnego i postępowanie nie zostało zakończone prawomocnym wyrokiem.
6. Rodzicom lub opiekunom prawnym kandydata przysługuje prawo dostępu do danych osobowych kandydata, żądania ich sprostowania oraz ograniczenia przetwarzania.
7. W toku przetwarzania danych na potrzeby procesu rekrutacji nie dochodzi do wyłącznie zautomatyzowanego podejmowania decyzji ani do profilowania, o których mowa w art. 22 ust. 1 i ust. 4 RODO – żadne decyzje dotyczące przyjęcia do placówki nie zapadają automatycznie oraz że nie buduje się jakichkolwiek profili kandydatów.
8. Rodzicom lub opiekunom prawnym kandydata, w przypadku podejrzenia, że przetwarzanie danych w procesie rekrutacji narusza obowiązujące przepisy prawa, przysługuje prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, zgodnie z art. 77 RODO, gdy uznają, że przetwarzanie ich danych osobowych narusza przepisy RODO. W Polsce organem nadzorczym jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych (ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa.
9. **Podanie danych zawartych w niniejszym wniosku i dołączonych dokumentach jest niezbędne do udziału w postępowaniu rekrutacyjnym do przedszkola/innej formy wychowania przedszkolnego oraz umożliwia korzystanie z uprawnień wynikających z kryteriów rekrutacji i wynika to w szczególności z przepisów wskazanych w pkt 3.**

**W przypadku pozytywnego zakończenia postępowania rekrutacyjnego:**

1. Dane osobowe będą przetwarzane na podstawie ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe oraz aktów wykonawczych do w/w ustawy oraz ustawy z dnia 15 kwietnia 2011 r. o systemie informacji oświatowej w zw. z art. 6 ust. 1 lit. c oraz art. 9 ust. 2 lit. g RODO w celu wypełnienia obowiązków ciążących na administratorze, w szczególności w celach opiekuńczych oraz wychowawczych, a także na podstawie wyrażonej przez Panią/Pana zgody (art. 6 ust. 1 lit. a RODO), w szczególności w celu publikacji wizerunku Pani/Pana dziecka utrwalonego na zdjęciach lub filmach sporządzonych podczas jego pobytu w Publicznym Przedszkolu w Bojmiu.
2. W związku z przetwarzaniem danych dotyczących pobytu Pani/Pana dziecka w Publicznym Przedszkolu w Bojmiu przysługuje Pani/Panu prawo: dostępu do treści swoich danych oraz danych osobowych dziecka, nad którym sprawuje Pani/Pan władzę rodzicielską lub opiekę, prawo ich sprostowania, ograniczenia przetwarzania, a w przypadku danych osobowych przetwarzanych na podstawie zgody - prawo usunięcia danych oraz prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
3. Na niezgodne z prawem przetwarzanie danych osobowych przysługuje prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
4. Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest niezbędne do realizacji zadań oświatowych.   
   W przypadku, gdy do przetwarzania danych osobowych niezbędna jest zgoda, podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest dobrowolne.
5. Pani/Pana dane osobowe oraz dane osobowe dziecka, nad którym sprawuje Pani/Pan władzę rodzicielską lub opiekę nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą profilowane, a także nie będą przekazywane do państwa trzeciego oraz organizacji międzynarodowej.

|  |  |
| --- | --- |
| ………………………………… | ………………………………… |
| *(podpis matki/opiekunki prawnej dziecka)* | *(podpis ojca/ opiekuna prawnego dziecka)* |

**Oświadczenia**

1. Oświadczam, że podane w deklaracji dane są zgodne z aktualnym stanem.
2. Oświadczam, że niezwłocznie powiadomię dyrektora przedszkola o zmianie danych zawartych w deklaracji,
3. Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w niniejszej deklaracji dla potrzeb związanych z postępowaniem rekrutacyjnym zgodnie z przepisami ustawy z dnia 18 sierpnia 2022 r. o ochronie danych osobowych

……………………………………………….. ……………………………………………

*(miejscowość, data) (czytelny podpis matki/opiekuna)*

*…………………………………………………*

*(czytelny podpis ojca/opiekuna*

1. **Przyjęcie deklaracji przez dyrektora przedszkola**

….....................................................

(pieczątka i podpis)

Załącznik nr 7

do Regulaminu Rekrutacji do

Publicznego Przedszkola w Bojmiu

Bojmie, dnia ………………………

…………………………………………………..

Imię i nazwisko dziecka

…………………………………………………..

adres zamieszkania

### Oświadczenie o dochodach w rodzinie[[4]](#footnote-4)

Ja niżej podpisany/a oświadczam, że przeciętny miesięczny dochód netto mojej rodziny z trzech miesięcy wybranych spośród ostatnich sześciu miesięcy poprzedzających złożenie wniosku o przyjęcie dziecka do przedszkola (tj. z następujących miesięcy …….……………..…………………………………………………………………………………....)

wyniósł ……………zł, słownie ………………………………………………………

Liczba członków rodziny pozostających we wspólnym gospodarstwie domowym wynosi …………. osoby/osób.

Oświadczam, że w w/w miesiącach dochód netto na osobę w rodzinie wyniósł ……………………… zł. słownie ………………………………..…………………….…………….

Jestem świadomy/a odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

…………………………………………………

Podpis rodzica/opiekuna

1. Zgodnie z ustawa o systemie oświaty, postępowanie rekrutacyjne jest prowadzone na wniosek rodzica kandydata. [↑](#footnote-ref-1)
2. Do wniosku dołącza się dokumenty potwierdzające spełnianie przez kandydata kryteriów określonych w pkt. III, w tym m.in. oświadczenie o wielodzietności, orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność, orzeczenie o niepełnosprawności, prawomocny wyrok sądu rodzinnego orzekającego rozwód lub separację lub akt zgonu oraz oświadczenie o samotnym wychowywaniu dziecka oraz o niewychowywaniu żadnego dziecka wspólnie z jego rodzicem, dokument poświadczający objęcie dziecka piecza zastępczą. [↑](#footnote-ref-2)
3. *termin złożenia deklaracji - w ciągu 7 dni poprzedzających termin rozpoczęcia postępowania rekrutacyjnego; podstawa prawna złożenia deklaracji: art. 20w ust. 2 ustawy z dnia 7 września 1991 roku o systemie oświaty.* [↑](#footnote-ref-3)
4. Na dochód określony w przepisach ustawy o świadczeniach rodzinnych składają się przychody wszystkich członków rodziny kandydata, bez względu na tytuł i źródło ich uzyskania. Do dochodu wlicza się wynagrodzenie z tytułu umowy o pracę, umowy zlecenia i o dzieło, wynagrodzenia za pracę dorywczą, świadczenia rodzinne i pielęgnacyjne, renty, emerytury, alimenty, zasiłki dla bezrobotnych, dochody z pozarolniczej działalności gospodarczej, dochody z gospodarstwa rolnego, świadczenia z pomocy społecznej (zasiłki stałe i okresowe), dochody z majątku rodziny ( czynsze najmu i dzierżawy).

   Za dochód netto uważa się sumę miesięcznych przychodów pomniejszoną o: miesięczne obciążenie podatkiem dochodowym od osób fizycznych; składki na ubezpieczenie zdrowotne określone w przepisach o powszechnym ubezpieczeniu w Narodowym Funduszu Zdrowia oraz ubezpieczenia społeczne określone w odrębnych przepisach; kwotę alimentów świadczonych na rzecz innych osób. [↑](#footnote-ref-4)