

**REGULAMIN REKRUTACJI DO ODDZIAŁU PRZEDSZKOLNEGO
SZKOŁY PODSTAWOWEJ IM. ALOJZEGO NAGŁA
W NOWYM DWORZE WEJHEROWSKIM
ROK SZKOLNY 2019/2020**

Podstawa prawna:

1. Na podstawie artykułu 130 i 133 ustawy z dnia 14 grudnia 2016r. Prawo Oświatowe (Dz. U. z 2017r. poz. 59 ze zmianami)
2. Ustawa z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1000 ze zmianami)
3. Uchwały Rady Gminy Wejherowo nr XXVIII/341/2017 z dnia 22 marca 2017r. w sprawie ustalenia kryteriów wraz z liczbą punktów w postępowaniu rekrutacyjnym do publicznego przedszkola i oddziałów przedszkolnych w szkołach podstawowych prowadzonych przez Gminę Wejherowo
4. Zarządzenia Nr 17 Wójta Gminy Wejherowo z dnia 23 stycznia 2019r. w sprawie ustalenia harmonogramu czynności w postępowaniu rekrutacyjnym oraz postępowaniu uzupełniającym na rok szkolny 2019/2020 dla przedszkoli, oddziałów przedszkolnych w szkołach podstawowych i klas pierwszych szkół podstawowych oraz dla kandydatów do oddziałów sportowych szkół podstawowych prowadzonych przez Gminę Wejherowo
5. Zarządzenie Nr 39/2019 Wójta Gminy Wejherowo z dnia 5 marca 2019 r. w sprawie określenia wzorów oświadczeń składanych z wnioskiem o przyjęcie dziecka do publicznego przedszkola i oddziałów przedszkolnych w szkołach podstawowych prowadzonych przez Gminę Wejherowo oraz do klasy pierwszej publicznych szkół podstawowych, dla których organem prowadzącym jest Gmina Wejherowo

Rozdział I Postanowienia ogólne

1. Postępowaniu rekrutacyjnemu nie podlegają kandydaci zamieszkali w obwodzie Szkoły Podstawowej im. Alojzego Nagła w Nowym Dworze Wejherowskim, są oni przyjmowani z urzędu na podstawie kart zgłoszenia.
2. Regulamin nie dotyczy przyjęcia kandydata do oddziału przedszkolnego w szkole poza terminem rekrutacji wyznaczonym przez organ prowadzący. W tym przypadku, gdy szkoła dysponuje wolnymi miejscami, decyzję o przyjęciu podejmuje dyrektor szkoły.
3. Regulamin Rekrutacji do oddziału przedszkolnego Szkoły Podstawowej im. Alojzego Nagła w Nowym Dworze Wejherowskim, zwany dalej „Regulaminem”, określa ogólne zasady przyjmowania kandydatów, tryb postępowania rekrutacyjnego, kryteria naboru, rodzaj dokumentów niezbędnych w postępowaniu rekrutacyjnym oraz zakres uprawnień i obowiązków Komisji Rekrutacyjnej.
4. Rekrutacja do szkoły prowadzona jest na wniosek rodziców, jeżeli szkoła dysponuje wolnymi miejscami oraz jeżeli warunki organizacyjne na to pozwalają.
5. Dyrektor szkoły podaje do publicznej wiadomości informację o terminie rekrutacji, kryteriach, wymaganych dokumentach i warunkach przyjęcia dziecka do oddziału przedszkolnego w szkole.

6. Informacja jest publikowana na stronie internetowej szkoły oraz na tablicach ogłoszeń w szkole.
 7. Postępowanie rekrutacyjne w terminach wyznaczonych przez organ prowadzący przeprowadza Komisja Rekrutacyjna, powoływana przez dyrektora szkoły.

Rozdział II Zasady rekrutacji

1. Do oddziału przedszkolnego na rok szkolny 2019/2020 przyjmowane są dzieci z obszaru Gminy Wejherowo, urodzone w 2013r., które są obowiązane odbyć roczne przygotowanie przedszkolne, a także dzieci urodzone w 2014r. i w 2015r., które mają prawo na wniosek rodziców do korzystania z wychowania przedszkolnego w oddziale przedszkolnym.
2. Jeżeli dzieci urodzone w roku 2013 uczęszczały już do oddziałów przedszkolnych przy Szkole Podstawowej im. Alojzego Nagła w Nowym Dworze Wejherowskim w roku szkolnym 2018/2019 i będą kontynuować naukę w oddziale przedszkolnym, to rodzice składają „Deklarację kontynuacji wychowania przedszkolnego w roku szkolnym 2019/2020”.
3. Do oddziału przedszkolnego przyjmuje się:
 - a) z urzędu - dzieci zamieszkałe w obwodzie szkoły,
 - b) na wniosek rodziców/opiekunów prawnych, dzieci zamieszkałe poza obwodem szkoły, gdy szkoła dysponuje wolnymi miejscami i warunkami organizacyjnymi, po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego.
5. Podstawą przyjęcia kandydata jest złożenie wniosku, który można pobrać ze strony internetowej szkoły lub bezpośrednio w placówce.
6. Postępowanie rekrutacyjne składa się z następujących etapów:
 - a) zgłoszenie kandydata,
 - b) postępowanie rekrutacyjne przeprowadzone przez Komisję Rekrutacyjną,
 - c) poinformowanie rodziców/opiekunów prawnych o wynikach rekrutacji do oddziału przedszkolnego przy szkole, według harmonogramu określonego przez organ prowadzący,
 - d) postępowanie odwoławcze,
 - e) postępowanie uzupełniające, w przypadku, gdy po przeprowadzeniu podstawowej rekrutacji szkoła dysponuje nadal wolnymi miejscami.
6. Rodzice dzieci/opiekunowie prawni mają obowiązek potwierdzenia wyboru miejsca realizowania obowiązku przygotowania przedszkolnego w postaci pisemnego oświadczenia ("Oświadczenie woli").
7. Postępowanie rekrutacyjne prowadzone jest w terminach określonych w harmonogramie określonym przez organ prowadzący:

Terminy postępowania rekrutacyjnego oraz postępowania uzupełniającego, a także terminy składania dokumentów do przedszkoli oddziałów przedszkolnych w szkole podstawowej			
Lp.	Rodzaj czynności	Termin w postępowaniu rekrutacyjnym	Termin w postępowaniu uzupełniającym
1.	Złożenie wniosku o przyjęcie do przedszkola wraz z dokumentami potwierdzającymi spełnianie przez kandydata warunków branych pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym	Od 06.03.2019r. do 21.03.2019r.	Do 07.06.2019r.
2.	Weryfikacja przez Komisję Rekrutacyjną wniosków o przyjęcie do przedszkola i dokumentów potwierdzających spełnianie przez kandydata warunków lub kryteriów branych pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym w tym dokonanie przez przewodniczącego Komisji Rekrutacyjnej czynności, o których mowa w art. 150 ust. 7 ustawy	do 26.03.2019r.	do 17.06.2019r.
3.	Podanie do publicznej wiadomości przez Komisję Rekrutacyjną kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych	do 03.04.2019r.	do 21.06.2019r.

4.	Potwierdzenie przez rodzica kandydata woli przyjęcia w postaci pisemnego oświadczenia	do 06.04.2019r.	do 27.06.201
5.03.2019	Podanie do publicznej wiadomości przez Komisję Rekrutacyjną kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych	11.04.2019r.	28.06.2019r.

8. W przypadku większej liczby chętnych, niż wolnych miejsc dla dzieci spoza obwodu szkoły pod uwagę brane są poniższe kryteria:

Lp.	Kryterium	Dokument potwierdzający spełnianie kryterium	Ilość pkt
1.03.2019	Wielodzietność rodziny kandydata	Oświadczenie (1) o wielodzietności rodziny kandydata.	10 pkt
2.	Niepełnosprawność kandydata (jeśli szkoła spełnia wymogi architektoniczne)	Orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność lub orzeczenie o niepełnosprawności lub o stopniu niepełnosprawności lub orzeczenie równoważne w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 27 sierpnia 1997r. O rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz. U. z 2011r. Nr 127, poz. 721, z późn. zm.) Oryginał, notarialnie poświadczona kopia albo urzędowo poświadczony zgodnie z art. 76a §1 Kodeksu postępowania administracyjnego odpis lub wyciąg z dokumentu lub kopia poświadczona za zgodność z oryginałem przez rodzica kandydata.	10 pkt
3.	Niepełnosprawność jednego z rodziców kandydata	Orzeczenie o niepełnosprawności lub o stopniu niepełnosprawności lub orzeczenie równoważne w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 27 sierpnia 1997r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz. U. Z 2011r. Nr 127, poz. 721, z późn. zm.) Oryginał, notarialnie poświadczona kopia albo urzędowo poświadczony zgodnie z art 76a § 1 Kodeksu postępowania administracyjnego odpis lub wyciąg z dokumentu lub kopia poświadczona za zgodność z oryginałem przez rodzica kandydata	10 pkt
4.	Niepełnosprawność obojga rodziców kandydata	Orzeczenia o niepełnosprawności lub o stopniu niepełnosprawności lub orzeczenie równoważne w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 27 sierpnia 1997r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz. U. Z 2011r. Nr 127, poz. 721, ze zm.) Oryginał, notarialnie poświadczona kopia albo urzędowo poświadczony zgodnie z art 76a § 1 Kodeksu postępowania administracyjnego odpis lub wyciąg z dokumentu lub kopia poświadczona za zgodność z oryginałem przez rodzica kandydata	10 pkt
5.	Niepełnosprawność rodzeństwa kandydata	Orzeczenie o niepełnosprawności lub o stopniu niepełnosprawności lub orzeczenie równoważne w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 27 sierpnia 1997r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz. U. Z 2011r. Nr 127, poz. 721, z późn. zm.) Oryginał, notarialnie poświadczona kopia albo urzędowo poświadczony zgodnie z art 76a § 1 Kodeksu postępowania administracyjnego odpis lub wyciąg z dokumentu lub kopia poświadczona za zgodność z oryginałem przez rodzica kandydata	10 pkt

6.	Samotne wychowywanie kandydata w rodzinie (2)	Prawomocny wyrok sądu rodzinnego orzekający rozwód lub separację lub akt zgonu oraz zaświadczenie (3) o samotnym wychowywaniu dziecka oraz niewychowywaniu żadnego dziecka wspólnie z jego rodzicem <i>Oryginał, notarialnie poświadczona kopia albo urzędowo poświadczony zgodnie z art 76a § 1 Kodeksu postępowania administracyjnego odpis lub wyciąg z dokumentu lub kopia poświadczona za zgodność z oryginałem przez rodzica kandydata</i>	10 pkt
7.	Objęcie kandydata pieczęcią zastępczą	Dokument poświadczający objęcie dziecka pieczęcią zastępczą zgodnie z ustawą z dnia 9 czerwca 2011r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (Dz. U. z 2013r. poz. 135, z 2012r. poz. 1519 oraz z 3013r. poz. 154 i 866) Oryginał, notarialnie poświadczona kopia albo urzędowo poświadczony zgodnie z art 76a § 1 Kodeksu postępowania administracyjnego odpis lub wyciąg z dokumentu lub kopia poświadczona za zgodność z oryginałem przez rodzica kandydata	10 pkt
Razem:			

- 1) Zgodnie z art. 20 t ust. 6 ustawy o systemie oświaty, oświadczenia składa się pod rygorem odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych zeznań. Składający oświadczenie jest zobowiązany do zawarcia w nim klauzuli następującej treści: „Jestem świadomy odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.” Klauzula ta zastępuje pouczenie organu o odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych zeznań.
- 2) Zgodnie z art. 20 b pkt. 2 ustawy o systemie oświaty, definicja samotnego wychowywania dziecka, oznacza wychowywanie dziecka przez pannę, kawalera, wdowę, wdowca, osobę pozostającą w separacji orzeczonej prawomocnym wyrokiem sądu, osobę rozwiedzioną, chyba, że osoba taka wychowuje wspólnie co najmniej jedno dziecko z jego rodzicem.
- 3) Oświadczenie o samotnym wychowywaniu dziecka oraz niewychowywaniu żadnego dziecka wspólnie z jego rodzicem, składane jest w każdej sytuacji wymienionej jako definicja samotnego wychowywania dziecka. Oświadczenia składa się pod rygorem odpowiedzialności karnej.

9. Powyższe kryteria mają jednakową wartość. Komisja na potrzeby uporządkowania w kolejności od największej liczby punktów do liczby najmniejszej, przyjmuje dla każdego kryterium wartość „10”. Punkty ulegają sumowaniu. W pierwszej kolejności przyjmowani są kandydaci od największej liczby punktów, aż do wyczerpania wolnych miejsc.

10. W przypadku, gdy kandydaci otrzymają równorzędną liczbę punktów i jest więcej kandydatów, niż ostatnich wolnych miejsc w szkole, w oddziale przedszkolnym o przyjęciu decydują kryteria dodatkowe określone przez organ prowadzący. Organ prowadzący określa również dokumenty niezbędne do potwierdzenia tych kryteriów.

Kryteria ustalone przez organ prowadzący:			
Lp.	Kryterium	Dokument potwierdzający spełnianie kryterium	Ilość pkt
1	Kandydat, którego oboje rodzice (prawni opiekunowie) pracują, studiują w trybie stacjonarnym, prowadzą działalność gospodarczą lub gospodarstwo rolne.	Oświadczenie rodziców/ prawnych opiekunów o zatrudnieniu, prowadzeniu działalności gospodarczej, gospodarstwa rolnego lub odbywaniu studiów w systemie stacjonarnym.	20 pkt

2	Kandydat, którego rodzeństwo będzie kontynuowało w następnym roku szkolnym edukację przedszkolną w tym przedszkolu lub w tej szkole, w której funkcjonuje oddział przedszkolny.	Oświadczenie rodziców/prawnych opiekunów o zamiarze kontynuacji w następnym roku szkolnym edukacji przedszkolnej w tym przedszkolu lub w tej szkole, w której funkcjonuje oddział przedszkolny lub rodzeństwo kandydata.	20 pkt
3	Kandydat, który podlega obowiązkowi odbycia rocznego przygotowania przedszkolnego, a przedszkole lub oddział przedszkolny w szkole, wskazany wniosku, jest najbliższym położonym od miejsca zamieszkania kandydata.	Oświadczenie rodziców/prawnych opiekunów o miejscu zamieszkania.	30 pkt
4	Kandydat, który jest zstępnym pracownika przedszkola lub szkoły, w której funkcjonuje oddział przedszkolny.	Oświadczenie rodziców/prawnych opiekunów, że kandydat jest zstępnym pracownika przedszkola lub szkoły, w której funkcjonuje oddział przedszkolny.	25 pkt
5	Dziecko najstarsze wiekowo	-----	10 pkt
Razem:			

11. Jeżeli po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego szkoła nadal posiada wolne miejsca w oddziałach przedszkolnych, przeprowadza się postępowanie uzupełniające, według harmonogramu podanego przez organ prowadzący. Postępowanie uzupełniające przeprowadza się na zasadach określonych w tym rozdziale.

12. Publikacja wyników naboru odbędzie się w terminie 7 dni od zakończenia prac Komisji Rekrutacyjnej.

Rozdział III Wymagana dokumentacja na potrzeby rekrutacji

1. Podstawą udziału w postępowaniu rekrutacyjnym jest złożenie wniosku o przyjęcie do oddziału przedszkolnego przy szkole wraz z wymaganymi załącznikami oraz aktem urodzenia dziecka (do wglądu).
2. Wniosek pobiera się bezpośrednio z sekretariatu szkoły lub strony internetowej szkoły.
3. Wypełniony wniosek wraz z załącznikami składa się we wskazanym terminie w sekretariacie szkoły.
4. Przewodniczący Komisji Rekrutacyjnej może żądać od rodziców/opiekunów prawnych dokumentów potwierdzających okoliczności zawarte w oświadczeniach. Przewodniczący wskazuje termin dostarczenia żądanych potwierżeń.
5. Odmowa przedłożenia dokumentów, o które zwrócił się Przewodniczący Komisji Rekrutacyjnej jest równoznaczna z rezygnacją z udziału w rekrutacji, natomiast odmowa dostarczenia innych dokumentów pozbawia możliwości korzystania z pierwszeństwa przyjęcia określonego w kryteriach naboru.
6. Dokumenty potwierdzające spełnianie kryteriów określonych w Ustawie o systemie oświaty, są składane w oryginale, notarialnie poświadczonej kopii albo w postaci urzędowo poświadczonego zgodnie z art. 76a § 1 Kodeksu postępowania administracyjnego odpisu lub wyciągu z dokumentu.
7. Dokumenty potwierdzające spełnianie kryteriów dodatkowych, mogą być składane także w postaci kopii poświadczonej za zgodność z oryginałem przez rodzica kandydata.
8. Oświadczenia składa się pod rygorem odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych zeznań.

Rozdział IV Komisja Rekrutacyjna i jej zadania

1. Komisja Rekrutacyjna działa w składzie:

- a) przewodniczący komisji - nauczyciel szkoły,
- b) członek komisji - v-ce dyrektor szkoły,
- c) członek komisji - nauczyciel szkoły,
- d) członek komisji - nauczyciel szkoły.

2. Przewodniczący Komisji Rekrutacyjnej odpowiedzialny jest za:

- a) organizację i przebieg pracy Komisji Rekrutacyjnej, b) wystąpienie z wnioskiem do organu prowadzącego o potwierdzenie okoliczności podanych przez rodzica/opiekuna prawnego kandydata w oświadczeniach uprawniających do pierwszeństwa w przyjęciu dziecka do oddziału przedszkolnego przy szkole, do rodzica/opiekuna prawnego z żądaniem przedłożenia dokumentów potwierdzających okoliczności zawarte w oświadczeniu,
- c) dochowanie poufności danych o kandydatach i ich rodzinach/opiekunach prawnych w trakcie prac komisji i po ich zakończeniu,
- d) analizę przedłożonych wniosków wraz z dokumentacją potwierdzającą spełnianie kryteriów pierwszeństwa,
- e) podanie do wiadomości listy kandydatów zakwalifikowanych do przyjęcia i niezakwalifikowanych do przyjęcia,
- f) podanie do wiadomości listy kandydatów przyjętych i nieprzyjętych,
- g) sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia kandydata do oddziału przedszkolnego przy szkole, dokonanego na wniosek rodzica/opiekuna prawnego w terminie 7 dni od dnia wpłynięcia wniosku o uzasadnienie,
- h) organizację i przebieg rekrutacji uzupełniającej,
- i) zgodność rozstrzygnięć postępowania rekrutacyjnego z zapisem w protokole,
- j) podpisanie protokołu przez wszystkich członków Komisji Rekrutacyjnej,
- k) przekazanie protokołu dyrektorowi szkoły wraz z listami kandydatów zakwalifikowanych, niezakwalifikowanych oraz przyjętych, nieprzyjętych.

3. Zadaniem Komisji Rekrutacyjnej jest:

- a) procedowanie postępowania rekrutacyjnego zgodnie z niniejszym regulaminem i zasadą poufności informacji o kandydatach i ich rodzinach/opiekunach prawnych, w trakcie prac komisji i po ich zakończeniu,
- b) ustalenie wyników postępowania rekrutacyjnego i podanie do wiadomości listy kandydatów zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych,
- c) ustalenie wyników postępowania rekrutacyjnego i podanie do wiadomości listy kandydatów przyjętych i nieprzyjętych do oddziału przedszkolnego przy szkole,
- d) sporządzenie protokołu postępowania rekrutacyjnego.

Rozdział V Procedura odwoławcza

1. W terminie 7 dni od podania do wiadomości listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych, rodzic/opiekun prawny, może wystąpić do Komisji Rekrutacyjnej z pisemnym wnioskiem o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia kandydata do oddziału przedszkolnego przy szkole.

2. Uzasadnienie sporządza Komisja Rekrutacyjna w terminie 5 dni od dnia wystąpienia z wnioskiem o uzasadnienie.

3. Rodzic/opiekun prawny kandydata w terminie 7 dni od dnia otrzymania uzasadnienia może wnieść do dyrektora szkoły pisemne odwołanie od rozstrzygnięcia Komisji Rekrutacyjnej.

4. Dyrektor szkoły rozpatruje odwołanie od rozstrzygnięcia Komisji Rekrutacyjnej w terminie 7 dni od dnia otrzymania odwołania.

5. Od decyzji dyrektora szkoły przysługuje skarga do sądu administracyjnego.

Rozdział VI Postanowienia końcowe

1. Administratorem danych zgromadzonych dla potrzeb postępowania rekrutacyjnego jest szkoła.
2. Podstawą przetwarzania danych jest pisemna zgoda wyrażona przez rodzica/opiekuna prawnego.
3. Wnioski do szkoły są opatrzone klauzulą o wyrażeniu zgody na udostępnianie i przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb postępowania rekrutacyjnego.
4. Pracownik szkoły upoważniony przez dyrektora do gromadzenia wniosków i ich procedowania ma stosowne upoważnienie, załączone do teczki akt osobowych.
5. Wnioski kandydatów przyjętych i dołączona do nich dokumentacja są przechowywane do końca okresu pobytu dziecka w oddziale przedszkolnym.
6. 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.
7. W przypadku toczącego się postępowania w sądzie administracyjnym dokumentacja danego kandydata przechowywana jest do zakończenia sprawy prawomocnym wyrokiem.

8. Załącznikami do regulaminu są:
 - a) Wniosek kandydata - **załącznik nr 1a**,
 - b) Deklaracja kontynuacji wychowania przedszkolnego w oddziale przedszkolnym - **załącznik nr 1b**,
 - c) Oświadczenie rodzica/opiekuna prawnego kandydata o samotnym wychowywaniu dziecka - **załącznik nr 1c**,
 - d) Oświadczenie rodziców/opiekunów prawnych kandydata o zatrudnieniu, prowadzeniu działalności gospodarczej, gospodarstwa rolnego lub odbywaniu studiów w systemie stacjonarnym - **załącznik nr 1d**,
 - e) Oświadczenie rodziców/opiekunów prawnych kandydata o zamiarze kontynuacji w następnym roku szkolnym, przedszkolnej edukacji w tym przedszkolu lub w tej szkole, w której funkcjonuje oddział przedszkolny przez rodzeństwo kandydata - **załącznik nr 1e**,
 - f) Oświadczenie rodziców/opiekunów prawnych kandydata o miejscu zamieszkania - **załącznik nr 1f**,
 - g) Oświadczenie rodziców/opiekunów prawnych kandydata o tym, że kandydat jest zstępnym pracownikiem przedszkola lub szkoły, w której funkcjonuje oddział przedszkolny - **załącznik nr 1g**,
 - h) Oświadczenie rodziców/opiekunów prawnych kandydata o wielodzietności rodziny - **załącznik nr 1h**,
 - i) Oświadczenie woli rodziców kandydata- **załącznik nr 1i**,
 - j) Zgody na wykorzystanie wizerunku i danych dziecka - **załącznik nr 1j**.
 - k) Lista dzieci przyjętych/nieprzyjętych do Szkoły Podstawowej im. Alojzego Nagła w Nowym Dworze Wejherowskim - **załącznik nr 1k** ,
 - l) Klauzula Informacyjna do Wniosku – **załącznik nr 1l**.

9. Zmiany do Regulaminu wprowadzane są na zasadach obowiązujących przy jego wprowadzaniu.
10. Regulamin obowiązuje z dniem wydania zarządzenia dyrektora szkoły o jego wprowadzeniu.