

REGULAMIN REKRUTACJI DO PRZEDSZKOLA W ROKU SZKOLNYM 2018/2019

Załącznik Nr 1 do Zarządzenia Nr 9/2017/2018

Rozdział I

Przebieg postępowania rekrutacyjnego

§ 1

1. Przebieg postępowania rekrutacyjnego obejmuje:
 - 1) określenie liczby miejsc w Przedszkolu,
 - 2) ogłoszenie o rekrutacji dzieci do Przedszkola,
 - 3) przyjmowanie wniosków o przyjęcie do Przedszkola w roku szkolnym 2018/2019,
 - 4) ustalenie składu, terminu i miejsca posiedzenia Komisji Rekrutacyjnej.
 - 5) podanie do publicznej wiadomości listy przyjętych i nieprzyjętych dzieci do Przedszkola w roku szkolnym 2018/2019,
 - 6) rozpatrywanie ewentualnych odwołań rodziców od decyzji Komisji Rekrutacyjnej,
 - 7) zawarcie umów z rodzicami na świadczenie usług.
2. Przedszkole przeprowadza rekrutację w oparciu o zasadę powszechnej dostępności. Zasady przeprowadzania rekrutacji w roku szkolnym 2018/2019 ogłasza:
 - 1) na tablicy ogłoszeń dla rodziców,
 - 2) na stronie internetowej Przedszkola,
 - 3) na stronie internetowej Urzędu Gminy w Biesiekierzu,
3. Ogłoszenie zawiera harmonogram rekrutacji do Przedszkola w roku szkolnym 2018/2019.
4. Regulamin rekrutacji jest dostępny sekretariacie Przedszkola, na stronie BIP oraz na stronie internetowej Przedszkola.

Rozdział II

Zasady postępowania rekrutacyjnego

§ 2

1. Do Przedszkola na dany rok szkolny przyjmowane są dzieci w wieku od 3 do 7 roku życia.
2. Dzieci 6-letnie (urodzone w 2012r.) mają obowiązek odbyć roczne przygotowanie przedszkolne, a dzieci 5 –letnie (ur. w 2013r.), dzieci 4-letnie (ur. w 2014r.) oraz dzieci 3 –letnie (ur. w 2015r.) mają ustawowe prawo do korzystania z wychowania przedszkolnego w Przedszkolu.
3. W uzasadnionych przypadkach wychowaniem przedszkolnym mogą być objęte dzieci, które dnia 1 września 2018 roku ukończą 2,5 lat (ur. w 2016 r.).
4. Rekrutacja dzieci do Przedszkola odbywa się raz do roku.

5. W przypadku, gdy Przedszkole dysponuje wolnymi miejscami w trakcie roku szkolnego, przyjęcia dziecka do Przedszkola dokonuje jego Dyrektor.
6. Rodzice dzieci, które nie chodziły do Przedszkola, składają wniosek o przyjęcie dziecka do Przedszkola na dany rok szkolny, a rodzice dzieci już uczęszczających składają w terminie 7 dni przed datą rozpoczęcia rekrutacji deklarację o kontynuowaniu wychowania przedszkolnego w Przedszkolu.
7. Złożenie podpisanego przez obojga rodziców (prawnych opiekunów dziecka) wniosku o przyjęcie do Przedszkola jest równoznaczne z wyrażeniem zgody na proponowane warunki i zobowiązaniem się do ich przestrzegania.
8. Potwierdzeniem uczęszczania dziecka w danym roku szkolnym do Przedszkola jest podpisanie umowy o świadczenie usług w wyznaczonym terminie. Umowy zawierane są z Dyrektorem Przedszkola.
9. Nie podpisanie umowy w wyznaczonym terminie jest równoznaczne z rezygnacją z Przedszkola.
10. Dane osobowe dzieci zgromadzone w celach postępowania rekrutacyjnego oraz dokumentacja postępowania rekrutacyjnego są przechowywane nie dłużej niż do końca okresu, w którym dziecko korzysta z wychowania przedszkolnego.
11. Dane dzieci nieprzyjętych zgromadzone w celach postępowania rekrutacyjnego są przechowywane w Przedszkolu przez okres roku, chyba, że na rozstrzygnięcie Dyrektora Przedszkola została wniesiona skarga do sądu administracyjnego i postępowanie nie zostało zakończone prawomocnym wyrokiem.

§ 3

1. Postępowanie rekrutacyjne do Przedszkola przeprowadza Komisja Rekrutacyjna powołana przez Dyrektora Przedszkola.
2. Liczbę dzieci w oddziale przedszkolnym określają odrębne przepisy. Liczba ta nie może być większa niż 25.

Rozdział III Harmonogram rekrutacji

§ 4

1. Poszczególne etapy postępowania rekrutacyjnego będą odbywały się w terminach ustalonych przez organ prowadzący Przedszkole w harmonogramie.
2. Przedszkole podaje terminy postępowania rekrutacyjnego do wiadomości rodzicom poprzez umieszczenie:
 - 1) na tablicy ogłoszeń dla rodziców,
 - 2) na stronie internetowej Przedszkola,

- 3) na stronie internetowej Urzędu Gminy w Biesiekierzu.

Rozdział IV

Kryteria przyjęć dzieci do Przedszkola

§ 5

1. Do Przedszkola przyjmuje się dzieci zamieszkałe na terenie Gminy Biesiekierz.
2. W przypadku większej liczby kandydatów spełniających warunków, o którym mowa w ust. 1 niż liczba wolnych miejsc na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego są brane pod uwagę kryteria ustawowe:
 - 1) wielodzietność rodziny dziecka (oznacza to rodzinę wychowującą troje i więcej dzieci),
 - 2) niepełnosprawność dziecka,
 - 3) niepełnosprawność jednego z rodziców dziecka,
 - 4) niepełnosprawność obojga rodziców dziecka,
 - 5) niepełnosprawność rodzeństwa dziecka,
 - 6) samotne wychowywanie dziecka w rodzinie (oznacza to 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),
 - 7) objęcie dziecka pieczęcią zastępczą.
3. Kryteria o których mowa w ust. 2 mają jednakową wartość w wysokości 5 pkt.
4. W przypadku równorzędnych wyników uzyskanych na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego, lub jeżeli po zakończeniu tego etapu Przedszkole nadal będzie dysponowało wolnymi miejscami, na drugim etapie postępowania rekrutacyjnego są brane pod uwagę dodatkowe kryteria określone przez organ prowadzący wraz ze wskazaną liczbą punktów.
5. W przypadku równorzędnych wyników uzyskanych na drugim etapie postępowania rekrutacyjnego, Komisja Rekrutacyjna będzie brała pod uwagę kolejność składania wniosków o przyjęcie dziecka do Przedszkola.
6. Dzieci zamieszkałe poza obszarem Gminy Biesiekierz mogą być przyjęte do Przedszkola, jeżeli po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego nadal dysponuje ono wolnymi miejscami.

Rozdział V

Tryb pracy Komisji Rekrutacyjnej

§ 6

1. Komisję Rekrutacyjną powołuje Dyrektor Przedszkola i wyznacza jej przewodniczącego.
2. W skład komisji rekrutacyjnej wchodzi co najmniej 3 przedstawiciele Rady Pedagogicznej Gminnego Przedszkola w Biesiekierzu.

3. W skład Komisji Rekrutacyjnej nie może wchodzić:
 - 1) Dyrektor Przedszkola,
 - 2) osoba, której dziecko uczestniczy w postępowaniu rekrutacyjnym przeprowadzonym do Przedszkola.
4. Dyrektor Przedszkola może dokonywać zmian w składzie Komisji Rekrutacyjnej, w tym zmiany osoby wyznaczonej na Przewodniczącą Komisji.
5. Posiedzenie Komisji Rekrutacyjnej odbywa się na terenie Przedszkola, w terminach ustalonych w harmonogramie rekrutacji w roku szkolnym 2018/2019.
6. Do zadań Komisji Rekrutacyjnej należy weryfikacja spełniania przez kandydata warunków lub kryteriów branych pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym.
7. Przewodniczący Komisji Rekrutacyjnej umożliwia członkom Komisji zapoznanie się z wnioskami o przyjęcie do Przedszkola i załączonymi do nich dokumentami oraz ustala dni i godziny posiedzeń Komisji.
8. Posiedzenia Komisji Rekrutacyjnej zwołuje i prowadzi Przewodniczący Komisji.
9. Przewodniczący Komisji Rekrutacyjnej może zwoływać posiedzenia Komisji poza ustalonymi dniami i godzinami posiedzeń Komisji.
10. Prace Komisji Rekrutacyjnej są prowadzone, jeżeli w posiedzeniu Komisji bierze udział co najmniej 2/3 osób wchodzących w skład komisji.
11. Osoby wchodzące w skład Komisji Rekrutacyjnej są obowiązane do nieujawniania informacji o przebiegu posiedzenia Komisji i podjętych rozstrzygnięciach, które mogą naruszać dobra osobiste kandydata lub jego rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników Przedszkola.
12. Protokoły postępowania rekrutacyjnego zawierają w szczególności: datę posiedzenia Komisji Rekrutacyjnej, imiona i nazwiska przewodniczącego oraz członków Komisji obecnych na posiedzeniu, a także informacje o podjętych czynnościach lub rozstrzygnięciach. Protokół podpisuje Przewodniczący i członkowie Komisji Rekrutacyjnej.
13. Do protokołów postępowania rekrutacyjnego załącza się w szczególności:
 - 1) listę zweryfikowanych wniosków o przyjęcie do przedszkola oraz informację o podjętych czynnościach,
 - 2) informację o liczbie punktów przyznanych poszczególnym kandydatom po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego;
 - 3) listę kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych;
 - 4) listę kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych.
14. W pierwszym etapie Komisja Rekrutacyjna podejmuje decyzję o zakwalifikowaniu dzieci do przedszkola spełniających kryteria określone w § 5 ust. 2 pkt 1 -7.
15. W drugim etapie Komisja Rekrutacyjna podejmuje decyzję o zakwalifikowaniu dzieci spełniających dodatkowe kryteria określone przez organ prowadzący do Przedszkola, w ramach posiadanych wolnych miejsc.
16. W przypadku zaistnienia sytuacji spornej lub wątpliwej Komisja Rekrutacyjna na posiedzeniu ma prawo podjęcia decyzji w drodze głosowania. Poszczególni członkowie Komisji dysponują jednym

- głosem. W przypadku, gdy głosowanie nie przyniesie rozstrzygnięcia – decydujący głos należy do przewodniczącego Komisji.
17. Z posiedzenia Komisji Rekrutacyjnej sporządza się protokół.
 18. Komisja Rekrutacyjna ustala wyniki postępowania rekrutacyjnego i podaje do publicznej wiadomości :
 - 1) listy dzieci zakwalifikowanych i dzieci niezakwalifikowanych
 - 2) ustala i podaje do publicznej wiadomości listy dzieci przyjętych i nieprzyjętych
 19. Listy, o których mowa w § 6 ust. 13 pkt 3 - 4 podaje się do publicznej wiadomości poprzez umieszczenie w widocznym miejscu w siedzibie Przedszkola. Listy zawierają imiona i nazwiska dzieci uszeregowane w kolejności alfabetycznej oraz najniższą liczbę punktów, która uprawniała do przyjęcia.
 20. Dzień podania do publicznej wiadomości listy o której mowa w § 6 ust. 19 jest określony w formie adnotacji umieszczonej na tej liście, opatrzonej podpisem przewodniczącego Komisji Rekrutacyjnej.
 21. Jeśli rodzic dziecka nieprzyjętego do Przedszkola wystąpi do Komisji Rekrutacyjnej z wnioskiem o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia dziecka, Komisja Rekrutacyjna sporządza uzasadnienie zawierające przyczyny odmowy przyjęcia, w tym najniższą liczbę punktów, która uprawniała do przyjęcia oraz liczbę punktów, którą kandydat uzyskał w postępowaniu rekrutacyjnym.

Rozdział VI

Zadania Przewodniczącego i członków Komisji Rekrutacyjnej oraz Dyrektora Przedszkola w procesie rekrutacji

§ 7

1. Do zadań przewodniczącego Komisji Rekrutacyjnej należy:
 - 1) pobranie wykazu złożonych wniosków o przyjęcie dziecka do Przedszkola z odpowiednimi załącznikami od Dyrektora Przedszkola,
 - 2) organizacja posiedzenia i kierowanie pracami Komisji zgodnie z przepisami prawa i postanowieniami niniejszego regulaminu.
 - 3) prowadzenie prac Komisji w czasie każdego posiedzenia z uwzględnieniem następujących czynności:
 - a) wyznaczenie protokolanta,
 - b) zapoznanie i podpisanie przez członków Komisji Rekrutacyjnej zobowiązań zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych,
 - c) zapoznanie z wykazami wniosków o przyjęcie dzieci do Przedszkola,
 - d) zapoznanie z zasadami rekrutacji dzieci do Przedszkola,

- e) kierowanie rozpatrywaniem przez Komisję wniosków rodziców o przyjęcie dziecka do Przedszkola,
 - f) nadzorowanie pod względem merytorycznym prawidłowości sporządzania dokumentacji przez Komisję, a w tym składania podpisów przez członków Komisji, protokołowania posiedzenia w czasie jego trwania, sporządzenia list dzieci przyjętych i nieprzyjętych w kolejności alfabetycznej.
2. Do zadań członków Komisji Rekrutacyjnej należy:
- 1) sprawdzenie wszystkich dokumentów pod względem formalnym i rzeczowym, ze szczególnym zwróceniem uwagi na datę urodzenia dziecka, miejsce zamieszkania dziecka, czas pobytu dziecka w Przedszkolu, pracę rodziców, czytelność zapisów we wniosku o przyjęcie do Przedszkola i innych dokumentach,
 - 2) weryfikowanie złożonych wniosków pod względem spełniania kryteriów ustawowych oraz wynikających z kryteriów dodatkowych,
 - 3) określenie liczby punktów uzyskanych przez poszczególne dzieci,
 - 4) ustalenie wyników postępowania rekrutacyjnego i sporządzenie listy dzieci przyjętych i nieprzyjętych.
3. Do zadań Dyrektora Przedszkola należy:
- 1) wykonanie niezbędnych czynności związanych z rekrutacją dzieci do Przedszkola,
 - 2) udostępnienie regulaminu rekrutacji,
 - 3) wyjaśnienie zainteresowanym rodzicom zasad określonych w regulaminie rekrutacji,
 - 4) wydawanie i przyjmowanie wniosków o przyjęcie dziecka do przedszkola oraz przyjmowanie innych dokumentów dostarczonych przez rodziców,
 - 5) sporządzenie na posiedzenie Komisji Rekrutacyjnej wykazu zgłoszonych dzieci z podziałem na grupy wiekowe- zawierającego nazwiska i imiona dzieci w porządku alfabetycznym,
 - 6) wydanie przewodniczącemu Komisji Rekrutacyjnej wykazu wniosków o przyjęcie dziecka do Przedszkola z odpowiednimi załącznikami złożonymi przez rodziców,
 - 7) rozpatrywanie odwołań od rozstrzygnięcia Komisji Rekrutacyjnej.

Rozdział VII

Tryb odwoławczy

§ 8

1. W terminie 7 dni od dnia podania do publicznej wiadomości listy dzieci przyjętych i nieprzyjętych, rodzic dziecka może wystąpić do Komisji Rekrutacyjnej z wnioskiem o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia dziecka do Przedszkola.
2. Uzasadnienie sporządza się w terminie 5 dni od dnia wpływu wniosku rodzica. Uzasadnienie zawiera przyczyny odmowy przyjęcia dziecka, w tym najniższą liczbę punktów, która uprawniała do przyjęcia oraz liczbę punktów, którą uzyskało dziecko w postępowaniu rekrutacyjnym.



Fundusze Europejskie
Program Regionalny



Unia Europejska
Europejski Fundusz
Rozwoju Regionalnego



3. Rodzic dziecka może wnieść do Dyrektora Przedszkola odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej w terminie 7 dni od dnia otrzymania uzasadnienia.
4. Dyrektor Przedszkola rozpatruje odwołanie od rozstrzygnięcia Komisji Rekrutacyjnej o którym mowa w § 8 ust. 3, w terminie 7 dni od dnia otrzymania odwołania.
5. Na rozstrzygnięcie Dyrektora Przedszkola służy skarga do sądu administracyjnego.

Wykaz załączników do regulaminu:

1. Załącznik Nr 1 - Deklaracja o kontynuowaniu wychowania przedszkolnego w Przedszkolu
2. Załącznik Nr 2 - Wniosek o przyjęcie dziecka do Przedszkola.



Załącznik Nr 1 - Deklaracja o kontynuowaniu wychowania przedszkolnego w Gminnym Przedszkolu w Biesiekierzu

data wpływu

(imię i nazwisko rodzica/ opiekuna prawnego)

.....

(imię i nazwisko rodzica/ opiekuna prawnego)

.....

(adres zamieszkania rodziców)

.....

(aktualne numery telefonów kontaktowych)

Dyrektor

Gminnego Przedszkola

w Biesiekierzu

DEKLARACJA KONTYNUACJI EDUKACJI PRZEDSZKOLNEJ

Deklarujemy, że nasze dziecko..... w roku szkolnym

.....

będzie kontynuowało edukację przedszkolną w Gminnym Przedszkolu w Biesiekierzu

Data i miejsce urodzenia dziecka:

PESEL dziecka

Adres zamieszkania dziecka:

.....

Adres zameldowania dziecka: (jeżeli jest inny niż zamieszkania)

.....

.....

(miejscowość, data)

.....

(czytelny podpis rodziców, opiekunów prawnych)

Podane dane osobowe podlegają ochronie zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (tekst jedn.; Dz.U. z 2016, poz.922).

Wniosek o przyjęcie dziecka do Przedszkola.

**Wniosek
o przyjęcie dziecka do przedszkola prowadzonego przez Gminę Biesiekierz**

Pola zaznaczone gwiazdką są obowiązkowe do wypełnienia w formularzu.

I. DANE OSOBOWE KANDYDATA

Imiona:*					Nazwisko: *							
PESEL*												
Data urodzenia*			dzień			miesiąc			Rok			
W przypadku braku numeru PESEL należy podać rodzaj, serię oraz numer innego dokumentu tożsamości:												

II. DANE ADRESOWE KANDYDATA

Adres zamieszkania					
Województwo*			Ulica		
Powiat*			Nr budynku*		Nr lokalu
Gmina *			Kod pocztowy*		
Miejscowość*			Poczta*		

III. DANE OSOBOWE RODZICÓW/OPIEKUNÓW PRAWNYCH

Dane matki/opiekuna prawnego

Dane ojca/opiekuna prawnego

Stopień pokrewieństwa		
Imię i nazwisko*		
Telefon		
Adres e-mail		
Adres zamieszkania		
Województwo*		
Powiat*		
Gmina*		
Miejscowość*		
Ulica		

Nr budynku*		
Nr lokalu		
Kod pocztowy*		
Poczta*		

IV. KRYTERIA PRZYJĘCIA

Poniższe informacje będą służyć do ustalenia kolejności pierwszeństwa przyjęcia dzieci do przedszkola, zgodnie z obowiązującymi zasadami naboru. Przy każdym kryterium należy zaznaczyć właściwą odpowiedź. Zaznaczenie odpowiedzi „ODMOWA” oznacza, że rodzic/opiekun prawny nie chce udzielić informacji dotyczącej danego kryterium. W przypadku zaznaczenia „ODMOWA” w trakcie rozpatrywania wniosku zostanie przyjęte, że dziecko danego kryterium nie spełnia.

KRYTERIA PRZYJĘĆ – proszę zaznaczyć odpowiednio TAK, NIE, ODMOWA

Wielodzietność rodziny kandydata	Tak / Nie / Odmowa
Niepełnosprawność kandydata	Tak / Nie / Odmowa
Niepełnosprawność jednego z rodziców kandydata	Tak / Nie / Odmowa
Niepełnosprawność obojga rodziców kandydata	Tak / Nie / Odmowa
Niepełnosprawność rodzeństwa kandydata	Tak / Nie / Odmowa
Samotne wychowywanie kandydata w rodzinie	Tak / Nie / Odmowa
Objęcie kandydata pieczęcią zastępczą	Tak / Nie / Odmowa
Oboje rodziców (prawni opiekunowie) mieszkają na terenie gminy Biesiekierz i oboje rozliczają podatek dochodowy od osób fizycznych w II Urzędzie Skarbowym w Koszalinie	Tak / Nie / Odmowa
Rodzice (prawni opiekunowie) wykonują pracę na podstawie umowy o pracę lub umowy cywilnoprawnej, uczą się w trybie dziennym, prowadzą gospodarstwo rolne lub pozarolniczą działalność gospodarczą	Tak / Nie / Odmowa
Rodzeństwo będzie kontynuowało wychowanie przedszkolne w przedszkolu, innej formie wychowania przedszkolnego	Tak / Nie / Odmowa
Jedno z rodziców to osoba bezrobotna lub bierna zawodowo pozostająca poza rynkiem pracy ze względu na opiekę nad dzieckiem 3 letnim (dodatkowe kryterium -dotyczy dzieci objętych w ramach projektu "Większa przestrzeń dla trzy i czterolatków w Gminie Biesiekierz" Działanie 8.1 RPO województwa zachodniopomorskiego 2014-2020)	Tak / Nie / Odmowa

Dokumentami potwierdzającymi spełnianie kryteriów wymienionych w powyższej tabeli są:

- kryterium nr 1 – oświadczenie,
- kryterium nr 2 – 5 - orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność, orzeczenie o niepełnosprawności lub o stopniu niepełnosprawności lub orzeczenie równoważne w rozumieniu



przepisów ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz. U. z 2016 r. poz. 2046, z późn. zm.),

- kryterium nr 6 - prawomocny wyrok sądu rodzinnego orzekający rozwód lub separację lub akt zgonu oraz oświadczenie o samotnym wychowywaniu dziecka oraz niewychowywaniu żadnego dziecka wspólnie z jego rodzicem,
- kryterium nr 7 – dokument potwierdzający objęcie dziecka pieczęcią zastępczą zgodnie z ustawą z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (Dz. U. z 2016 r. poz. 575 z późn. zm.),
- kryterium nr 8-11 – oświadczenia dotyczące wskazanych kryteriów.

VI. Do wniosku załączam następujące dokumenty potwierdzające spełnianie kryteriów

.....

(proszę wymienić dokumenty)

VII. Pouczenie

1. Dane osobowe zawarte w niniejszym wniosku i załącznikach do wniosku będą wykorzystywane wyłącznie dla potrzeb związanych z postępowaniem rekrutacyjnym, prowadzonym na podstawie ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 59).
2. Administratorami danych osobowych zawartych we wniosku oraz załącznikach do wniosku jest dyrektor Gminnego Przedszkola w Biesiekierzu.

VIII. Oświadczenie wnioskodawcy

1. Oświadczam, iż wszystkie podane w niniejszym wniosku informacje są zgodne ze stanem faktycznym.
2. Zgodnie z art. 23 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (tekst jednolity: Dz. U. z 2016, poz.922) wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w w/w wniosku w celu przyjęcia dziecka do przedszkola w roku szkolnym 2018/2019. Przyjmuję do wiadomości, iż mam prawo wglądu do moich danych, które podaję dobrowolnie oraz do ich poprawiania.

IX. Inne informacje o dziecku

(dodatkowe informacje przekazywane dobrowolnie przez rodzica/opiekuna prawnego, zgodnie z art. 155 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 59).

.....

.....
 (podpis rodzica/opiekuna prawnego)

.....
 (podpis rodzica/opiekuna prawnego)



Unia Europejska
Europejski Fundusz
Rozwoju Regionalnego

