



Załącznik nr 1 do zarządzenia

Dyrektora Szkoły Podstawowej im. Jana Pawła II w Gowidlinie

z dnia 5 lutego 2026r.

**Regulamin rekrutacji dzieci do oddziału przedszkolnego
w Szkole Podstawowej im. Jana Pawła II w Gowidlinie
na rok szkolny 2026/2027**

Podstawa prawna:

1. Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. *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).*
2. Rozporządzenie MEN z dnia 3 kwietnia 2025 r. *w sprawie przeprowadzania postępowania rekrutacyjnego oraz postępowania uzupełniającego do publicznych przedszkoli, szkół, placówek i centrów (Dz. U. z 2025r. poz. 464)*
3. Ustawa z dnia 22 listopada 2018r. *o zmianie ustawy Prawo oświatowe, ustawy o systemie oświaty oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. z 2018r. poz. 2245 i 2432, z 2019 r. poz. 534, 1287 i 2248, z 2021 r. poz. 4, z 2022 r. poz. 1116 oraz z 2024 r. poz. 123 i 1933).*
4. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016r. *Prawo oświatowe (Dz. U. z 2025 r. poz. 1043, 1160 i 1837).*
5. Uchwała nr IV/38/19 Rady Gminy Sierakowice z dnia 22 stycznia 2019r. *w sprawie określenia kryteriów rekrutacji kandydatów do przedszkoli, oddziałów przedszkolnych w szkołach podstawowych, innych form wychowania przedszkolnego i do publicznych szkół podstawowych zamieszkujących poza obwodem szkoły podstawowej prowadzonych przez Gminę Sierakowice oraz dokumentów niezbędnych do ich potwierdzenia.*
6. Uchwała nr IX/94/19 Rady Gminy Sierakowice z dnia 25 czerwca 2019r. *w sprawie ustalenia sieci publicznych przedszkoli i oddziałów przedszkolnych w szkołach podstawowych prowadzonych przez Gminę Sierakowice.*
7. Zarządzenie nr 016/2026 Wójta Gminy Sierakowice z dnia 27 stycznia 2026r. *w sprawie ustalenia terminów postępowania rekrutacyjnego oraz postępowania uzupełniającego na rok szkolny 2026/2027 do przedszkoli, oddziałów przedszkolnych w szkołach podstawowych, innych form wychowania przedszkolnego i klas I szkół podstawowych prowadzonych przez Gminę Sierakowice.*

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§1.

1. Regulamin określa zasady, tryb i kryteria rekrutacji dzieci do oddziału przedszkolnego w Szkole Podstawowej im. Jana Pawła II w Gowidlinie, a także zasady powoływania oraz tryb pracy komisji rekrutacyjnej.
2. W postępowaniu rekrutacyjnym na rok szkolny 2026/2027 do oddziału przedszkolnego Dyrektor w uzgodnieniu z Wójtem Gminy Sierakowice określa:



- 1) terminy postępowania rekrutacyjnego (podstawowego i uzupełniającego),
- 2) terminy składania dokumentów w postępowaniu rekrutacyjnym.
3. Dyrektor stosuje w rekrutacji kryteria:
 - 1) pierwszego etapu rekrutacyjnego określone w ustawie Prawo oświatowe,
 - 2) drugiego etapu postępowania rekrutacyjnego ustalone przez Radę Gminy Sierakowice.
4. Spełnienie przez dziecko kryteriów, o których mowa w ust. 3 pkt. 2, jest potwierdzone oświadczeniami rodzica złożonymi we wniosku o przyjęcie do oddziału przedszkolnego.

§2.

Ilekoć w Regulaminie jest mowa o:

1. Wójcie Gminy – oznacza to Wójta Gminy Sierakowice,
2. Dyrektorze – oznacza to Dyrektora Szkoły Podstawowej im. Jana Pawła II w Gowidlinie,
3. Szkole/oddziały przedszkolnym – oznacza to Szkołę Podstawową im. Jana Pawła II w Gowidlinie,
4. regulaminie – oznacza to *Regulamin rekrutacji dzieci do oddziału przedszkolnego na rok szkolny 2026/2027 w Szkole Podstawowej im. Jana Pawła II w Gowidlinie*,
5. postępowaniu rekrutacyjnym – oznacza to proces naboru dzieci do oddziału przedszkolnego w rekrutacji podstawowej lub uzupełniającej wg kryteriów ustalonych w regulaminie,
6. Rodzicu – oznacza to również prawnych opiekunów dziecka,
7. obwodzie szkoły – oznacza obwód ustalony dla Szkoły Podstawowej im. Jana Pawła II w Gowidlinie,
8. wielodzietności rodziny – oznacza to rodzinę wychowującą troje i więcej dzieci,
9. samotnym wychowywaniu dziecka – 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.

POSTĘPOWANIE REKRUTACYJNE DO ODDZIAŁU PRZEDSZKOLNEGO

§3.

1. Rekrutacja dzieci do oddziału przedszkolnego obejmuje następujące etapy:
 - 1) ogłoszenie o rekrutacji dzieci do oddziału przedszkolnego,
 - 2) składanie i rejestrację *Wniosków o przyjęcie do oddziału przedszkolnego na rok szkolny 2026/2027*,
 - 3) podanie do publicznej wiadomości poprzez wywieszenie listy zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych kandydatów do oddziału przedszkolnego na rok szkolny 2026/2027,
 - 4) podanie do publicznej wiadomości poprzez wywieszenie listy przyjętych i nieprzyjętych kandydatów do oddziału przedszkolnego na rok szkolny 2026/2027,
 - 5) rozpatrywanie odwołań rodziców od decyzji komisji rekrutacyjnej.
2. Regulamin podlega publikacji na stronie internetowej szkoły.



ZASADY POSTĘPOWANIA REKRUTACYJNEGO

§4.

1. Do oddziału przedszkolnego przyjmowane są dzieci w wieku od 3 do 6 lat z zastrzeżeniem ust. 2 i 3.
2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dyrektor może przyjąć dziecko, które ukończyło 2,5 roku.
3. W przypadku dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wychowaniem przedszkolnym może być objęte dziecko powyżej 6 lat, nie dłużej jednak niż do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 9 lat.
4. Dzieci do oddziału przedszkolnego przyjmowane są do oddziałów złożonych z dzieci wg zbliżonego wieku odpowiednio do liczby wolnych miejsc w oddziale.
5. Liczebność oddziału wynosi 25 dzieci.
6. Nabór kandydatów do oddziału przedszkolnego dzieci zamieszkałych poza obwodem szkoły odbywa się na podstawie przeprowadzonego postępowania rekrutacyjnego.
7. W procesie rekrutacji do oddziału dzieci 6-letnich w pierwszej kolejności będą przyjmowane dzieci 6-letnie, potem w miarę wolnych miejsc dzieci 5-letnie.
8. W rekrutacji dzieci do oddziału przedszkolnego przeprowadza się rekrutację podstawową i rekrutację uzupełniającą.
9. Rekrutacja uzupełniająca jest przeprowadzana tylko w przypadku, gdy w wyniku rekrutacji podstawowej w oddziale przedszkolnym zostaną wolne miejsca.
10. W rekrutacji uzupełniającej stosuje się odpowiednio zasady, kryteria i tryb określony dla rekrutacji podstawowej.
11. Miejsce w oddziale przedszkolnym, które zostanie zwolnione przez dziecko wcześniej przyjęte w wyniku rekrutacji podstawowej lub uzupełniającej może być przyznane dziecku z listy nieprzyjętych, które otrzymało największą liczbę punktów.

DOKUMENTY

§5.

1. Rodzice składają **deklarację kontynuacji uczęszczania dziecka do oddziału przedszkolnego** w terminie 7 dni przed rozpoczęciem procesu rekrutacji – **załącznik nr 1** (uzupełniamy jeżeli dziecko w roku szkolnym 2025/2026 uczęszcza do oddziału przedszkolnego).
2. Rodzice składają **wniosek o przyjęcie dziecka do oddziału przedszkolnego** - **załącznik nr 2** wraz z załącznikami.
3. Złożenie podpisanego przez rodzica wniosku o przyjęcie jest równoznaczne z potwierdzeniem zgody na proponowane warunki i zobowiązaniem się do ich przestrzegania.



OCHRONA DANYCH OSOBOWYCH

§6.

1. Dane osobowe dzieci zgromadzone w celach postępowania rekrutacyjnego oraz dokumentacja postępowania rekrutacyjnego są przechowywane i przetwarzane zgodnie z obowiązującymi w szkole w tym zakresie przepisami.
2. Dane dzieci nieprzyjętych zgromadzone w celach postępowania rekrutacyjnego są przechowywane w szkole przez okres roku, chyba, że na rozstrzygnięcie dyrektora szkoły została wniesiona skarga do sądu administracyjnego i postępowanie nie zostało zakończone prawomocnym wyrokiem.
3. Informacja o przetwarzaniu danych osobowych w związku z rekrutacją do szkoły umieszczona jest na tablicy informacyjnej oraz na stronie internetowej szkoły.

LICZBA ODDZIAŁÓW PRZEDSZKOLNYCH W SZKOLE

§7.

1. Liczba oddziałów przedszkolnych w szkole określona jest corocznie w *Arkuszu organizacji szkoły*.
2. Oddziały przedszkolne pracują w okresach pracy szkoły.
3. Oddziały realizują nieodpłatnie 5-godzinną podstawę programową.

HARMONOGRAM I TERMINY REKRUTACJI

§8.

Harmonogram i termin rekrutacji do oddziału przedszkolnego na rok szkolny 2026/2027 przedstawia się następująco:

Etap rekrutacji:		Termin realizacji:	
czynności rodzica		w postępowaniu rekrutacyjnym	w postępowaniu uzupełniającym
1.	Złożenie wniosku o przyjęcie do oddziałów przedszkolnych i innych form wychowania przedszkolnego wraz z dokumentami potwierdzającymi spełnienie przez kandydata warunków i kryteriów branych pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym.	09.03.2026r. – 20.03.2026r. do godz. 14:00	29.04.2026r. – 06.05.2026r. do godz. 12:00
2.	Podanie do publicznej wiadomości przez komisję rekrutacyjną: 1) listy kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych, 2) listy kandydatów przyjętych i nieprzyjętych.	25.03.2026r. godz. 12:00	07.05.2026r. godz. 12:00



KRYTERIA PRZYJĘĆ DZIECI DO ODDZIAŁU PRZEDSZKOLNEGO

§9.

1. Do oddziału przedszkolnego w szkole przyjmuje się dzieci zamieszkałe na terenie Gminy Sierakowice.
2. W przypadku większej liczby dzieci spełniających warunek, o którym mowa w ust. 1 niż liczba wolnych miejsc w oddziale przedszkolnym, na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego brane są pod uwagę łącznie następujące kryteria:
 - 1) wielodzietność rodziny kandydata,
 - 2) niepełnosprawność kandydata,
 - 3) niepełnosprawność jednego z rodziców kandydata,
 - 4) niepełnosprawność obojga rodziców kandydata,
 - 5) niepełnosprawność rodzeństwa kandydata,
 - 6) samotne wychowywanie kandydata w rodzinie,
 - 7) objęcie kandydata pieczę zastępczą.
3. Powyższe kryteria są równoważne. W przypadku jeżeli pozostaną nadal wolne miejsca przeprowadza się drugi etap rekrutacji i rekrutacji uzupełniającej wg kryteriów poniżej:

Lp.	Kryteria dodatkowe	Liczba punktów
1.	Dziecko obojga rodziców (opiekunów prawnych) pracujących/rodziców (opiekunów prawnych) studiujących/uczących się w systemie dziennym lub wykonujących rolniczą albo pozarolniczą działalność gospodarczą.	8
2.	Dziecko posiadające rodzeństwo w oddziale przedszkolnym lub szkole (kryterium tego nie można zaznaczyć jeżeli drugie dziecko kończy etap przedszkolny/szkolny i w roku szkolnym, na który przeprowadzana jest rekrutacja nie będzie już uczęszczać do oddziału przedszkolnego/szkoły)	2
3.	Dziecko, którego rodzic lub rodzice (opiekunowie prawni) mieszkają w Gminie Sierakowice i w rocznym zeznaniu o wysokości osiągniętego dochodu (osobiście lub za pośrednictwem płatnika) co najmniej jeden z nich za ostatni rozliczony rok podatkowy lub poprzedni wskazuje miejsce zamieszkania na terytorium Gminy Sierakowice. Dziecko, którego jeden rodzic (opiekun prawny) wykonujący rolniczą działalność lub studiujący/uczący się w systemie dziennym nie podlega ocenie według tego kryterium, przyznaje mu się punkty, jeżeli wykaże, że miejscem jego zamieszkania jest Gmina Sierakowice.	4
4.	Dziecko zamieszkujące w obwodzie szkoły z oddziałami przedszkolnymi.	16

4. W przypadku równorzędnych wyników uzyskanych na drugim etapie postępowania rekrutacyjnego komisja rekrutacyjna będzie rozpatrywała wnioski indywidualnie.
5. Kryteria, o których mowa w ust. 2 mają jednakową wartość i wymagają udokumentowania odpowiednio poprzez:



- 1) złożenie pod rygorem odpowiedzialności karnej **oświadczenia o wychowywaniu kandydata w rodzinie wielodzietnej – załącznik nr 3**,
- 2) przedstawienia **orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność, orzeczenia o niepełnosprawności lub o stopniu niepełnosprawności lub orzeczenia** równoważne w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 27 sierpnia 1997r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz. U. z 2025 r. poz. 913, 1301, 1665 i 1746 oraz z 2026 r. poz. 26) – poświadczone przez rodzica lub oryginał lub notarialnie poświadczona kopia, wypis,
- 3) złożenie **oświadczenie o samotnym wychowywaniu dziecka (załącznik nr 4)** oraz **prawomocny wyrok sądu rodzinnego orzekający rozwód lub separację lub akt zgonu** – poświadczone przez rodzica lub oryginał lub notarialnie poświadczona kopia, wypis,
- 4) dokument poświadczający **objęcie dziecka pieczą zastępczą** zgodnie z ustawą z dnia 9 czerwca 2011r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (Dz. U. z 2025 r. poz. 49 i 1301) – poświadczone przez rodzica lub oryginał lub notarialnie poświadczona kopia, wypis.
6. Kryteria, o których mowa w ust. 3 wymagają udokumentowania zgodnie z Uchwałą Rady Gminy Sierakowice nr IV/38/19 z dnia 22 stycznia 2019r., tj.:
 - 1) dokumenty potwierdzające spełnienie kryterium określonego w ust. 3, pkt. 1 złożone przez każdego z rodziców:
 - a) *zaświadczeniu z zakładu pracy o zatrudnieniu,*
 - b) w przypadku samozatrudnienia – *aktualny wpis do działalności gospodarczej lub zaświadczenie z KRUS,*
 - c) *zaświadczenie z uczelni/szkoły zawierające informacje o nauce w systemie dziennym,*
 - 2) dokument potwierdzający spełnienie kryterium określonego w ust. 3, pkt. 2 – **informacja rodzica o rodzeństwie kandydata – załącznik nr 5**,
 - 3) jeden z dokumentów potwierdzających spełnienie kryterium określonego w ust.3, pkt.3:
 - a) *kserokopii pierwszej strony zeznania podatkowego za ostatni rozliczony rok podatkowy lub poprzedni,*
 - b) *zaświadczenie z urzędu skarbowego potwierdzające płacenie podatku wg miejsca zamieszkania w Gminie Sierakowice,*
 - 4) dokument potwierdzający spełnienie kryterium określonego w ust. 3, pkt. 4, że **dziecko zamieszkuje w obwodzie szkoły z oddziałami przedszkolnymi – załącznik nr 6**.
7. **W przypadku braku udokumentowania kryteriów, o których mowa w ust. 3 nie będą nadawane odpowiednio punkty.**
8. Dzieci spoza terenu gminy Sierakowice mogą być przyjmowane do oddziału przedszkolnego tylko jeżeli są wolne miejsca po przeprowadzonych rekrutacjach.



POWOŁANIE I TRYB PRACY KOMISJI REKRUTACYJNEJ

§10.

1. Komisję rekrutacyjną powołuje dyrektor szkoły i wyznacza jej przewodniczącego.
2. W skład komisji rekrutacyjnej wchodzi 3 przedstawiciele rady pedagogicznej i sekretarz szkoły.
3. Członkowie komisji rekrutacyjnej zostają poinformowani o zachowaniu poufności w trakcie prac komisji oraz dyrektor wydaje upoważnienia do przetwarzania danych osobowych.
4. Komisja rekrutacyjna ustala prawidłowość złożonych wniosków i innych dokumentów pod względem formalnym.
5. W pierwszym etapie komisja rekrutacyjna dokonuje wstępnej analizy złożonych wniosków.
6. W drugim etapie komisja rekrutacyjna podejmuje decyzję o zakwalifikowaniu dzieci do oddziału w ramach posiadanych miejsc spełniających dodatkowe kryteria określone w regulaminie rekrutacji.
7. Przewodniczący komisji rekrutacyjnej może żądać dokumentów potwierdzających okoliczności zawarte w oświadczeniach, o których mowa w regulaminie, w terminie wyznaczonym przez przewodniczącego lub może zwrócić się do Wójta Gminy Sierakowice o potwierdzenie informacji, które znajdują się w urzędzie gminy.
8. Dyrektor szkoły zobowiązany jest udostępnić komisji rekrutacyjnej wszelkie informacje niezbędne do prawidłowego przeprowadzenia procesu rekrutacji.
9. Komisja rekrutacyjna w przypadku żądania dokumentów potwierdzających okoliczności zawarte w oświadczeniu, o których mowa w regulaminie, nie rozstrzyga ostatecznie o przyjęciu lub nie przyjęciu dziecka do oddziału przedszkolnego przed dostarczeniem i zweryfikowaniem dokumentacji potwierdzającej.
10. W przypadku konieczności weryfikacji dokumentacji potwierdzającej dyrektor szkoły ustala kolejny termin zebrania komisji rekrutacyjnej.
11. W przypadku zaistnienia sytuacji spornej lub wątpliwej komisja rekrutacyjna na zebraniu ma prawo do podjęcia decyzji w drodze głosowania. Poszczególni członkowie komisji rekrutacyjnej dysponują jednym głosem. W przypadku, gdy głosowanie nie przyniesie rozstrzygnięcia – decydujący głos należy do przewodniczącego komisji rekrutacyjnej.
12. Z każdego zebrania komisji rekrutacyjnej sporządza się protokół postępowania rekrutacyjnego.
13. Komisja rekrutacyjna podaje do publicznej wiadomości listę kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych do danego oddziału przedszkolnego. Lista zawiera imiona i nazwiska kandydatów zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych w kolejności alfabetycznej.
14. Komisja rekrutacyjna podaje do publicznej wiadomości listę kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych do danego oddziału przedszkolnego. Lista zawiera imiona i nazwiska kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych w kolejności alfabetycznej.
15. Listy, o których mowa w ust. 13 i 14 podaje się do publicznej wiadomości poprzez umieszczenie na tablicy ogłoszeń opatrzone podpisem przewodniczącego komisji rekrutacyjnej.



ZADANIA PRZEWODNICZĄCEGO I CZŁONKÓW KOMISJI REKRUTACYJNEJ ORAZ DYREKTORA SZKOŁY W PROCESIE REKRUTACJI

§11.

1. Do zadań przewodniczącego komisji rekrutacyjnej należy w szczególności:
 - 1) przyjęcie od dyrektora szkoły rejestru złożonych wniosków wraz z wnioskami i załącznikami,
 - 2) zorganizowanie zebrania komisji rekrutacyjnej i kierowanie jej pracami zgodnie z przepisami prawa i postanowieniami niniejszego regulaminu,
 - 3) kierowanie pracą komisji rekrutacyjnej w czasie każdego zebrania 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 członków komisji rekrutacyjnej z wykazami wniosków o przyjęcie dzieci do oddziału przedszkolnego,
 - d) zapoznanie z zasadami rekrutacji dzieci do oddziału przedszkolnego,
 - e) kierowanie rozpatrywaniem wniosków przez komisję,
 - f) nadzorowanie pod względem merytorycznym prawidłowości sporządzania dokumentacji przez komisję rekrutacyjną, a w tym składania podpisów przez członków komisji, protokolowania zebrania w czasie jego trwania, sporządzenia list kandydatów zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych, przyjętych i nieprzyjętych w kolejności alfabetycznej.
2. Do zadań członków komisji rekrutacyjnej należy w szczególności:
 - 1) sprawdzenie wszystkich dokumentów pod względem formalnym,
 - 2) weryfikowanie złożonych dokumentów pod względem spełniania kryteriów ustawowych oraz wynikających z regulaminu kryteriów dodatkowych,
 - 3) określenie liczby punktów uzyskanych przez poszczególne dzieci,
 - 4) ustalenie wyników postępowania rekrutacyjnego i sporządzenie listy kandydatów zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych, przyjętych i nieprzyjętych.
3. Do zadań dyrektora szkoły należy w szczególności:
 - 1) realizacja procesu związanego z ogłoszeniem rekrutacji,
 - 2) publikacja na stronie internetowej niniejszego regulaminu,
 - 3) udzielanie informacji rodzicom o zasadach rekrutacji określonych w regulaminie rekrutacji,
 - 4) wydawanie i przyjmowanie wniosków o przyjęcie dziecka do oddziału przedszkolnego oraz przyjmowanie innych dokumentów przedkładanych przez rodziców,
 - 5) sporządzenie na zebraniu komisji rekrutacyjnej wykazu zgłoszonych dzieci – zawierającego nazwiska i imiona dzieci w porządku alfabetycznym,
 - 6) wydanie przewodniczącemu komisji rekrutacyjnej rejestru wniosków i złożonych wniosków wraz z załącznikami,
 - 7) rozpatrywanie odwołań od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej.



TRYB ODWOŁAWCZY

§12.

1. W terminie 7 dni od dnia podania do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych, o których mowa w §3. ust. 1 pkt. 5, rodzic dziecka może wystąpić do komisji rekrutacyjnej z wnioskiem o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia dziecka do oddziału przedszkolnego.
2. Uzasadnienie odmowy przyjęcia dziecka do oddziału przedszkolnego sporządza się w terminie 5 dni od dnia wystąpienia przez rodzica dziecka, o którym mowa w ust. 1. Uzasadnienie zawiera przyczyny odmowy przyjęcia.
3. Rodzic dziecka może wnieść do dyrektora szkoły odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej, w terminie 7 dni od dnia otrzymania uzasadnienia.
4. Dyrektor szkoły rozpatruje odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej w terminie 7 dni od dnia otrzymania odwołania.
5. Rozstrzygnięcie dyrektora szkoły może zostać zaskarżone w trybie i na zasadach określonych w ustawie z dnia 14 grudnia 2016r. Prawo oświatowe.

§13.

W sprawach nieuregulowanych regulaminem mają zastosowanie przepisy, o których mowa w podstawie prawnej niniejszego regulaminu.