

REGULAMIN ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH W SZKOLE PODSTAWOWEJ NR 1 PIASTOWA

I. Postanowienia ogólne

Podstawa prawna

§ 1.

Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych został opracowany na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz.U. z 2024 r. poz. 288), zwana dalej: „ustawą”;
- 2) ustawy z dnia 23 maja 1991 r. o związkach zawodowych (Dz.U. z 2022 r. poz. 854);
- 3) rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 9 marca 2009 r. w sprawie sposobu ustalania przeciętnej liczby zatrudnionych w celu naliczania odpisu na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych (Dz.U. z 2009 r. nr 47 poz. 349);
- 4) ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela (Dz.U. z 2023 r. poz. 984 z późn. zm.);
- 5) 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, zwane dalej RODO.

Przedmiot regulaminu

§ 2.

Regulamin zakładowego funduszu świadczeń socjalnych w Szkole Podstawowej nr1 w Piastowie określa:

- 1) zasady tworzenia funduszu;
- 2) cele i przeznaczenie funduszu;
- 3) osoby uprawnione do korzystania ze środków funduszu;
- 4) zasady, tryb i warunki ubiegania się oraz przyznania świadczeń finansowanych z funduszu socjalnego.

§ 3.

Ilekróć w regulaminie jest mowa o:

- 1) pracodawcy – należy rozumieć przez to Szkołę Podstawową nr 1 w Piastowie;
- 2) funduszu – należy rozumieć przez to Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych;
- 3) ustawie - należy rozumieć przez to ustawę z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych;

- 4) coroczny odpis podstawowy - równowartość dokonanych odpisów na rachunek bankowy Funduszu w wysokości określonej w art. 5, na zasadach określonych w art. 6 ust. 2 ustawy;
- 5) RODO - Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 roku;
- 6) przedstawicieli pracowników – należy przez to rozumieć osobę wybraną przez pracowników, do reprezentowania ich interesów;
- 7) pracowniku - należy przez to rozumieć osobę zatrudnioną na podstawie umowy o pracę bez względu na wymiar czasu pracy, rodzaj umowy o pracę i staż pracy;
- 8) emerycie lub renciście – należy przez to rozumieć emeryta lub rencistę, których Szkoła Podstawowa nr 1 w Piastowie było ostatnim miejscem pracy przed przejściem na emeryturę;
- 9) komisji – należy przez to rozumieć Komisję Socjalną;
- 10) osobie uprawnionej – należy przez to rozumieć osoby uprawnione do korzystania ze świadczeń z funduszu;
- 11) świadczeniach – należy przez to rozumieć świadczenie finansowe ze środków funduszu.

II. Zasady tworzenia Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych

Tryb tworzenia funduszu

§ 4.

Fundusz tworzy się z:

- 1) corocznego odpisu podstawowego, naliczanego w stosunku do przeciętnej liczby zatrudnionych;
- 2) fakultatywnego odpisu dla emerytów i rencistów;

Źródła finansowania

§ 5.

1. Kwota naliczonego odpisu na dany rok kalendarzowy podlega przekazaniu na rachunek Funduszu w wysokościach i terminach określonych przepisami ustawy.
2. Niezależnie od odpisów, o których mowa w § 4 pkt 1-2, środki funduszu zwiększa się o:
 - 1) odsetki od środków zgromadzonych na rachunku bankowym funduszu;
 - 2) wpływy z oprocentowania pożyczek udzielanych na cele mieszkaniowe;
 - 3) darowizny oraz zapisy osób fizycznych i prawnych;
 - 4) inne środki określone w odrębnych przepisach.

Administrowanie funduszem

§ 6.

1. Środkami funduszu administruje dyrektor Szkoły Podstawowej nr 1 w Piastowie.
2. Kwotę naliczonego odpisu na dany rok kalendarzowy, przekazuje się na wyodrębniony rachunek funduszu w wysokości i terminach określonych w ustawie.
3. Środki niewykorzystane w danym roku kalendarzowym przechodzą na rok następny.

Komisja socjalna

§ 7.

1. Jako organ opiniodawczy i konsultacyjno-doradczy działa u pracodawcy:
 - 1) przedstawiciel pracowników;
 - 2) przedstawiciel związków zawodowych w jednostkach w których związki funkcjonują;
 - 3) komisja.
2. Przedstawiciela pracowników większością głosów wybierają pracownicy Szkoły Podstawowej nr 1 w Piastowie, a powołuje i odwołuje dyrektor Szkoły Podstawowej nr 1 w Piastowie w drodze zarządzenia.
3. Przedstawiciela związków wyznacza Prezes Oddziału.
4. Komisję w liczbie od 3 do 5 osób powołuje i odwołuje dyrektor Szkoły Podstawowej nr 1 w Piastowie w drodze zarządzenia.
5. Komisja spośród swego grona wybiera przewodniczącego komisji.
6. Przewodniczący komisji lub osoba przez niego upoważniona zapewnia sprawny i prawidłowy przebieg obrad komisji.
7. Decyzje podejmowane zostają większością głosów przy obecności, co najmniej połowy członków komisji.
8. Do zadań komisji należy w szczególności:
 - 1) opracowywanie preliminarza wykorzystania środków funduszu w ramach przyznanego limitu;
 - 2) opiniowanie wniosków o przyznanie świadczeń socjalnych;
 - 3) bieżąca analiza poniesionych wydatków;
 - 4) przedkładanie pracodawcy do zatwierdzenia ustaleń i opiniowanych wniosków o przyznanie świadczeń socjalnych;
 - 5) sporządzanie w 2 egzemplarzach protokołów z posiedzenia komisji, jeden egzemplarz zostaje przekazany do księgowości.

Zakres działalności socjalnej

§ 8.

1. Podstawę podziału funduszu na poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej stanowi roczny plan rzeczowo – finansowy (preliminarz wydatków).
2. Środki funduszu przeznaczają się na: cele socjalne w 85% i cele mieszkaniowe w 15%.
4. Komisja przy współpracy z głównym księgowym sporządza roczny plan dochodów i wydatków na poszczególne rodzaje działalności socjalnej i ustala z pracodawcą preliminarz, nie później niż do końca marca każdego roku kalendarzowego.
5. Preliminarz zatwierdza pracodawca.
3. Pożyczki na cele mieszkaniowe z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych są uregulowane w odrębnym regulaminie przyjętym odrębnym porozumieniem dla jednostek oświatowych w Piastowie, w którym Centrum Usług Oświatowych Miasta Piastowa jest stroną.
4. Przesunięcia celów pomiędzy celami socjalnymi i mieszkaniowymi może nastąpić po uzgodnieniu z przedstawicielem pracowników, komisją socjalną Centrum Usług Oświatowych Miasta Piastowa i przedstawicielami jednostek oświatowych Piastowa.

Cel i przeznaczenie środków

§ 9.

Środki funduszu przeznaczają się na:

- 1) świadczenia urlopowe dla pracowników pedagogicznych na podstawie ustawy Karta Nauczyciela;
- 2) dofinansowanie w formie dopłat do wypoczynku organizowanego we własnym zakresie przez pracowników;
- 3) dofinansowanie wypoczynku pracowników (nauczyciele, pracownicy administracji i obsługi) tzw. „wczasy pod gruszą”;
- 4) dofinansowanie zorganizowanego wypoczynku dla dzieci uczących się do lat 18 w formie kolonii, obozów, zimowisk, przyznawane raz w roku kalendarzowym na każde dziecko, na podstawie dowodu wpłaty;
- 5) dofinansowanie do wycieczek organizowanych przez pracodawcę;
- 6) świadczenia pieniężne i rzeczowe o charakterze okolicznościowym, kulturalno-oświatowym lub rekreacyjno-sportowym;
- 7) organizowanie spotkań integracyjnych dla wszystkich uprawnionych osób z wyłączeniem kryterium socjalnego;
- 8) zapomogi pieniężne bezzwrotne dla osób znajdujących się w trudnej sytuacji życiowej, rodzinnej lub materialnej;
- 9) zapomogi pieniężne bezzwrotne udzielane w wypadkach losowych;

- 10) pomoc w związku ze zwiększonymi wydatkami w okresie świątecznym w formie świadczeń finansowych;
- 11) pomoc mieszkaniową w formie pożyczek na cele mieszkaniowe uregulowaną w odrębnym regulaminie.

Osoby uprawnione do korzystania z funduszu

§ 10.

1. Uprawnionymi do korzystania ze świadczeń funduszu są:
 - 1) pracownicy zatrudnieni u pracodawcy, niezależnie od podstawy zatrudnienia, rodzaju umowy oraz wymiaru czasu pracy;
 - 2) emeryci lub renciści – byli pracownicy pracodawcy, dla których Szkoła Podstawowa nr 1 w Piastowie było/a ostatnim pracodawcą przed przejściem na emeryturę;
 - 3) członkowie rodzin osób wymienionych w pkt 1-2.
2. Za członków rodzin osób uprawnionych i o których mowa w 1 pkt 1-2, uważa się:
 - 1) małżonka;
 - 2) konkubinę lub konkubenta;
 - 3) dzieci własne, przysposobione, przyjęte na wychowanie przez uprawnionych w ramach rodziny zastępczej, dzieci współmałżonka, konkubiny lub konkubenta, które nie osiągnęły stałego własnego dochodu i które:
 - a) nie ukończyły 18 lat
 - b) kształcą się w szkole – do ukończenia nauki, jednak nie dłużej niż do ukończenia przez nie 26 roku życia albo
 - c) bez względu na wiek – dzieci z orzeczoną znaczną stopniem niepełnosprawności lub z orzeczeniem o całkowitej niezdolności do pracy i niezdolności do samodzielnej egzystencji;
 - 4) pracownicy przebywający na urloпах macierzyńskich oraz wychowawczych.

III. Zasady, tryb i warunki ubiegania się oraz przyznawania świadczeń socjalnych

Zasady ogólne

§ 11.

1. Przyznanie oraz wysokość pomocy lub dofinansowania ze środków funduszu jest uzależniona od wysokości środków przeznaczonych na pomoc socjalną (dostępnych w puli ZFŚS), sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej uprawnionego oraz liczby złożonych wniosków .

2. Świadczenia indywidualne przyznawane są na wniosek osoby uprawnionej w terminie do 10 dnia każdego miesiąca roku, w którym przyznawane są świadczenia socjalne np. z okazji Bożego Narodzenia, Wielkanocy, dofinansowania do wypoczynku letniego.
3. Przyznawanie świadczeń z funduszu odbywa się w oparciu o oświadczenie złożone przez uprawnionego pracownika (nauczyciela, pracownika administracji i obsługi), emeryta lub członka rodziny, według wzoru stanowiącego Załącznik nr 1 do regulaminu.
4. Progi finansowe uzależnione są od środków znajdujących się na koncie ZFŚS
5. Podstawę przyznania świadczeń z funduszu stanowi średni miesięczny dochód brutto uzyskany ze wszystkich źródeł, przez wszystkie uprawnione osoby prowadzące wspólne gospodarstwo domowe, za rok kalendarzowy poprzedzający rok złożenia oświadczenia, przypadający na jednego członka w gospodarstwie domowym.
6. Do dochodu brutto wlicza się w szczególności:
 - 1) przychód pomniejszony o koszty uzyskania przychodu z tytułu umowy o pracę, umów cywilnoprawnych;
 - 2) zasiłki wypłacane przez ZUS, ośrodki pomocy społecznej, zasiłki dla bezrobotnych i inne,
 - 3) świadczenia przedemerytalne;
 - 4) świadczenie wychowawcze „800 +” oraz inne świadczenia pomocowe;
 - 5) stypendia;
 - 6) emerytury i renty;
 - 7) faktycznie otrzymywane alimenty;
 - 8) dochód z działalności gospodarczej (dochód z działalności gospodarczej należy przyjąć w wysokości nie niższej niż w kwocie odpowiadającej minimalnemu wynagrodzeniu brutto w danym roku);
 - 9) dochód z gospodarstwa rolnego.
7. W przypadku obowiązku alimentacyjnego zasądzonego wyrokiem lub określonego w ugodzie sądowej na rzecz dzieci, kwota uiszczanych alimentów pomniejsza osiągnięty dochód gospodarstwa domowego. W przypadku, gdy alimenty są otrzymywane na dzieci na podstawie zasądzonego wyroku lub ugody sądowej, kwota otrzymywanych alimentów zwiększa osiągnięty dochód gospodarstwa domowego.
8. Średni miesięczny dochód na osobę oblicza się dzieląc sumę miesięcznych dochodów członków gospodarstwa domowego przez 12, a następnie przez sumę członków gospodarstwa domowego uprawnionego.
9. Uprawniony ma obowiązek ująć w oświadczeniu wszystkie uprawnione osoby prowadzące wspólne gospodarstwo domowe na dzień złożenia oświadczenia.
10. Oświadczenie składane jest raz w roku do 31 marca i obowiązuje do wszystkich świadczeń, o które zawnioskuje uprawniony w danym roku.



11. Nie złożenie oświadczenia jest równoznaczne z rezygnacją z otrzymywania świadczeń z funduszu w danym roku.
12. Osoba zatrudniona w trakcie roku, tj. po 31 marca, składa oświadczenie wymienione w ust. 3 wraz z pierwszym wnioskiem o przyznanie świadczeń.
13. Komisja ma prawo wglądu do dokumentów, na podstawie których zostało wypełnione oświadczenie, o którym mowa w ust. 3, w tym zeznania rocznego PIT za rok poprzedni oraz innych dokumentów niezbędnych do weryfikacji dochodów wszystkich osób wchodzących w skład gospodarstwa domowego.
14. W razie stwierdzenia niezgodności oświadczenia złożonego przez uprawnionego lub odmowy dostarczenia dokumentów potrzebnych do sprawdzenia oświadczenia, uprawniony traci prawo w danym roku do korzystania ze świadczeń funduszu.
15. Wysokość świadczeń jest zróżnicowana wg tabeli grup zgodnych z dochodem brutto na osobę, stanowiąca Załącznik nr 2 do regulaminu.
16. W zależności od potrzeby, ilości składanych wniosków i ich pilności komisja postanawia o posiedzeniach. W posiedzeniach komisji może brać udział także przedstawiciel pracowników.
17. Świadczenia przyznawane z funduszu nie są świadczeniami należnymi i nie mają charakteru roszczeniowego. Rozpatrzone odmownie wnioski osób uprawnionych nie wymagają uzasadnienia, a decyzja pracodawcy odmawiająca świadczenia, podjęta po zasięgnięciu opinii komisji, jest ostateczna.

Tryb ubiegania się o świadczenia,

§ 12.

1. Niezależnie od dofinansowania, o którym mowa w § 12 pkt 2 i 3, nauczycielom przysługuje świadczenie urlopowe na zasadach określonych w art. 53 ust. 1a - Karty Nauczyciela.
2. Dofinansowanie w formie dopłat do wypoczynku organizowanego we własnym zakresie przez pracowników realizowane jest, na podstawie dowodu wpłaty określającego:
 - 1) nazwę i adres podmiotu organizującego wypoczynek;
 - 2) tytuł zapłaty;
 - 3) imię i nazwisko osoby dokonującej wpłaty;
 - 4) miejsce i termin zorganizowanego wypoczynku;
 - 5) kwotę i datę dokonania zapłaty;
- 6) wniosek o przyznanie dofinansowania do wypoczynku stanowi Załącznik nr 3, który uprawniony składa nie wcześniej niż miesiąc przed rozpoczęciem planowanego urlopu oraz nie później niż miesiąc po jego wykorzystaniu, pod rygorem nie rozpatrzenia wniosku złożonego w innym terminie.

3. Dofinansowanie wypoczynku pracowników wszystkich grup zawodowych tzw. „wczasy pod gruszą” realizowana jest w przypadku:
 - 1) przyznania uprawnionemu urlopu wypoczynkowego w wymiarze, co najmniej 14 kolejnych dni kalendarzowych, do których zalicza się oprócz dni korzystania z urlopu, również dni wolne od pracy przypadające przed, w trakcie i po zakończeniu korzystania przez uprawnionego z urlopu wypoczynkowego;
 - 2) złożenia wniosku o przyznanie dofinansowania do wypoczynku tzw. „wczasy pod gruszą” stanowi Załącznik nr 4, który uprawniony składa nie wcześniej niż miesiąc przed rozpoczęciem planowanego urlopu oraz nie później niż miesiąc po jego wykorzystaniu;
 - 3) w przypadku urlopu wykorzystywanego w grudniu – ostateczny termin złożenia wniosku upływa 31 grudnia roku, w którym urlop był wykorzystywany.
4. Pracownik może skorzystać tylko z jednej formy dofinansowania wyjazdu – dopłaty do wypoczynku organizowanego we własnym zakresie lub „wczasy pod gruszą”.
5. Dofinansowanie zorganizowanego wypoczynku dla dzieci uczących się do lat 18 w formie kolonii, obozów, zimowisk realizowane jest na podstawie dowodu wpłaty określającego:
 - 1) nazwę i adres podmiotu organizującego wypoczynek;
 - 2) tytuł zapłaty – opłata za obóz, kolonie lub zimowisko itp.;
 - 3) imię i nazwisko dziecka korzystającego z zorganizowanej formy wypoczynku;
 - 4) imię nazwisko osoby dokonującej wpłaty;
 - 5) miejsce i termin zorganizowanego wypoczynku;
 - 6) kwotę i datę dokonania zapłaty;
 - 7) dofinansowanie do wypoczynku zorganizowanego dzieci może być przyznane jeden raz w roku kalendarzowym uwzględniając wszystkie dzieci osoby uprawnionej;
 - 8) wniosek o przyznanie dofinansowania do zorganizowanego wypoczynku dzieci stanowi Załącznik nr 5, który uprawniony składa nie wcześniej niż miesiąc przed rozpoczęciem planowanego urlopu oraz nie później niż miesiąc po jego wykorzystaniu.
6. Bezwrotna zapomoga pieniężna uzależniona jest od wystąpienia indywidualnego zdarzenia losowego, niezależnego od uprawnionego, której wysokość w ciągu roku kalendarzowego nie może przekroczyć 2 000,00 zł (dwa tysiące złotych), przyznawana jest w formie:
 - 1) zapomogi losowej: dla uprawnionych dotkniętych zdarzeniami losowymi (pożar, zalanie itp.), klęską żywiołową lub ciężkimi, długotrwałymi chorobami, w tym wymagających rehabilitacji;
 - 2) zapomogi ekonomicznej: dla uprawnionych znajdujących się w ciężkiej sytuacji materialnej, życiowej lub rodzinnej np. śmierci członka wspólnego gospodarstwa domowego.
7. W przypadku ubiegania się o wypłacenie zapomogi, o której mowa w ust. 5, należy przedstawić dokumenty potwierdzające zdarzenia losowe, wypis z pobytu w szpitalu, zaświadczenie lekarskie, imienne faktury (rachunki) potwierdzające zakup leków oraz sprzętu rehabilitacyjnego, badania, rehabilitację,

- pobyt w sanatorium. Wysokość zapomogi uzależniana będzie od faktycznej wysokości kosztów leczenia i sytuacji materialnej uprawnionego. Wniosek o zapomogę bezzwrotną stanowi Załącznik nr 6 do regulaminu.
8. Świadczenia rzeczowe i finansowe o charakterze okolicznościowym, kulturalno-oświatowym lub rekreacyjno-sportowym przyznawane będą w wysokości i terminach uzgodnionych przez komisję i zatwierdzonych przez pracodawcę osobom, o których mowa w § 1 pkt 1, 2 i 3.
 9. Świadczenia o charakterze kulturalno-oświatowym realizowane są poprzez:
 - 1) finansowanie imprez masowych odbywa się w całości z funduszu, osoby uprawnione biorące udział nie ponoszą żadnych dodatkowych opłat z tym związanych;
 - 2) dofinansowanie do zakupionych biletów wstępu do kin, teatrów, na koncerty lub inne wydarzenia kulturalno—sportowe;
 - 3) dofinansowanie do organizowanych przez pracodawcę wycieczek integracyjnych lub turystyczno-krajoznawczych;
 - 4) informacja o terminie imprezy lub wycieczki jest wywieszana na tablicy ogłoszeń, emeryci informowani są listownie lub telefonicznie, z miesięcznym wyprzedzeniem;
 - 5) w przypadku imprezy z ograniczoną ilością miejsc liczy się kolejność zgłoszeń;
 - 6) osoby uprawnione, które nie biorą udziału w imprezie lub wycieczce, nie mają prawa do żadnego ekwiwalentu z tego tytułu;
 - 7) dofinansowanie przyznaje się osobom uprawnionym na podstawie kryterium dochodowego;
 - 8) wniosek o przyznanie dofinansowania do zakupu biletów na wydarzenia kulturalno-sportowe stanowi Załącznik nr 7 do zarządzenia;
 - 9) wniosek o przyznanie dofinansowania do wycieczki stanowi Załącznik nr 8 do zarządzenia;
 10. Pomoc w związku ze zwiększonymi wydatkami w okresie świątecznym w formie świadczeń finansowych realizowana jest poprzez:
 - 1) finansowe świadczenie świąteczne z tytułu zwiększonych wydatków w związku z okresem świątecznym;
 - 2) finansowe świadczenie świąteczne w formie okolicznościowych kart podarunkowych/paczek świątecznych dla dzieci i młodzieży do lat 18.
 11. Karty podarunkowe/paczki świąteczne uznawane są jako świadczenia o charakterze masowym i nie podlegają kryteriom dochodowym lub dofinansowanie przyznaje się osobom uprawnionym na podstawie kryterium dochodowego.
 12. Wniosek o przyznanie dofinansowania w formie świadczenia świątecznego stanowi Załącznik nr 9 do regulaminu.



IV. Postanowienia końcowe

§ 13.

1. Postanowienia regulaminu będą podane do wiadomości wszystkim zainteresowanym poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń w Szkole Podstawowej nr 1 oraz w Biuletynie Informacji Publicznej Szkoły Podstawowej nr 1.
2. W sprawach nieregulowanych postanowieniami niniejszego regulaminu mają zastosowanie powszechnie obowiązujące przepisy prawa.
3. Integralną częścią zarządzenia są załączniki:
 - 1) Załącznik nr 1 – oświadczenie o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej uprawnionego;
 - 2) Załącznik nr 2 – tabela grup dochodowych;
 - 3) Załącznik nr 3 – wniosek o przyznanie dofinansowania do wypoczynku;
 - 4) Załącznik nr 4 – wniosek o przyznanie dofinansowania do wypoczynku tzw. „wczasy pod gruszą”;
 - 5) Załącznik nr 5 – wniosek o przyznanie dofinansowania do zorganizowanego wypoczynku dzieci;
 - 6) Załącznik nr 6 – wniosek o przyznanie bezzwrotnej zapomogi;
 - 7) Załącznik nr 7 – wniosek o przyznanie dofinansowania do zakupu biletów na wydarzenia kulturalno-sportowe;
 - 8) Załącznik nr 8 – wniosek o przyznanie dofinansowania do wycieczki;
 - 9) Załącznik nr 9 – wniosek o przyznanie dofinansowania w formie świadczenia świątecznego;

§ 14.

Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania.

WICEPREZES
Zarządu Oddziału Powiatowego ZNP
w Pruszkowie
Radosław Korbani
Radosław Korbani

ZWIĄZEK NAUCZYCIELSTWA POLSKIEGO
POWIATOWY ODDZIAŁ W PRUSZKOWIE
ul. Bohaterów Warszawy 23
05-800 PRUSZKÓW
tel. /22/ 728 72 32

DYREKTOR
Urszula Skrzypczak
Urszula Skrzypczak

24.06.2024 r.

Regulamin przyjęty przez Radę Pedagogiczną
15 dn. 24.06.2024 r.

Obowiązuje od 1.07.2024¹⁰