**Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Szkole Podstawowej im. Józefa Piłsudskiego w Nowej Wsi**

Podstawa prawna utworzenia Regulaminu:

1. Ustawa z dnia 4 marca 1994 r. ***o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych*** (Dz. U. z 2019 r., poz. 1352),
2. Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. - ***Karta nauczyciela*** ( Dz. U. z 2019 r., poz. 2215),
3. Ustawa z dnia 21 lutego 2019 r. – ***o zmianie niektórych ustaw w związku z zapewnieniem stosowania 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) – (Dz.U. z 2019r., poz. 730),
4. Ustawa z dnia 23 maja 1991 r. ***o związkach zawodowych*** (Dz.U. z 2019 r., poz. 263).

**ROZDZIAŁ I**

**Postanowienia ogólne**

**§ 1**

**1.** Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

1. **szkole** - rozumie się przez to Szkołę Podstawową im. J. Piłsudskiego w Nowej Wsi,
2. **funduszu** - rozumie się przez to Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych w Szkole Podstawowej im. Józefa Piłsudskiego w Nowej Wsi,
3. **regulaminie** – rozumie się przez to Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Szkole Podstawowej w Nowej Wsi,
4. **pracodawcy** – rozumie się przez to Dyrektora Szkoły Podstawowej im. Józefa Piłsudskiego w Nowej Wsi,
5. **pracowniku** – rozumie się przez to osobę zatrudnioną w szkole na podstawie umowy o pracę, mianowania niezależnie od czasu trwania umowy i wymiaru zatrudnienia,
6. **byłym pracowniku** – rozumie się przez to emeryta/rencistę, dla którego Szkoła była ostatnim miejscem pracy,
7. **osobie uprawnionej** – rozumie się przez to osoby uprawnione wskazane przez Pracodawcę w Regulaminie tj. pracownika/byłego pracownika, jego współmałżonka, dzieci pracownika/byłego pracownika w wieku do 18 roku życia, a jeżeli pobierają naukę – do czasu jej ukończenia, nie dłużej jednak niż do ukończenia 25 roku życia,
8. **członku rodziny** – rozumie się przez to współmałżonka pracownika/byłego pracownika, jego dzieci w wieku do 18 roku życia, a jeżeli pobierają naukę – do czasu jej ukończenia, nie dłużej jednak niż do ukończenia 25 roku życia,
9. **związkach zawodowych** – rozumie się przez to Związki Zawodowe ZNP działające w Szkole Podstawowej im. Józefa Piłsudskiego w Nowej Wsi,
10. **wspólnym gospodarstwie domowym** – rozumie się przez to: pracownika/byłego pracownika, jego współmałżonka, jego dzieci w wieku do 18 roku życia, a jeżeli pobierają naukę – do czasu jej ukończenia, nie dłużej jednak niż do ukończenia 25 roku życia,
11. **dochodzie** – rozumie się przez to wszystkie dochody brutto opodatkowane i nieopodatkowane (w tym m.in. dochód ze wszystkich stosunków pracy, z 500+, działalności gospodarczej, działalności rolniczej, diety, prowizje, alimenty i inne) osób we wspólnym gospodarstwie domowym pochodzące ze źródeł krajowych i zagranicznych,
12. **wypoczynku zorganizowanego krajowego lub zagranicznego** *–* rozumie się przez to wypoczynek organizowany przez podmioty prowadzące działalność w tym zakresie (np. biura turystyczne, domy wczasowe, pensjonaty) jak również podmioty, które statutowo zajmują się tego rodzaju działalnością. W razie wątpliwości Pracodawca ma prawo zwrócić się z zapytaniem do usługodawcy, czy świadczy usługi w ramach prowadzonej działalności lub czy zajmuje się statutowo tego typu działalnością.

**2.** Kwota naliczonego funduszu na dany rok kalendarzowy, podlega przekazaniu na rachunek funduszu w wysokości i terminach określonych przepisami Ustawy.

**3.** Coroczny odpis tworzy się z:

1. odpisu w wysokości ustalanej jako iloczyn planowanej, przeciętnej w danym roku kalendarzowym, liczby nauczycieli zatrudnionych w pełnym i niepełnym wymiarze zajęć (po przeliczeniu na pełny wymiar zajęć) skorygowanej w końcu roku do faktycznej przeciętnej liczby zatrudnionych nauczycieli (po przeliczeniu na pełny wymiar zajęć) i 110 % kwoty bazowej, o której mowa w art. 30 ust. 3 Karty Nauczyciele – podstawa prawna: art. 53 ust. 1 Karty Nauczyciela,
2. odpisu podstawowego na jednego zatrudnionego pracownika administracji
i obsługi szkół (placówek) w wysokości 37,5% przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego w gospodarce narodowej w roku poprzednim lub drugim półroczu roku poprzedniego, jeżeli przeciętne wynagrodzenie z tego okresu stanowiło kwotę wyższą,
3. odpisu w wysokości 5 % pobieranych przez nauczycieli będących emerytami, rencistami lub nauczycielami pobierającymi nauczycielskie świadczenie kompensacyjne emerytur, rent oraz nauczycielskich świadczeń kompensacyjnych – podstawa prawna art. 53 ust 2 Karty nauczyciela
4. odpisu w wysokości 6,25% przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego w gospodarce narodowej w roku poprzednim lub drugim półroczu roku poprzedniego, jeżeli przeciętne wynagrodzenie z tego okresu stanowiło kwotę wyższą na każdego emeryta
i rencistę byłego pracownika administracji i obsługi.

**4.**Fundusz zwiększa się o:

* + 1. darowizny oraz zapisy osób fizycznych i prawnych,
		2. wpływy z oprocentowania pożyczek udzielonych na cele mieszkaniowe,
		3. odsetki od środków funduszu pochodzących od oprocentowanych środków na rachunku bankowym,
		4. inne środki określone w odrębnych przepisach,
		5. niewykorzystany Fundusz z roku poprzedniego.

**5.**Odpisy i zwiększenia tworzą jeden Fundusz.

**6.**Podstawą gospodarowania funduszem jest roczny plan finansowy stanowiący załącznik ***nr 1*** do niniejszego Regulaminu.

**7.**Regulamin, roczny plan finansowy oraz wszelkie załączniki i zmiany regulaminu wymagają uzgodnienia ze Związkami Zawodowymi działającymi na terenie Szkoły.

**8.**Odpowiedzialność za gospodarowanie oraz administrowanie środkami Funduszu ponosi Pracodawca – dyrektor szkoły.

**9.**Środki funduszu są gromadzone na odrębnym rachunku bankowym.

**§ 2**

1. Maksymalną wysokość świadczeń wypłacanych z Funduszu określa tabela dopłat, stanowiąca załącznik ***nr 2*** do Regulaminu.

2. Tabela, o której mowa w ust. 1 może podlegać corocznej aktualizacji stosowania do możliwości finansowych Funduszu.

**§ 3**

1. Podstawę do ustalenia świadczenia z Funduszu stanowi średni miesięczny dochód brutto przypadający na osobę we wspólnym gospodarstwie, uzyskany w roku podatkowym poprzedzającym złożenie wniosku o świadczenie.
2. Dochodem na osobę w gospodarstwie domowym jest kwota wynikająca z podzielenia dochodu gospodarstwa domowego przez liczbę osób pozostających w tym gospodarstwie oraz podzielenia przez 12 miesięcy.
3. Wnioskodawca ma obowiązek wykazać faktyczną wysokość **wszystkich dochodów** uzyskiwanych przez gospodarstwo domowe.
4. Podstawą ustalenia prawa do świadczeń jest oświadczenie składane przez osoby uprawnione stanowiące załącznik ***nr 10*** do Regulaminu.
5. W przypadku osób prowadzących działalność gospodarczą dochodem nie może być kwota mniejsza niż deklarowana do ustalenia podstawy naliczenia składek na ubezpieczenie społeczne dla osób prowadzących działalność gospodarczą.
6. Wysokość świadczenia socjalnego dla osoby, która nie przedstawi informacji o dochodach, będzie ustalona z założeniem, że dochody te mieszczą się w najwyższej grupie zaszeregowania przewidzianej w niniejszym Regulaminie dla danego rodzaju świadczenia.
7. W przypadku, gdy osoba uprawniona złoży nieprawdziwe oświadczenie o wysokości dochodu uprawniającego do świadczenia z Funduszu, przedłożyła sfałszowany dokument, nie spłaca zaciągniętych zobowiązań lub wyłudziła świadczenie, dyrektor zmuszony będzie powiadomić prokuraturę o podejrzeniu popełnienia przestępstwa.

**§ 4**

1. Fundusz jest funduszem spożycia zbiorowego, a świadczenia przewidziane niniejszym Regulaminem nie maja charakteru roszczeniowego, co oznacza że nie przyznanie ich wnioskującemu nie uprawnia go do dochodzenia wypłaty na jakiejkolwiek drodze spornej .

2. Pracownik któremu nie przyznano świadczenia z Funduszu może tylko wówczas, gdy zostały naruszone postanowienia Regulaminu, wystąpić do Pracodawcy z umotywowanym wnioskiem o ponowne rozpatrzenie określonego wniosku.

3. Warunkiem rozpatrzenia wniosku, o którym mowa wyżej jest:

a) określenie imienia i nazwiska Wnioskodawcy;

b) wskazanie świadczenia będącego przedmiotem wniosku;

c) wskazanie konkretnego postanowienia Regulaminu, które zostało naruszone, wraz uzasadnieniem ponownego rozpatrzenia sprawy;

d) złożenie wniosku w terminie 7 dni od dnia uzyskania pisemnej informacji o nieprzyznaniu świadczenia.

4. Pracodawca rozpatruje wniosek w terminie 14 dni od daty jego wpływu, po uprzednim zasięgnięciu opinii podmiotu określonego w § 1 ust. 1 lit. i. Ponowna decyzja podjęta przez Pracodawcę jest ostateczna.

5. Możliwość otrzymania świadczenia oraz jego wysokość są uzależnione od:

* sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej do korzystania z Funduszu,
* możliwości finansowych Funduszu.

**§ 5**

Świadczenia wypłacane z Funduszu podlegają opodatkowaniu według odrębnych przepisów.

**§ 6**

Decyzje dotyczące sposobu podziału środków Funduszu oraz przyznania świadczeń socjalnych poszczególnym osobom uprawnionym podejmuje Pracodawca w uzgodnieniu ze Związkami Zawodowymi.

**ROZDZIAŁ II**

**Przeznaczenie środków zakładowego funduszu świadczeń socjalnych**

**§ 7**

**1.** Środki Funduszu przeznacza się na finansowanie działalności socjalnej organizowanej na rzecz osób uprawnionych do korzystania z Funduszu w tym:

1. świadczenia urlopowe dla nauczycieli,
2. działalność kulturalno – oświatowa i rekreacyjno-sportowa organizowana przez Szkołę (dopłaty do biletów wstępu do kin, teatrów, muzeum, imprezy sportowe, turystyczne, rekreacyjne, pikniki rodzinne, wycieczki integracyjne, imprezy kulturalno-oświatowe, karnety na baseny itp.),
3. pomoc bezzwrotna finansowa w przypadkach zdarzeń losowych (zapomoga losowa)
4. pomoc w formie pożyczek na cele mieszkaniowe,
5. świąteczna pomoc finansowa,
6. leczenie sanatoryjne, rehabilitacja pracownika/byłego pracownika – na podstawie skierowania z Narodowego Funduszu Zdrowia,
7. różne formy wypoczynku, takie jak:
* wypoczynek organizowany przez pracowników we własnym zakresie; wypłata świadczenia przysługuje pracownikowi korzystającemu w danym roku kalendarzowym z urlopu wypoczynkowego w wymiarze co najmniej 14 kolejnych dni kalendarzowych,
* wypoczynek dzieci i młodzieży w formie kolonii, obozów, zimowisk, wczasów rodzinnych, sanatoriów i zielonych szkół, do 18 roku życia a jeżeli pobierają naukę to do końca jej ukończenia, jednak nie dłużej niż do ukończenia 25 roku życia,
* zorganizowane wczasy krajowe lub zagraniczne.

**ROZDZIAŁ III**

**Osoby uprawnione do korzystania z funduszu świadczeń socjalnych**

**§10**

**1.** Osobami uprawnionymi do korzystania ze świadczeń socjalnych są:

* + 1. pracownicy zatrudnieni na podstawie mianowania, umowy o pracę bez względu na czas trwania umowy i wymiar czasu pracy i członkowie ich rodzin,
		2. pracownicy przebywający na urlopach wychowawczych, zdrowotnych, w stanie nieczynnym i członkowie ich rodzin,
		3. emeryci i renciści – byli pracownicy, dla których szkoła była ostatnim miejscem pracy poprzedzającym pobieranie świadczenia emerytalnego i rentowego i członkowie ich rodzin.

**ROZDZIAŁ IV**

**Zasady i warunki przyznawania świadczeń socjalnych**

**§ 11**

1. Przyznawanie świadczeń z Funduszu jest uzależnione od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej.
2. Wysokość pomocy finansowej zależy od ilości środków zgromadzonych na rachunku Funduszu oraz od kwot przeznaczonych na finansowanie poszczególnych celów zapisanych w rocznym preliminarzu wydatków.
3. Tryb składania wniosków o przyznanie świadczeń:
* **Zapomogi losowe -** przyznawane są na podstawie wniosku wg załącznika ***nr 6*** wraz z załączoną kopią dokumentacji o wypadku losowym (np. protokół sporządzony przez straż pożarną, policję i inne uprawnione instytucje, zaświadczenie lekarskie). Nie podlega świadczeniom leczenie stomatologiczne. Zapomogi losowe przyznawane są w sytuacji gdy Pracownik/Były pracownik znajdzie się w trudnej sytuacji życiowej w wyniku indywidualnego zdarzenia losowego za które uważa się wszelkie nagłe, niespodziewane, pojedyncze zdarzenia wywołane przyczynami zewnętrznymi, których nie można przewidzieć, a które są niezależne od człowieka np. kradzieże, włamania, zniszczenie domu/mieszkania spowodowane zalaniem wodą, pożarem, nieszczęśliwe wypadki, przewlekłą chorobą Pracownika/Byłego Pracownika.

**Zapomoga losowa może być przyznana maksymalnie jeden raz w roku do kwoty 1000,00 zł.**

* **Świąteczna pomoc finansowa –** przyznawana jest na podstawie wniosku wg załącznika ***nr 3;*** pomoc może być przyznawana dwa razy w roku przed Świętami Wielkanocnymi i Bożego Narodzenia,
* **Dofinansowanie wypoczynku dzieci** - przyznawane jest na podstawie wniosku wg załącznika ***nr 4;*** do wniosku należy dołączyć imienny dowód wpłaty (np. faktura, rachunek, przelew bankowy),.

**Dofinansowanie może być przyznane na każde z uprawnionych dzieci do kwoty 1000,00 zł w roku kalendarzowym.**

* **Dofinansowanie do wypoczynku organizowanego we własnym zakresie -** przyznawane jest na podstawie wniosku wg załącznika ***nr 5;*** do wniosku należy dołączyć potwierdzoną przez Pracodawcę kserokopię wniosku urlopowego,

**Dofinansowanie może być przyznane jeden raz w roku w wysokości określonej w załączniku *nr 2.***

* **Sanatorium, rehabilitacja -** przyznawane jest na podstawie wniosku wg załącznika ***nr 8;*** do wniosku należy dołączyć skierowanie z Narodowego Funduszu Zdrowia (kserokopia) oraz potwierdzenie poniesionych kosztów (np. faktura, rachunek, przelew bankowy),

**Dofinansowanie może być przyznane do wysokości 1000,00 zł w roku kalendarzowym.**

* **Zorganizowane wczasy krajowe lub zagraniczne -** przyznawane jest na podstawie wniosku wg załącznika ***nr 9;*** do wniosku należy dołączyć potwierdzenie poniesionych kosztów (np. faktura, rachunek, przelew bankowy),

**Dofinansowanie może być przyznane jeden raz na dwa lata do wysokości 1000,00 zł.**

* **Wycieczka zagraniczna -** przyznawane jest na podstawie wniosku wg załącznika ***nr 12;*** do wniosku należy dołączyć potwierdzenie poniesionych kosztów (np. faktura, rachunek, przelew bankowy),

**Dofinansowanie może być przyznane pracownikowi jeden raz w roku do wysokości określonej w zał. nr 2 maksymalnie do kwoty 1000,00 zł.**

4.Terminy składania wniosków i oświadczeń:

* do trzech miesięcy od:

- zdarzenia losowego – w przypadku wniosku o udzielenie zapomogi losowej,

- zakończenia: wypoczynku dzieci, wypoczynku organizowanego we własnym zakresie, zorganizowanych wczasów krajowych lub zagranicznych, pobytu w sanatorium, zakończonej rehabilitacji, zorganizowanej wycieczki zagranicznej.

* W przypadku organizacji m.in. imprez, wycieczek, zakupu karnetów czy biletów wstępu, zamiast wniosku do dokumentacji może być dołączona lista zapisu,
* Do 7 dni przed terminem Świąt Wielkanocnych i Bożego Narodzenia,
* Do 7 dni od ogłoszenia – w przypadku pozostałej działalności socjalnej,
* Do 10 marca każdego roku, a nowo zatrudnione osoby do 7 dni od nawiązania stosunku pracy - oświadczenie o uzyskanych dochodach.
1. Pracownik w roku kalendarzowym może skorzystać z jednej formy dofinansowania wypoczynku tj. albo dofinansowanie do wczasów zorganizowanych albo do wypoczynku organizowanego we własnym zakresie.
2. Dopuszcza się dofinansowanie wycieczki zagranicznej trwającej maksymalnie **5 dni** dla grupy pracowników/byłych pracowników liczącej min. **5 osób.**

**§ 12**

1. Każdy rodzaj świadczenia bądź pomocy z Funduszu musi być poprzedzony kompletnym wnioskiem - według określonego wzoru – wraz z określonymi załącznikami osoby uprawnionej, z wyjątkiem świadczenia urlopowego dla nauczycieli.
2. Wnioski niekompletne lub złożone na niewłaściwym druku mogą być uzupełnione w terminie 14 dni od poinformowania Wnioskodawcy przez Pracodawcę o tym fakcie.
3. Po tym terminie, w razie nieuzupełnienia wniosku, **pozostaje on bez rozpatrzenia.**
4. O przyznaniu osobom uprawnionym świadczeń decyduje Pracodawca w porozumieniu ze Związkami Zawodowymi.
5. Świadczenia socjalne finansowane z funduszu nie mają charakteru roszczeniowego, co oznacza, że osoby uprawnione które nie uzyskały tego świadczenia wówczas gdy się o nie ubiegały lub nie wystąpiły z wnioskiem w wymaganym terminie, nie mogą domagać się jakiegokolwiek ekwiwalentu z tego tytułu.

**§ 13**

1. Wysokość dopłaty z Funduszu do różnych świadczeń socjalnych (wczasy organizowane we własnym zakresie, kolonie, obozy, zimowiska, wycieczki pracownicze, wczasy zorganizowane, sanatorium i inne) określa złącznik ***nr 2***. Zawiera on zróżnicowaną wysokość dopłaty, uzależnioną od kryterium socjalnego.

**ROZDZIAŁ V**

**Pomoc na cele mieszkaniowe**

1. Pożyczka na cele mieszkaniowe ( m.in. remont, budowę domu, zakup mieszkania lub domu) może być udzielona pracownikowi/byłemu pracownikowi na jego wniosek, stanowiący załącznik ***nr 7*** do Regulaminu.

2.Warunkiem przyznania pomocy zwrotnej jest całkowita spłata poprzednio uzyskanej pożyczki.

3. Pracownik ubiegający się o przyznanie pomocy zwrotnej na cele mieszkaniowe składa odpowiedni wniosek w sekretariacie szkoły.

**§ 14**

1.Okres spłaty oraz oprocentowanie pożyczek na cele mieszkaniowe określa umowa stanowiąca załącznik ***nr 11*** i wynosi odpowiednio:

* jeżeli umowa zawarta jest na okres do 1 roku - 1%
* jeżeli umowa zawarta jest na okres powyżej 1 roku, do 2 lat - 2%
* jeżeli umowa zawarta jest na okres powyżej 2 lat, do 3 lat - 3%
* jeżeli umowa zawarta jest na okres powyżej 3 lat, do 4 lat - 4%
* jeżeli umowa zawarta jest na okres powyżej 4 lat, do 5 lat - 5%

2. Wysokość udzielonej pożyczki wynosi do 5.000,00 zł (sł.: pięć tysięcy złotych).

3.Ustalone w umowie wysokości rat pożyczki będą regulowane z bieżącego wynagrodzenia za pracę pożyczkobiorcy, łącznie z otrzymanymi nagrodami, zasiłkami chorobowymi, świadczeniami rehabilitacyjnymi. W uzasadnionych przypadkach okres ten może ulec skróceniu.

4. Emeryci i renciści są zobowiązani do wpłat rat pożyczki na wskazane konto bankowe szkoły.

5.Pożyczka udzielona na cele mieszkaniowe wymaga poręczenia przez 2 żyrantów, którzy są zatrudnieni w Szkole na podstawie mianowania lub umowy o pracę na czas nieokreślony.

**§ 15**

1.Niespłacona pożyczka na cele mieszkaniowe udzielona ze środków Funduszu podlega natychmiastowej spłacie, wraz z odsetkami w przypadku:

* porzucenia pracy przez pracownika,
* rozwiązania z pracownikiem stosunku pracy w trybie art. 52 Kodeksu pracy. W pozostałych przypadkach rozwiązania umowy o pracę, spłata pożyczki następuje w terminach i ratach przewidzianych w umowie.

2.W razie zaprzestania spłat pożyczki przez pożyczkobiorcę zobowiązania spłat przenosi się solidarnie na poręczycieli. Dyrektor zobowiązany jest do pisemnego powiadomienia żyrantów o zaprzestaniu spłaty przez pożyczkobiorcę.

3.Pożyczka niespłacona przez zmarłego pożyczkobiorcę nie podlega spłacie przez poręczycieli i zostaje umorzona.

**ROZDZIAŁ VI**

**Postanowienia końcowe**

**§ 16**

Przy zwiększonym zapotrzebowaniu na ulgowe usługi i świadczenia socjalne, w pierwszej kolejności uwzględniane będą wnioski osób, które z takich usług nie korzystały w poprzednim roku lub w latach ubiegłych.

**§ 17**

1. Postanowienia regulaminu podlegają udostępnieniu osobom uprawnionym do korzystania z Funduszu w sekretariacie szkoły oraz na stronie internetowej szkoły: zsnowawies.eu lub spnowawies.eu, niezwłocznie po jego podpisaniu i zatwierdzeniu.
2. W sprawach nieuregulowanych postanowieniami niniejszego regulaminu mają zastosowanie powszechnie obowiązujące zasady i przepisy prawne.
3. Wzory wniosków o udzielenie świadczeń z Funduszu, umów o pożyczkę na cele mieszkaniowe, oświadczeń o wysokości osiąganych dochodów oraz inne stanowią załączniki do regulaminu:
* roczny plan rzeczowo – finansowy załącznik nr 1,
* tabela dopłat do świadczeń socjalnych – załącznik nr 2,
* wniosek o przyznanie świątecznej pomocy finansowej – załącznik nr 3,
* wniosek o dofinansowanie wypoczynku dziecka – załącznik nr 4,
* wniosek o dofinansowanie wypoczynku pracownika organizowanego we własnym zakresie – załącznik nr 5,
* wniosek o przyznanie zapomogi losowej - załącznik nr 6,
* wniosek o przyznanie pożyczki na cele mieszkaniowe - załącznik nr 7,
* wniosek o dofinansowanie pobytu w sanatorium lub rehabilitacji – załącznik nr 8,
* wniosek o dofinansowanie zorganizowanych wczasów krajowych lub zagranicznych – załącznik nr 9,
* oświadczenie o wysokości uzyskanych dochodów – załącznik nr 10,
* umowa pożyczki mieszkaniowej – załącznik nr 11.
1. Wnioski można pobrać w sekretariacie szkoły lub ze strony internetowej szkoły.
2. Wnioski nie będą wysyłane za pośrednictwem Poczty Polskiej.

