



Przedszkole nr 3  
Niezapominajka  
58-160 Świebodzice, ul. Spokojna 3  
tel. 74 666 96 42, 74 666 96 43  
NIP 8842727356 REGON 021404853

Załącznik nr 1  
do Zarządzenia Dyrektora Nr 4/2023  
z dnia 02.02.2023

## **Regulamin rekrutacji do Przedszkola nr 3 Niezapominajka w Świebodzicach**

**– zasady, tryb, postępowanie, dokumentacja**

### **Podstawa prawna:**

- *Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (t.j. Dz.U. z 2021 r. poz. 1082),*
- *Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Przepisy wprowadzające ustawę Prawo oświatowe (Dz.U. z 2017 r. poz. 60 ze zm.),*
- *Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 18 listopada 2022 r. w sprawie przeprowadzania postępowania rekrutacyjnego oraz postępowania uzupełniającego do publicznych przedszkoli, szkół, placówek i centrów (Dz.U. z 2022 r. poz. 2431)*
- *Uchwała Nr LVII/332/2022 Rady Miejskiej w Świebodzicach z dnia 28 marca 2022 r. w sprawie określenia kryteriów wraz z liczbą punktów oraz dokumentów niezbędnych do potwierdzenia tych kryteriów w drugim etapie postępowania rekrutacyjnego do publicznych przedszkoli oraz oddziałów przedszkolnych w szkołach podstawowych prowadzonych przez Gminę Świebodzice.*

## **Rozdział I Postanowienia ogólne § 1.**

1. Regulamin nie dotyczy przyjęcia dziecka do przedszkola w trakcie roku szkolnego. W tym przypadku decyzję o przyjęciu do przedszkola podejmuje Dyrektor przedszkola.
2. Zapisy Regulaminu Rekrutacji do Przedszkola nr 3 Niezapominajka w Świebodzicach, zwany dalej „Regulaminem”, określa ogólne zasady przyjmowania kandydatów do przedszkola, tryb postępowania rekrutacyjnego, kryteria naboru, rodzaj dokumentów niezbędnych w postępowaniu rekrutacyjnym oraz zakres uprawnień i obowiązków Komisji Rekrutacyjnej.
3. Rejestracja kandydatów do przedszkola odbywa się bezpośrednio w przedszkolu.
4. Rekrutacja do przedszkola prowadzona jest na wolne miejsca. Informację o liczbie wolnych miejsc na dany rok szkolny podaje do publicznej wiadomości Dyrektor przedszkola. Informacja umieszczana jest na stronie [www.przedszkole3.swiebodzice.pl](http://www.przedszkole3.swiebodzice.pl), oraz na tablicy ogłoszeń w budynku przedszkola. Informacja podawana jest na 7 dni przed terminem rekrutacji, po rozpatrzeniu deklaracji rodziców o kontynuowanie wychowania przedszkolnego przez dzieci uczęszczające już do przedszkola.
5. Dyrektor przedszkola podaje do publicznej wiadomości informacje o terminie rekrutacji, kryteriach, wymaganych dokumentach i warunkach przyjęcia dziecka do przedszkola. Informacja jest publikowana na stronie [www.przedszkole3.swiebodzice.pl](http://www.przedszkole3.swiebodzice.pl), oraz na tablicy ogłoszeń w przedszkolu.

6. Postępowanie rekrutacyjne przeprowadza Komisja Rekrutacyjna, powoływana przez Dyrektora przedszkola.
7. Przedszkole prowadzi nabór w oparciu o zasadę powszechnej dostępności.
8. Postanowienia niniejszego regulaminu dotyczą wniosków, w których wskazano Przedszkole nr 3 Niezapominajka w Świebodzicach jako przedszkole pierwszego wyboru.

### § 2.

1. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

- 1) *przedszkolu* – należy rozumieć Przedszkole nr 3 Niezapominajka w Świebodzicach;
- 2) *dyrektorze* – należy rozumieć Dyrektora Przedszkola nr 3 Niezapominajka w Świebodzicach;
- 3) *komisji rekrutacyjnej* – należy rozumieć komisję powołaną przez Dyrektora przedszkola w celu przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego;
- 4) *kryteriach rekrutacyjnych* – należy przez to rozumieć kryteria określone w art. 131, ust. 2, 3 i 4 Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe(t.j. Dz.U. z 2021 r. poz. 1082)
- 5) *listy kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych* – listy zawierające imiona i nazwiska kandydatów oraz informację o zakwalifikowaniu albo niezakwalifikowaniu kandydata do przedszkola
- 6) *liście kandydatów przyjętych* – należy przez to rozumieć listę kandydatów, którzy zostali zakwalifikowani przez Komisję Rekrutacyjną i złożyli wymagane dokumenty we właściwym czasie;
- 7) *liście kandydatów nieprzyjętych* – należy rozumieć listę dzieci niezakwalifikowanych do przyjęcia z powodu braków formalnych w dokumentacji rekrutacyjnej lub z powodu otrzymania niższej liczby punktów, niż minimalna wartość kwalifikująca do przyjęcia;
- 8) *wielodzietności rodziny* – należy przez to rozumieć rodzinę wychowującą troje i więcej dzieci;
- 9) *samotnym wychowywaniu dziecka* – należy przez to rozumieć, że dziecko jest wychowywane 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 rodzicami;
- 10) *wniosek o przyjęcie do przedszkola* – należy rozumieć dokument opracowany na potrzeby rekrutacji do Przedszkola nr 3 Niezapominajka w Świebodzicach.

### Rozdział II

#### Zasady rekrutacji

### § 3.

1. Do przedszkola przyjmowane są:
  - 1) dzieci w wieku od 3 do 6 lat;
  - 2) w szczególnie uzasadnionych przypadkach do przedszkola może być przyjęte dziecko 2,5 – letnie.
2. Podstawą udziału w postępowaniu rekrutacyjnym jest złożenie wniosku, który można pobrać ze strony internetowej przedszkola [www.przedszkole3.swiebodzice.pl](http://www.przedszkole3.swiebodzice.pl) lub bezpośrednio w placówce.
3. Wnioski złożone po terminie nie będą rozpatrywane.

4. Wnioski niekompletne, wypełnione nieprawidłowo, nie będą rozpatrywane.
5. W przypadku składania przez rodziców/prawnych opiekunów wniosków o przyjęcie do przedszkola, do większej liczby publicznych placówek, rodzice/prawni opiekunowie wskazują kolejność wybranych placówek w porządku od najbardziej do najmniej preferowanych.

#### § 4.

1. Postępowanie rekrutacyjne składa się z następujących etapów:
  - 1) zarejestrowanie kandydata;
  - 2) postępowanie rekrutacyjne przeprowadzane przez Komisję rekrutacyjną;
  - 3) podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych, zawierającej imiona i nazwiska kandydatów oraz informację o zakwalifikowaniu albo niezakwalifikowaniu kandydata;
  - 4) potwierdzenia przez rodzica woli przyjęcia kandydata do przedszkola;
  - 5) podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych przedszkola, zawierającej imiona i nazwiska kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych;
  - 6) postępowanie odwoławcze;
  - 7) postępowanie uzupełniające, w przypadku, gdy po przeprowadzeniu podstawowej rekrutacji przedszkole dysponuje nadal wolnymi miejscami.

#### § 5.

1. Do przedszkola przyjmuje się kandydatów **zamieszkałych na terenie Gminy Świebodzice**.
2. W przypadku większej liczby kandydatów spełniających warunek, o którym mowa w § 5 ust. 1, niż wolnych miejsc w przedszkolu przeprowadza się pierwszy etap postępowania rekrutacyjnego. W pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego są brane pod uwagę łącznie następujące kryteria, tak zwane „kryteria ustawowe”:
  - 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 pieczęcią zastępczą.
3. Powyższe kryteria mają jednakową wartość. Wartość każdego kryterium wynosi – „33”.
4. W przypadku równorzędnych wyników uzyskanych na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego lub jeżeli po zakończeniu tego etapu przedszkole nadal dysponuje wolnymi miejscami, na drugim etapie postępowania rekrutacyjnego są brane pod uwagę kryteria określone przez organ prowadzący, z uwzględnieniem zapewnienia jak najpełniejszej realizacji potrzeb dziecka i jego rodziny, zwłaszcza potrzeb rodziny, w której rodzice albo rodzic samotnie wychowujący kandydata muszą pogodzić obowiązki zawodowe z obowiązkami rodzinnymi, oraz lokalnych potrzeb społecznych.

5. W drugim etapie postępowania rekrutacyjnego uwzględnia się kryteria określone przez organ prowadzący. Są to następujące kryteria, tak zwane „**kryteria samorządowe**”:
- 1) **rodzic samotnie wychowujący**, rodzice/ prawni opiekunowie kandydata są zatrudnieni na umowę o pracę, wykonują pracę na podstawie umowy cywilnoprawnej, prowadzą gospodarstwo rolne, albo pozarolniczą działalność gospodarczą lub uczą się lub studiują w systemie dziennym- **10 punktów**;
  - 2) deklaracja **rodzica samotnie wychowującego**, rodziców/prawnych opiekunów kandydata o korzystaniu z usług przedszkola przez kandydata w czasie przekraczającym 8 h dziennie - **9 punktów**;
  - 3) kandydat, którego rodzeństwo uczęszcza do tego samego przedszkola - **7 punktów**;
  - 4) zgłoszenie przez samotnie wychowującego dziecko/ rodziców/ prawnych opiekunów kandydata jednocześnie do tej samej placówki dwoje lub więcej dzieci - **6 punktów**.
  - 5) Dochód na osobę w rodzinie kandydata:
    - a) jest mniejszy lub równy kwocie, o której mowa w art. 5 ust. 1 ustawy z dnia 28 listopada 2003 r. o świadczeniach rodzinnych; - **1 punkt**
    - b) przekracza kwotę określoną w przepisie powołanym w lit. a. - Iloraz kwoty określonej w art. 5 ust.1 ustawy o świadczeniach rodzinnych i kwoty dochodu na osobę w rodzinie kandydata.
6. W przypadku, gdy wszyscy kandydaci zamieszkali w gminie są przyjęci do przedszkola pierwszego wyboru, a przedszkole dysponuje wolnymi miejscami, przeprowadza się na zasadach określonych w §5 ust. 2 – 4, postępowanie rekrutacyjne dla kandydatów, którzy nie zostali przyjęci do innych przedszkoli na terenie gminy.
7. Do przedszkola mogą być przyjęci kandydaci zamieszkali poza obszarem gminy, jeżeli po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego przedszkole nadal dysponuje wolnymi miejscami. W przypadku większej liczby kandydatów zamieszkałych poza obszarem gminy przeprowadza się postępowanie rekrutacyjne na zasadach określonych w § 5 ust. 2 – 4 regulaminu.
8. Publikacja wyników naboru odbywa się poprzez umieszczenie ich w widocznym miejscu w siedzibie przedszkola zgodnie z terminami przeprowadzania postępowania rekrutacyjnego ustalonymi przez organ prowadzący. Listy zawierają imiona i nazwiska kandydatów uszeregowane w kolejności alfabetycznej oraz najniższą liczbę punktów, która uprawnia do przyjęcia.
9. Jeżeli po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego przedszkole nadal posiada wolne miejsca, Dyrektor przedszkola przeprowadza postępowanie uzupełniające, które kończy się z dniem ostatnim miesiąca sierpnia roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, na który jest przeprowadzane postępowanie rekrutacyjne. Postępowanie uzupełniające przeprowadza się na zasadach określonych w tym rozdziale.

### **Rozdział III**

#### **Wymagana dokumentacja na potrzeby rekrutacji**

#### **§ 6.**

1. Podstawą udziału w postępowaniu rekrutacyjnym do przedszkola jest złożenie wniosku o przyjęcie do przedszkola wraz z wymaganymi załącznikami.

2. Wniosek pobiera się bezpośrednio z sekretariatu przedszkola lub strony [www.przedszkole3.swiebodzice.pl](http://www.przedszkole3.swiebodzice.pl).
3. W przypadku ogłoszonej pandemii wniosek pobiera się z miejsca wskazanego przez dyrektora.
4. Wypełniony wniosek wraz z załącznikami składa się we wskazanym przez dyrektora terminie oraz miejscu znajdującym się budynku przedszkola.
5. Wniosek wraz z załącznikami można też złożyć poprzez:
  - 1) wrzucenie do skrzynki znajdującej się w placówce,
  - 2) złożenie poprzez elektroniczną skrzynkę podawczą e PUAP: adres skrytki: /p3niezapominajka/Skrytka ESP.
6. Wniosek zawiera:
  - 1) imię, nazwisko, datę urodzenia oraz numer PESEL kandydata, a w przypadku braku numeru PESEL – serię i numer paszportu lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość;
  - 2) imiona i nazwiska rodziców kandydata;
  - 3) adres miejsca zamieszkania rodziców i kandydata;
  - 4) adres poczty elektronicznej i numery telefonów rodziców kandydata, o ile je posiadają;
  - 5) wskazanie kolejności wybranych publicznych przedszkoli, oddziału przedszkolnego w publicznej szkole podstawowej, publicznych innych form wychowania przedszkolnego w porządku od najbardziej do najmniej preferowanych;
  - 6) dane, uznane za istotne przez rodzica/prawnego, o stanie zdrowia, stosowanej diecie i rozwoju psychofizycznym dziecka, w celu zapewnienia dziecku podczas pobytu w przedszkolu, odpowiedniej opieki, odżywiania oraz metod opiekuńczo-wychowawczych.
7. Do wniosku dołącza się:
  - 1) dokumenty potwierdzające spełnianie przez kandydata kryteriów, o których mowa w §5, ust.2 niniejszego regulaminu - tak zwanych „**kryteriów ustawowych**” odpowiednio:
    - a) oświadczenie o wielodzietności rodziny kandydata,
    - b) 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 (tekst jedn.: Dz.U. z 2023 r. poz. 100),
    - c) 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,
  - 2) dokument poświadczający objęcie dziecka pieczą zastępczą zgodnie z ustawą z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy (tekst jedn.: Dz. U. z 2022 r. poz. 447);

- 3) dokumenty potwierdzające spełnianie przez kandydata kryteriów określonych przez organ prowadzący w §5, ust. 5 niniejszego regulaminu- tak zwanych „**kryteriów samorządowych**”, odpowiednio:
- §5, ust.5, pkt 1 - zaświadczenie: pracodawcy, lub z uczelni/szkoły, lub o prowadzeniu gospodarstwa rolnego lub wydruk z CEIDG,
  - §5, ust.5, pkt 2 - oświadczenie o korzystaniu z usług przedszkola przez kandydata w czasie przekraczającym 8 h dziennie,
  - §5, ust.5, pkt 3 - oświadczenie o uczęszczaniu rodzeństwa kandydata do tego samego przedszkola,
  - §5, ust.5, pkt 4 – oświadczenie o jednoczesnym zgłoszeniu do przedszkola dwoje lub więcej dzieci.
  - §5, ust.5, pkt 5 – oświadczenie o dochodzie na osobę w rodzinie kandydata.
8. Dokumenty, o których mowa w §6, ust.7, pkt 1, lit. b-d i dokumenty, o których mowa w §6, ust.7, pkt 2, lit.a, składa się w oryginale, notarialnie poświadczonej kopii albo w postaci urzędowo poświadczonego zgodnie z art. 76a §1 Kpa odpisu lub wyciągu z dokumentu, a także w postaci kopii poświadczonej za zgodność z oryginałem **przez rodzica kandydata**.
9. Dokumenty i oświadczenia, o których mowa w §6 ust.7 pkt 1, lit.a, c oraz oświadczenia, o których mowa w § 6 ust.7 pkt 2, lit. b-e, składa się pod rygorem odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych zeznań. Składający oświadczenie jest obowiązany do zawarcia klauzuli następującej treści: **„Jestem świadomy odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych zeznań”**.
10. Przewodniczący komisji rekrutacyjnej może żądać dokumentów potwierdzających okoliczności zawarte w oświadczeniach, o których mowa w ust. 7, w terminie wyznaczonym przez przewodniczącego, lub może zwrócić się do Burmistrza Miasta właściwego ze względu na miejsce zamieszkania kandydata o potwierdzenie tych okoliczności. Burmistrz miasta potwierdza te okoliczności w terminie 14 dni.
11. 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.**

## Rozdział IV

### Komisja rekrutacyjna

#### § 7

- W skład Komisji Rekrutacyjnej, powołanej przez dyrektora wchodzi co najmniej 3 nauczycieli przedszkola, w tym:
  - przewodniczący Komisji wyznaczony przez dyrektora przedszkola
  - dwóch nauczycieli z przedszkola – z tym, że nie może być to osoba, której dziecko uczestniczy w postępowaniu rekrutacyjnym przeprowadzanym do danego przedszkola;

2. Komisja może wykonywać czynności w postępowaniu rekrutacyjnym lub uzupełniającym, jeżeli bierze w niej udział co najmniej 2/3 składu.
3. Przewodniczący Komisji Rekrutacyjnej jest odpowiedzialny za:
  - 1) organizację i przebieg pracy komisji rekrutacyjnej (ustala dni i godziny jej posiedzeń),
  - 2) występowanie z wnioskiem żądania dokumentów potwierdzających okoliczności podanych przez rodzica, opiekunów dziecka zawartych w oświadczeniach uprawniających do pierwszeństwa w przyjęciu dziecka do przedszkola, w terminie wyznaczonym przez siebie, lub może zwrócić się do Burmistrza Miasta o potwierdzenie tych okoliczności w terminie 14 dni,
  - 3) dochowanie poufności danych o kandydatach i ich rodzinach w trakcie prac komisji i po ich zakończeniu,
  - 4) umożliwienie członkom komisji zapoznanie się z wnioskami o przyjęcie do przedszkola wraz z załączonymi do nich dokumentami oraz analizę dokumentacji potwierdzających spełnienie kryteriów pierwszeństwa,
  - 5) podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych do przyjęcia, oraz przyjętych i nieprzyjętych i podpisanie ich,
  - 6) przygotowanie i wydanie uzasadnienia odmowy przyjęcia kandydata w terminie 3 dni od dnia wpłynięcia wniosku o uzasadnienie od rodzica lub opiekuna prawnego,
  - 7) organizację i przebieg rekrutacji uzupełniającej,
  - 8) zgodność rozstrzygnięć postępowania rekrutacyjnego z zapisem w protokole,
  - 9) weryfikowanie treści protokołu, wraz z informacjami o podjętych czynnościach i rozstrzygnięciach,
  - 10) sporządzenie informacji o podjętych czynnościach, o których mowa w art. 150 ust. 7 ustawy prawo oświatowe,
  - 11) przekazanie protokołu dyrektorowi przedszkola wraz z listami kandydatów zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych, przyjętych i nieprzyjętych,
  - 12) sporządzenie i przekazanie kuratorowi oświaty – w celu udostępnienia na stronie internetowej kuratorium oświaty- informacji o wolnych miejscach w przedszkolu.
4. Zadaniem komisji rekrutacyjnej jest :
  - 1) przestrzeganie postępowania rekrutacyjnego zgodnie z niniejszym regulaminem i zasadą poufności informacji o kandydatach i ich rodzinach w trakcie prac komisji i po ich zakończeniu,
  - 2) weryfikowanie wymaganych dokumentów potwierdzających spełnianie kryteriów pierwszeństwa przyjęcia dziecka do przedszkola,
  - 3) sporządzenie informacji o liczbie punktów przyznanych poszczególnym kandydatom po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego lub postępowania uzupełniającego,

- 4) ustalenie wyników postępowania rekrutacyjnego i podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych,
- 5) ustalenie i podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i nieprzyjętych,
- 6) sporządzenie protokołu postępowania rekrutacyjnego wraz z załącznikami.

#### **Rozdział IV** **Procedura odwoławcza**

##### **§ 8.**

1. W terminie 3 dni od podania do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych, rodzic kandydata/opiekun może wystąpić do komisji Rekrutacyjnej z pisemnym wnioskiem o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia dziecka do przedszkola.
2. Uzasadnienie sporządza komisja Rekrutacyjna w terminie 3 dni od dnia wystąpienia z wnioskiem o uzasadnienie.
3. Rodzic kandydata, w terminie 3 dni od dnia otrzymania uzasadnienia może wnieść do Dyrektora przedszkola odwołanie od rozstrzygnięcia Komisji Rekrutacyjnej. Obowiązuje forma pisemna.
4. Dyrektor przedszkola rozpatruje odwołanie od rozstrzygnięcia Komisji Rekrutacyjnej w terminie 3 dni od dnia otrzymania odwołania.
5. Na rozstrzygnięcie Dyrektora służy skarga do sądu administracyjnego.
6. Listy, o których mowa w § 8 ust.1, podane do publicznej wiadomości, są publikowane nie dłużej niż do czasu upłynięcia terminów, o których mowa w § ust.1-4 w postępowaniu rekrutacyjnym lub postępowaniu uzupełniającym przeprowadzonego w danym roku kalendarzowym.

#### **Rozdział IV** **Przepisy przejściowe i postanowienia końcowe**

##### **§ 9.**

1. Zmiany do Regulaminu wprowadzane są na zasadach obowiązujących przy jego wprowadzeniu.
2. Traci moc Zarządzenie Nr 1/2021 Dyrektora Przedszkola nr 3 Niezapominajka w Świebodzicach z dnia 28.01. 2021 r. w sprawie Regulaminu Rekrutacji do Przedszkola nr 3 Niezapominajka w Świebodzicach.
3. Regulamin obowiązują z dniem wydania zarządzenia Dyrektora o jego wprowadzeniu.



Przedszkole nr 3  
*Niezapominajka*  
58-160 Świebodzice ul. Spokojna 3  
tel./fax (074) 666 96 43, (074) 6669642 NIP: 884-272-73-56 REGON: 021404853

Świebodzice, 02.02.2023

**DYREKTOR**  
*Beata Gil*  
.....*mgr Beata Gil*.....  
(podpis dyrektora/

