

Regulamin rekrutacji uczniów do Szkoły Podstawowej w Tuławkach

§ 1

Podstawa prawna:

1. Ustawa z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2022 r. , poz. 2230),
2. Ustawa z dnia 06.12.2013 r. (Dz. U. z 2014r., poz.7),
3. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 20 lutego 2004 r. w sprawie szczegółowych warunków przechodzenia ucznia ze szkoły publicznej, publicznej szkoły artystycznej, szkoły niepublicznej lub niepublicznej szkoły artystycznej o uprawnieniach publicznej szkoły artystycznej, do szkoły publicznej innego typu albo szkoły publicznej tego samego typu (Dz. U. z 2019 r. poz. 1641),
4. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 21 maja 2001r. w sprawie ramowych statutów publicznego przedszkola oraz publicznych szkół (Dz. U. z 2001r. Nr61, poz 624 z późn. zm.),
5. Statut Szkoły Podstawowej w Tuławkach.
6. Rozporządzenie MEN z dnia 2 listopada 2015 r. w sprawie sposobu przeliczania na punkty poszczególnych kryteriów uwzględnianych w postępowaniu rekrutacyjnym, składu i szczegółowych zadań komisji rekrutacyjnej, szczegółowego trybu i terminów przeprowadzania postępowania rekrutacyjnego oraz postępowania uzupełniającego.

§ 2

1. Dzieci zamieszkałe w obwodzie Szkoły Podstawowej w Tuławkach przyjmowane są z urzędu na podstawie zgłoszenia rodziców (załącznik nr 1).
2. Rodzice dziecka podlegającego obowiązkowi szkolnemu obowiązani są do dopełnienia czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do szkoły.
3. Postępowanie rekrutacyjne do I klasy:
 - dotyczy kandydatów mieszkających poza obwodem szkoły,
 - na wolne miejsca w szkole,
 - na wnioski rodziców (załącznik nr 2),
 - według kryteriów społecznych określonych przez organ prowadzący.
4. Komisję rekrutacyjną powołuje dyrektor szkoły. W jej skład wchodzi 3 przedstawiciele rady pedagogicznej. Dyrektor wyznacza przewodniczącego komisji rekrutacyjnej.
5. Kryteria, według których przeprowadza się postępowanie rekrutacyjne kandydatów ustala organ prowadzący szkołę Gmina Dywity i są one następujące:
 - Uczęszczanie kandydata do oddziału wychowania przedszkolnego funkcjonującego przy szkole kontynuacja nauki– 5 pkt.,
 - Uczęszczanie przez rodzeństwo kandydata do danej szkoły – 3 pkt.,
 - Zamieszkanie kandydata na terenie Gminy Dywity bądź w bezpośrednim jej sąsiedztwie – 2 pkt.
 - Zatrudnienie jednego/oboju rodziców lub prowadzenie działalności gospodarczej na terenie Gminy Dywity – 2 pkt.
6. Dokumenty uprawniające do skorzystania z pierwszeństwa w przyjęciu do szkoły należy dostarczyć razem z wnioskiem o przyjęcie dziecka w terminie określonym w ust. 7.
7. Terminy obowiązujące podczas postępowania rekrutacyjnego: organ prowadzący Szkołę Podstawową w Tuławkach, Gmina Dywity, ustala dla danego roku szkolnego harmonogram czynności

w postępowaniu rekrutacyjnym oraz postępowaniu uzupełniającym, zawierający szczegółowe terminy dokonywania czynności i podaje go do publicznej wiadomości do końca stycznia każdego roku.

8. Szkoła udostępnia informacje o rekrutacji na tablicy ogłoszeń, stronie internetowej <https://sptulawki.edupage.org/>

§ 3

Dokumenty i oświadczenia potwierdzające spełnianie przez kandydata kryteriów rekrutacyjnych dołączane do wniosku

1. W celu potwierdzenia kryteriów rekrutacyjnych niezbędne jest złożenie przez rodzica stosownych oświadczeń, (załącznik nr 3, załącznik nr 4)

§ 4

1. Do zadań komisji rekrutacyjnej należy weryfikacja spełniania przez kandydata warunków lub kryteriów branych pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym.
2. Przewodniczący komisji rekrutacyjnej umożliwia członkom komisji zapoznanie się z wnioskami o przyjęcie do klasy I w szkole i załączonymi do nich dokumentami oraz ustala dni i godziny posiedzeń komisji.
3. Posiedzenia komisji rekrutacyjnej zwołuje i prowadzi przewodniczący komisji.
4. Przewodniczący komisji rekrutacyjnej może zwoływać posiedzenia komisji poza ustalonymi dniami i godzinami posiedzeń komisji.
5. Prace komisji rekrutacyjnej są prowadzone, jeżeli w posiedzeniu komisji bierze udział co najmniej 2/3 osób wchodzących w skład komisji.
6. 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 szkoły.
7. 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.
8. Do protokołów postępowania rekrutacyjnego załącza się w szczególności:
 - 1) listę zweryfikowanych wniosków o przyjęcie do klasy I;
 - 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.
9. Tryb postępowania komisji rekrutacyjnej:
 - 1) posiedzenie komisji odbywa się na terenie szkoły w terminie wyznaczonym przez Przewodniczącego zgodnie z § 2 ust 7,
 - 2) komisja rozpatruje wnioski zgłoszeń dziecka do szkoły zgodnie z kryteriami ujętymi w § 2 ust 5 niniejszego regulaminu,
 - 3) w sprawach spornych decydujący głos ma przewodniczący,
 - 4) komisja przygotowuje protokół postępowania rekrutacyjnego.
10. Do zadań komisji rekrutacyjnej należy w szczególności:
 - 1) ustalenie wyników postępowania rekrutacyjnego i podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych (umieszczenie listy na tablicy informacyjnej w szkole),

- 2) ustalenie i podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i nieprzyjętych (umieszczenie listy na tablicy informacyjnej w szkole).

§ 5

Postępowanie w przypadku odwołania

1. W terminie 7 dni od dnia podania do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych, rodzic/opiekun może wystąpić do komisji rekrutacyjnej z wnioskiem o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia kandydata do szkoły.
2. Uzasadnienie sporządza się w terminie 5 dni od dnia wystąpienia przez rodzica kandydata. Uzasadnienie zawiera przyczyny odmowy przyjęcia, w tym najniższą liczbę punktów, która uprawniała do przyjęcia, oraz liczbę punktów, którą kandydat uzyskał w postępowaniu rekrutacyjnym.
3. Rodzic kandydata 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. Na rozstrzygnięcie dyrektora szkoły służy skarga do sądu administracyjnego.

§ 6

1. O przyjmowaniu dzieci w ciągu roku szkolnego na wolne miejsca decyduje Dyrektor Szkoły, biorąc pod uwagę kryteria zapisane w niniejszym regulaminie.

§ 7

1. Niniejszy regulamin podlega ogłoszeniu na stronie internetowej szkoły.
2. Powyższy regulamin obowiązuje od dnia 19 lutego 2024 r.

§ 8

Traci moc tryb przyjmowania dzieci do klasy I zawarty w Statucie Szkoły.

DYREKTOR
M. Soroka-Christow
mgr Mariola Soroka-Christow

.....
Imię i nazwisko rodzica Kandydata

.....
Adres do korespondencji

**Dyrektor
 Szkoły Podstawowej
 w Tuławkach**

Zgłoszenie do klasy pierwszej publicznej szkoły podstawowej¹

Dane osobowe kandydata i rodziców²

1	Imię/Imliona i nazwisko kandydata														
2	Data urodzenia kandydata														
3	PESEL kandydata <i>w przypadku braku PESEL - seria i numer paszportu lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość</i>														
4	Imię/Imliona i nazwiska rodziców kandydata	Matki													
		Ojca													
5	Adres miejsca zamieszkania rodziców i kandydata ³	Kod pocztowy													
		Miejscowość													
		Ulica													
		Numer domu /numer mieszkania													
6	Adres poczty elektronicznej i numery telefonów rodziców kandydata, o ile je posiadają	Matki	Telefon do kontaktu												
			Adres poczty elektronicznej												
		Ojca	Telefon do kontaktu												
			Adres poczty elektronicznej												

Pouczenie

- Dane osobowe zawarte w niniejszym zgłoszeniu będą wykorzystywane wyłącznie dla potrzeb związanych z przyjmowaniem szkoły, prowadzonym na podstawie ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2004 r. Nr 256, poz. 2572 z późn. zm.).
- Administratorem danych osobowych zawartych w zgłoszeniu jest dyrektor szkoły podstawowej, do której zgłoszenie zostało złożone.

Oświadczenia rodzica dokonującego zgłoszenia

- Oświadczam, że podane w zgłoszeniu dane są zgodne z aktualnym stanem faktycznym.⁴
- Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w niniejszym zgłoszeniu dla potrzeb związanych z przyjęciem kandydata do szkoły (zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (Dz. Ustaw z 2018, poz. 1000) oraz zgodnie z Rozporządzeniem 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 (RODO).

.....
Miejscowość, data

.....
Czytelny podpis rodzica Kandydata

¹ Zgodnie z art. 20e ust. 1 ustawy o systemie oświaty, do klasy pierwszej publicznej szkoły podstawowej, której ustalono obwód przyjmuje się dzieci zamieszkałe w tym obwodzie na podstawie zgłoszenia.

² Zgodnie z art. 20u ustawy o systemie oświaty, zgłoszenie zawiera dane podane w punkcie 1-5 tabeli, natomiast dane w punkcie 6 podaje się, jeśli takie środki komunikacji rodzice posiadają. To oznacza, że dane w punkcie 1-5 należy podać obowiązkowo, natomiast podanie danych w punkcie 6 nie jest obowiązkowe, ale bardzo potrzebne dla skutecznego komunikowania się z rodzicami w sprawie rekrutacji, a następnie skutecznego sprawowania opieki nad dzieckiem.

³ Zgodnie z art. 25 Kodeksu cywilnego, miejscem zamieszkania osoby fizycznej jest miejscowość, w której osoba ta przebywa z zamiarem stałego pobytu.

⁴ Zgodnie z art. 233. § 1. Kodeksu karnego - kto, składając zeznanie mające służyć za dowód w postępowaniu sądowym lub w innym postępowaniu prowadzonym na podstawie ustawy, zezna nieprawdę lub zataja prawdę, podlega karze pozbawienia wolności do lat 3.

.....
Imię i nazwisko Wnioskodawcy – rodzica Kandydata

.....
Adres do korespondencji w sprawach rekrutacji

**Dyrektor
Szkoły Podstawowej
w Tuławkach**

Wniosek o przyjęcie do klasy pierwszej publicznej szkoły podstawowej⁵

I. Dane osobowe kandydata i rodziców⁶

1	Imię/Imiona i nazwisko kandydata														
2	Data urodzenia kandydata														
3	PESEL kandydata <i>w przypadku braku PESEL serię i numer paszportu lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość</i>														
4	Imię/Imiona i nazwiska rodziców kandydata		Matki												
			Ojca												
5	Adres miejsca zamieszkania rodziców i kandydata ⁷		Kod pocztowy												
			Miejscowość												
			Ulica												
			Numer domu /numer mieszkania												
6	Adres poczty elektronicznej i numery telefonów rodziców kandydata o ile je posiadają		Matki	Telefon do kontaktu											
				Adres poczty elektronicznej											
			Ojca	Telefon do kontaktu											
				Adres poczty elektronicznej											

II. Informacja o złożeniu wniosku o przyjęcie kandydata do publicznych szkół podstawowych⁸

Jeżeli wnioskodawca skorzystał z prawa składania wniosku o przyjęcie kandydata do więcej niż jednej publicznej szkoły podstawowej, zobowiązany jest wpisać nazwy i adresy tych szkół w kolejności od najbardziej do najmniej preferowanych⁹.

⁵ Zgodnie z art. 8 ust.1 ustawy z dnia 6 grudnia 2013 r. o zmianie ustawy o systemie oświaty oraz niektórych innych ustaw (Dz. U z 2014 r. Poz.7), kandydaci zamieszkałi poza obwodem publicznej szkoły podstawowej mogą być przyjęci do klasy pierwszej po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego, jeżeli dana szkoła dysponuje wolnymi miejscami. Zgodnie z Art. 20a ust. 4 ustawy o systemie oświaty, postępowanie rekrutacyjne jest prowadzone na wniosek rodzica kandydata.

⁶ Zgodnie z art. 20t ust. 1 ustawy o systemie oświaty, wniosek zawiera dane podane w punkcie 1-5 tabeli, natomiast dane w punkcie 6 podaje się, jeśli takie środki komunikacji rodzice posiadają. To oznacza, że dane w punkcie 1-5 należy podać obowiązkowo, natomiast podanie danych w punkcie 6, nie jest obowiązkowe, ale bardzo potrzebne dla skutecznego komunikowani się z rodzicami w sprawie rekrutacji, a następnie skutecznego sprawowania opieki nad dzieckiem.

⁷ Zgodnie z art. 25 Kodeksu cywilnego, miejscem zamieszkania osoby fizycznej jest miejscowość, w której osoba ta przebywa z zamiarem stałego pobytu.

⁸ Zgodnie z art. 20za. 1. ustawy o systemie oświaty, wniosek o przyjęcie do publicznej szkoły, może być złożony do nie więcej niż trzech szkół.

⁹ Zgodnie z art.20t ust. 1 pkt. 5 ustawy o systemie oświaty, wniosek zawiera wskazanie kolejnych wybranych szkół w porządku od najbardziej do najmniej preferowanych. To oznacza, że wnioskodawca jest zobowiązany taką informację podać.

1. Pierwszy wybór:

.....
.....

2. Drugi wybór:

.....
.....

3. Trzeci wybór:

.....
.....

III. Informacja o spełnianiu kryteriów zawartych w statucie szkoły¹⁰

*) Jeżeli chcesz, by komisja rekrutacyjna wzięła pod uwagę spełnianie danego kryterium, w kolumnie trzeciej tego kryterium, napisz TAK i dołącz do wniosku oświadczenie potwierdzające spełnianie tego kryterium.

L.p. 1	Kryterium 2	Wymagane dokumenty potwierdzające spełnianie kryterium 3	Zgłoszenie kryterium do oceny Tak ¹⁾ 4
1.	Uczęszczanie kandydata do oddziału wychowania przedszkolnego funkcjonującego przy szkole - kontynuacja nauki.	oświadczenie rodziców/ prawnych opiekunów	
2.	Uczęszczanie przez rodzeństwo kandydata do danej szkoły	oświadczenie rodziców/ prawnych opiekunów	
3.	Zamieszkanie kandydata na terenie Gminy Dywity bądź w bezpośrednim jej sąsiedztwie	oświadczenie rodziców/ prawnych opiekunów	
4.	Zatrudnienie jednego/obojsa rodziców lub prowadzenie działalności gospodarczej na terenie Gminy Dywity	oświadczenie rodziców/ prawnych opiekunów	

Do wniosku dołączam dokumenty¹¹ potwierdzające spełnianie kryteriów wymienionych w punkcie:

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 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2004 r. Nr 256, poz. 2572 z późn. zm.).
2. Administratorem danych osobowych zawartych we wniosku oraz załącznikach do wniosku jest dyrektor szkoły podstawowej, do której wniosek został złożony.

Oświadczenia wnioskodawcy

1. Jestem świadomy odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia¹²,
2. Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w niniejszym wniosku i załącznikach do wniosku dla potrzeb związanych z postępowaniem rekrutacyjnym zgodnie z wnioskiem oraz (zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (Dz. Ustaw z 2018, poz. 1000) oraz zgodnie z Rozporządzeniem 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 (RODO).

.....
Miejscowość, data

.....
Czytelny podpis rodzica Kandydata

¹⁰ Zgodnie z art. 8 ust. 1 ustawy z dnia 6 grudnia 2013 r. o zmianie ustawy o systemie oświaty oraz niektórych innych ustaw (Dz. U z 2014 r. Poz.7), postępowania rekrutacyjnego prowadzone jest na podstawie kryteriów zawartych w statucie szkoły.

¹¹ Zgodnie z art. 8 ust. 1 ustawy z dnia 6 grudnia 2013 r. o zmianie ustawy o systemie oświaty oraz niektórych innych ustaw (Dz. U z 2014 r. Poz.7), statut określa wymagane dokumenty potwierdzające spełnianie kryteriów.

¹² Zgodnie z art. 233. § 1. Kodeksu karnego - kto, składając zeznanie mające służyć za dowód w postępowaniu sądowym lub w innym postępowaniu prowadzonym na podstawie ustawy, zezna nieprawdę lub zataja prawdę podlega karze pozbawienia wolności do lat 3.

.....
Miejscowość, data

.....
Imię i nazwisko Wnioskodawcy

.....
Adres zamieszkania

OŚWIADCZENIE

Świadom(a/y)/świadomi odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia¹ oświadczam(y), że:

1. kandydat uczęszcza /nie uczęszcza* do oddziału wychowania przedszkolnego funkcjonującego przy szkole - kontynuacja nauki.
2. w szkole obowiązek szkolny spełnia/nie spełnia* rodzeństwo kandydata.
3. kandydat zamieszkuje /nie zamieszkuje* na terenie Gminy Dywity bądź w bezpośrednim jej sąsiedztwie.
4. jeden lub oboje rodziców są zatrudnieni/nie są zatrudnieni* na terenie Gminy Dywity lub prowadzą/nie prowadzą* działalności gospodarczej na terenie Gminy Dywity.

*niepotrzebne skreślić

.....
Podpis Wnioskodawcy

Załącznik nr 4

.....
Miejscowość, data

.....
Imię i nazwisko Wnioskodawcy

.....
Adres zamieszkania

OŚWIADCZENIE POTWIERDZENIA WOLI PRZYJĘCIA

Potwierdzam wolę przyjęcia mojego dziecka

.....
imię i nazwisko kandydata oraz PESEL kandydata

do klasy pierwszej w Szkole Podstawowej w Tuławkach na rok szkolny

.....
podpis Wnioskodawcy

Klauzula informacyjna

Na podstawie art. 13 ust. 1 i 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 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 (Dz. Urz. UE L Nr 119, s. 1 ze zm.) – dalej: „RODO” informuję, że:

- 1) Administratorem Państwa danych jest Dyrektor Szkoły Podstawowej w Tuławkach z siedziba Tuławki 30, 11-001 Dywity
- 2) Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, z którym mogą się Państwo kontaktować we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych za pośrednictwem adresu email: inspektor@cbi24.pl lub pisemnie pod adres Administratora.
- 3) Państwa dane osobowe będą przetwarzane w celu odbierania deklaracji o kontynuowaniu wychowania przedszkolnego w oddziale przedszkolnym w Szkole Podstawowej w Tuławkach. Podstawą dopuszczalności przetwarzania danych osobowych jest art. 6 ust. 1 lit. c RODO (przetwarzanie jest niezbędne do wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na administratorze) w zw. z ustawą z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (t. j. Dz. U. z 2023 r. poz. 900 ze zm.).
- 4) Państwa dane osobowe będą przetwarzane przez okres niezbędny do realizacji ww. celu z uwzględnieniem okresów przechowywania określonych w przepisach szczególnych, w tym przepisów archiwalnych tj. 25 lat.
- 5) Państwa dane osobowe będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, lecz nie będą podlegały zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu.
- 6) Państwa dane osobowe nie będą przekazywane poza Europejski Obszar Gospodarczy (obejmujący Unię Europejską, Norwegię, Liechtenstein i Islandię).
- 7) W związku z przetwarzaniem Państwa danych osobowych, przysługują Państwu następujące prawa:
 - a) prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii;
 - b) prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych;
 - c) prawo do ograniczenia przetwarzania danych osobowych;
 - d) prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (ul.

Stawki 2, 00-193 Warszawa), w sytuacji, gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych (RODO).

- 8) Podanie przez Państwa danych osobowych w związku z ciążącym na Administratorze obowiązkiem prawnym jest obowiązkowe, a ich nieprzekazanie skutkować będzie brakiem realizacji celu, o którym mowa w punkcie 3. Osoba, której dane dotyczą jest zobowiązana je podać.
- 9) Państwa dane mogą zostać przekazane podmiotom zewnętrznym na podstawie umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych tj. usługodawcom wykonującym usługi serwisu systemów informatycznych, podmiotom zapewniającym ochronę danych osobowych i bezpieczeństwo IT, dostawcom usług teleinformatycznych, dostawcy usług transportowych w zakresie zakupu biletów miesięcznych, dostawcy usług hostingu poczty mailowej w przypadku korespondencji prowadzonej drogą mailową, dostawcy usług brakowania bądź archiwizowania dokumentacji i nośników danych, a także podmiotom lub organom uprawnionym na podstawie przepisów prawa.