

# Regulamin Polskiej Szkoły Równe Szanse w Carlow



## SPIS TREŚCI

ROZDZIAŁ 1. Postanowienia ogólne

ROZDZIAŁ 2. Założenia, cele i zadania Szkoły

ROZDZIAŁ 3. Zasady rekrutacji uczniów

ROZDZIAŁ 4. Organy Szkoły i ich kompetencje

- 4.1. Zarząd Spółki
- 4.2. Dyrektor Szkoły
- 4.3. Wicedyrektor Szkoły
- 4.4. Rada Pedagogiczna
- 4.5. Rada Rodziców

ROZDZIAŁ 5. Organizacja nauki i pracy w Szkole

ROZDZIAŁ 6. Prawa i obowiązki członków społeczności Szkoły

- Nauczyciele
- Uczniowie
- Rodzice

ROZDZIAŁ 7. Środki finansowe

ROZDZIAŁ 8. Postanowienia końcowe

## **ROZDZIAŁ 1. POSTANOWIENIA OGÓLNE.**

1. Polska Szkoła Równe Szanse w Carlow, zwana dalej Szkołą, jest placówką edukacyjno-wychowawczą, umożliwiającą uzupełnienie wykształcenia uczniów w języku polskim.
2. Szkoła jest placówką niedochodową. Funkcjonuje w oparciu o prawo Republiki Irlandii w formie spółki zgodnie z ustawą o spółkach z 1963 roku.
  - 2.1. Nazwa spółki w języku angielskim brzmi: Equal Chances Polish School Ltd.
  - 2.2. Nazwa spółki w języku polskim brzmi: Polska Szkoła Równe Szanse Sp. z o.o. i zwana jest dalej Spółką.
  - 2.3. Funkcjonowanie spółki reguluje Akt Założycielski Spółki oraz Statut Spółki.
3. Szkołą kieruje Zarząd Spółki wraz z powołanym Dyrektorem Szkoły oraz Radą Pedagogiczną Szkoły przy współpracy z Radą Rodziców.
4. Siedziba Szkoły mieści się w budynku Presentation College Askea w Carlow.
5. Szkoła może posiadać filie w innych miastach Republiki Irlandii.
6. Działalność Szkoły jest finansowana z opłat wnoszonych przez rodziców/opiekunów prawnych oraz ze środków specjalnych (dofinansowania oraz darowizny). Wszelkie środki pozyskane przez Szkołę, są przeznaczone wyłącznie na pokrycie kosztów jej działalności oraz na jej rozwój.
7. Kształcenie i wychowanie w Szkole obejmuje uczniów od klasy zerowej do klasy gimnazjalnej włącznie oraz przygotowanie do egzaminu maturalnego z języka polskiego.
8. W ramach kształcenia uczeń realizuje wszystkie zajęcia edukacyjne zamieszczone w rocznym planie dydaktycznym Szkoły.
9. Szkoła wydaje uczniom roczne świadectwa uznaniowe.

## **ROZDZIAŁ 2. ZAŁOŻENIA, CELE I ZADANIA SZKOŁY**

### **2.1 Ogólne założenia pracy Szkoły**

2.1.1. Szkoła prowadzi kształcenie uzupełniające w zakresie szkoły podstawowej oraz trzyletniego gimnazjum i przygotowania do egzaminu maturalnego z języka polskiego w klasie licealnej.

2.1.2. Uzupełniający plan nauczania obejmuje zajęcia edukacyjne z języka polskiego, historii Polski, geografii Polski i matematyki.

2.1.3. Nauka w Szkole prowadzona jest w soboty.

2.1.4. Szkoła może prowadzić grupy przedszkolne. Decyzję w tej sprawie podejmuje Zarząd Spółki, na wniosek Dyrektora Szkoły.

2.1.5. Wszystkie zajęcia edukacyjne odbywają się w języku polskim poza zajęciami z języków obcych.

2.1.6. Szkoła nie zapewnia realizacji obowiązku szkolnego i obowiązku nauki w rozumieniu przepisów prawa polskiego i irlandzkiego. Uczeń spełnia obowiązek szkolny realizując całotygodniowy program ramowy uczęszczając do szkoły irlandzkiej.

### **2.2 Cele i zadania Szkoły**

2.2.1. Zapewnianie nauki w zakresie uzupełniającego planu nauczania, w szczególności dla dzieci obywateli polskich lub osób pochodzenia polskiego, przebywających czasowo lub zamieszkujących stale za granicą.

2.2.2. Rozwijanie w uczniach poczucia polskiej tożsamości narodowej, językowej i kulturowej, podtrzymywanie polskich tradycji narodowych i więzi z krajem ojczystym, zapoznanie uczniów z dziedzictwem polskiej kultury narodowej.

2.2.3. Zapewnianie rozwoju intelektualnego, psychicznego uczniów, rozwijanie w uczniach zainteresowań i umiejętności.

2.2.4. Rozwijanie w uczniach samodzielności, dociekliwości poznawczej, kreatywności, otwartości, wrażliwości estetycznej oraz poczucia odpowiedzialności i poszanowania godności osobistej, światopoglądu i wyznań innych osób.

2.2.5. Kształtowanie postawy prospołecznej oraz umiejętności funkcjonowania i współdziałania w zespole.

2.2.6. Zapewnianie bezpiecznych warunków nauki i pracy, wolnych od wszelkich form dyskryminacji i przemocy fizycznej lub psychicznej.

2.2.7. Sprawowanie opieki nad uczniami podczas zajęć lekcyjnych, pozalekcyjnych i dyżurów między lekcjami.

### **2.3 Sposoby realizacji celów i zadań Szkoły**

2.3.1. Organizowanie zajęć lekcyjnych w zakresie uzupełniającego planu nauczania.

2.3.2. Organizowanie dodatkowych zajęć pozalekcyjnych (dodatkowe przedmioty, kółka zainteresowań, zajęcia wyrównawcze itp.).

2.3.3. Organizowanie uroczystości szkolnych, konkursów, imprez kulturalnych, sportowych, rozrywkowych i naukowych.

2.3.4. Rozwijanie współpracy z instytucjami polskimi i irlandzkimi.

2.3.5. Udzielanie uczniom pomocy pedagogicznej poprzez utrzymywanie przez wychowawcę stałego kontaktu z uczniami i ich rodzicami.

2.3.6. Organizowanie zebrań klasowych i szkolnych.

## **ROZDZIAŁ 3. ZASADY REKRUTACJI UCZNIÓW**

3.1. Do Szkoły mogą być przyjmowane dzieci obywateli polskich stale lub czasowo zamieszkujących za granicą oraz dzieci osób pochodzenia polskiego niebędących obywatelami polskimi.

3.2. Do klasy pierwszej szkoły podstawowej przyjmuje się uczniów, którzy ukończyli szósty rok życia lub ukończą go w danym roku kalendarzowym.

3.3. Do klasy zerowej przyjmuje się uczniów, którzy ukończyli piąty rok życia lub ukończą go w danym roku kalendarzowym. Dzieci poniżej piątego roku życia mogą być przyjęte do Szkoły, jeżeli Szkoła prowadzi grupy przedszkolne.

3.4. Uczniowie niepełnoletni są zgłaszani przez rodziców/opiekunów prawnych.

3.5. Zapisanie ucznia do Szkoły wiąże się ze złożeniem formularza zapisu, który zawiera m.in.:

3.5.1. Dane osobowe ucznia i rodziców/opiekunów prawnych.

3.5.2. Oświadczenie rodziców/opiekunów prawnych o zapoznaniu się z postanowieniami Regulaminu Szkoły wraz z zobowiązaniem do jego przestrzegania.

3.5.3. Oświadczenie rodziców/opiekunów prawnych w przypadku upoważnienia innej osoby poza rodzicami/opiekunami prawnymi, do odbierania dziecka ze Szkoły, zawierające dane dotyczące osoby upoważnionej (imię i nazwisko, datę urodzenia, rodzaj i numer dokumentu tożsamości, adres zamieszkania, numeru telefonu kontaktowego oraz czas, na jaki upoważnienie zostaje udzielone).

3.5.4. Oświadczenie rodziców/opiekunów prawnych wyrażające zgodę na samodzielne opuszczanie budynku Szkoły po zakończeniu zajęć – dotyczy tylko uczniów klas gimnazjalnych oraz klas przygotowawczych do egzaminu maturalnego z języka polskiego.

3.5.5 Zgodę rodziców/opiekunów prawnych na robienie dziecku zdjęć podczas zajęć oraz imprez szkolnych i publikację ich na stronie internetowej szkoły lub innych stronach Szkoły o charakterze informacyjnym.

3.6 Szkoła może zażądać okazania dokumentów w celu potwierdzenia informacji zawartych w formularzu zapisu ucznia do Szkoły.

3.7. W przypadku wątpliwości z zakwalifikowaniem ucznia do danej klasy, uczeń zobowiązany jest przystąpić do egzaminu sprawdzającego, po którym decyzją Rady Pedagogicznej zostanie on zakwalifikowany do odpowiedniej klasy.

3.7.1. Egzaminy sprawdzające odbywać się będą w wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły terminie. Wyniki egzaminów wraz z decyzją Rady Pedagogicznej o ostatecznym przydziale uczniów do klas, zostaną niezwłocznie podane rodzicom/opiekunom prawnym do wiadomości, nie później jednak niż 7 dni po przeprowadzonym egzaminie.

3.7.2. Uczeń, który z uzasadnionych przyczyn nie będzie mógł przystąpić do egzaminu sprawdzającego może za zgodą Dyrektora Szkoły zdać ten egzamin w innym terminie, nie później jednak niż do końca września.

3.8. Harmonogram procesu rekrutacyjnego dla kandydatów ubiegających się o przyjęcie do Szkoły jest podawany do wiadomości publicznej przez Dyrektora Szkoły na tablicy ogłoszeń na terenie Szkoły oraz na stronie internetowej Szkoły w terminie do dnia 31 maja każdego roku.

3.9. Jeżeli liczba uczniów w klasie spadnie poniżej 5 uczniów, Dyrektor Szkoły ma prawo:

3.9.1. Zlikwidować klasę,

3.9.2. Podnieść opłaty tak, aby pokryć koszty utrzymania klasy,

3.9.3. Połączyć dwie klasy, ale tylko wówczas, gdy łączna liczba uczniów nie przekroczy 15.

3.10 Uczniowie kontynuujący naukę w Szkole zostają automatycznie wpisani na listę na kolejny rok szkolny pod warunkiem, że:

3.10.1 nie zostali wypisani ze Szkoły przez rodziców/opiekunów prawnych

3.10.2 nie zostali skreśleni z listy uczniów

3.11. Rejestr uczniów Szkoły prowadzi Dyrektor Szkoły. Dane uczniów i rodziców są chronione zgodnie z prawem irlandzkim.

3.12. Opłaty i koszty nauki w Szkole

3.12.1. Wysokość opłat za naukę w Szkole oraz harmonogram uiszczania opłat są podawane do wiadomości publicznej przez Dyrektora Szkoły w terminie do dnia 31 maja każdego roku.

3.12.2. Rodzice /opiekunowie prawni są zobowiązani do pokrycia wszelkich kosztów zakupu podręczników szkolnych oraz pomocy i materiałów szkolnych, niezbędnych do kształcenia ucznia.

3.13. Rezygnacja z nauki w czasie roku szkolnego.

3.13.1. W przypadku rezygnacji z nauki w Szkole w czasie roku szkolnego rodzice/opiekunowie prawni składają pisemne oświadczenie w sprawie rezygnacji z nauki (formularz wypisu) oraz pokrywają wszelkie zaległe należności wobec Szkoły.

3.13.2. W przypadku wypisania dziecka ze szkoły lub skreślenia z listy uczniów, nie otrzymuje ono świadectwa za dany rok szkolny. Po uregulowaniu wszelkich zobowiązań finansowych wobec Szkoły na wniosek rodziców/opiekunów prawnych do Dyrektora Szkoły, dziecko może otrzymać zaświadczenie zawierające informacje o przedmiotach, cząstkowych ocenach oraz okresie, w jakim uczęszczało do Szkoły.

## **ROZDZIAŁ 4. ORGANY SZKOŁY I ICH KOMPETENCJE**

### **4.1. Zarząd Spółki.**

4.1.1. Tryb wyboru Zarządu Spółki

a) Szczegółowy tryb wyboru Zarządu Spółki określa Statut Spółki.

b) Zarząd wybierany jest spośród członków Spółki, którymi są osoby podpisane pod Aktem Założycielskim oraz inne osoby przyjęte w poczet członków przez aktualnych Członków Zarządu.

c) O członkostwo w Spółce ubiegać się mogą: rodzice uczniów, pracownicy Szkoły oraz inne osoby fizyczne i prawne, które aktywnie uczestniczą w życiu Szkoły.

d) O zwiększeniu liczby członków Spółki decyduje Walne Zgromadzenie Członków Spółki.

4.1.2. Kompetencje Zarządu Spółki

- a) Kieruje Szkołą przy współpracy z Dyrektorem Szkoły i Radą Pedagogiczną.
- b) Wspólnie z Dyrektorem Szkoły decyduje w sprawach oceny pracy nauczycieli.
- c) Na wniosek Dyrektora Szkoły zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników Szkoły.
- d) Wspólnie z Dyrektorem Szkoły dysponuje środkami finansowymi oraz ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie.
- e) Reprezentuje Szkołę na zewnątrz na zasadach określonych w Statucie.
- f) Zawiera i rozwiązuje umowy niezbędne do właściwego funkcjonowania Szkoły, w tym umowy wynajmu sal lekcyjnych zgodnie z zasadami określonymi w Statucie.
- g) Pozyskuje dodatkowe środki na funkcjonowanie szkoły, inne niż opłaty wnoszone przez rodziców/opiekunów prawnych.

#### 4.1.3. Zasady odwoływania Zarządu Spółki

- a) Szczegółowy tryb odwoływania Zarządu Spółki określa Statut Spółki.

## **4.2. Dyrektor Szkoły**

### 4.2.1. Tryb wyboru Dyrektora Szkoły

- a) Dyrektorem Szkoły może być wyłącznie osoba wchodząca w skład Rady Pedagogicznej, posiadająca pełne kwalifikacje nauczyciela, udokumentowany, minimum trzyletni, staż pedagogiczny w szkole polonijnej na terenie Irlandii i prowadząca aktywną działalność na rzecz Szkoły.
- b) Dyrektor Szkoły jest wybierany przez Radę Pedagogiczną Szkoły.
- c) Decyzja o powołaniu Dyrektora Szkoły musi być podjęta zwykłą większością głosów, w obecności, co najmniej 2/3 członków Rady Pedagogicznej. W przypadku równej liczby głosów, głos decydujący mają członkowie Zarządu Spółki w kolejności:
  - 1) Dyrektor Spółki
  - 2) Dyrektor Finansowy Spółki
  - 3) Sekretarz Spółki
- d) Decyzja Rady Pedagogicznej o powołaniu Dyrektora Szkoły musi zostać zatwierdzona przez Walne Zgromadzenie Członków Spółki zwykłą większością głosów.
- e) Wybory są przeprowadzane w terminie do dnia 15 czerwca danego roku.
- f) Dyrektor Szkoły jest wybierany na okres 2 lat.

g) Osoba, która uprzednio pełniła funkcję Dyrektora Szkoły może być ponownie wybrana na to stanowisko.

h) Dyrektor Szkoły, o ile nie jest członkiem Spółki, jest zobowiązany do przystąpienia do Spółki na najbliższym (po jego wyborze) Walnym Zgromadzeniu Członków Spółki.

i) Dyrektor Szkoły może być jednocześnie członkiem Zarządu Spółki.

#### 4.2.2. Kompetencje Dyrektora Szkoły

a) Kierowanie działalnością Szkoły.

b) Sprawowanie nadzoru pedagogicznego, w szczególności: dobór nauczycieli zgodnie z wymaganymi kwalifikacjami, dokonywanie oceny ich pracy.

c) Nadzór nad realizacją podstawy programowej i planu nauczania,

d) Zapewnianie przestrzegania praw dziecka i praw ucznia.

e) Zapewnianie przestrzegania prawa, Statutu Spółki i Regulaminu Szkoły i uchwał Rady Pedagogicznej.

f) Sprawowanie nadzoru nad prawidłowym prowadzeniem i przechowywaniem dokumentacji szkolnej.

g) Analizowanie i ocenianie wyników kształcenia i wychowania w Szkole oraz podejmowanie stosownie do potrzeb programów naprawczych, profilaktycznych, lub innych.

h) Przygotowywanie planów związanych z działalnością Szkoły, w szczególności:

- Roczego Planu Dydaktycznego Szkoły
- rozkładu zajęć lekcyjnych w terminie do dnia 31 sierpnia każdego roku szkolnego, po ustaleniu listy przyjętych uczniów

i) Organizowanie nauki i pracy, w szczególności:

- Przygotowywanie harmonogramu dyżurów nauczycielskich w czasie przerw między lekcjami;
- Organizowanie procesu rekrutacji uczniów, prowadzenie rejestru/ewidencji uczniów;
- Wyrażanie zgody na prowadzenie zajęć pozalekcyjnych
- Wyrażanie zgody na organizowanie uroczystości, imprez, konkursów i wycieczek, podejmowanie decyzji o odwołaniu zajęć w szczególnych przypadkach

j) Wyznaczanie terminów egzaminów sprawdzających, poprawkowych i klasyfikacyjnych oraz powoływanie komisji egzaminacyjnych.



k) Podejmowanie decyzji w sprawie zawieszenia ucznia lub skreślenia z listy uczniów w przypadkach określonych w Regulaminie Szkoły oraz powiadamianie rodziców/opiekunów prawnych o zastosowaniu kary.

l) Wnioskowanie do Zarządu Spółki o zawieranie i rozwiązywanie umów niezbędnych do właściwego funkcjonowania Szkoły, w tym umów z nauczycielami oraz umów wynajmu sal lekcyjnych, zgodnie z zasadami określonymi w Statucie Spółki.

ł) Dysponowanie środkami finansowymi i ponoszenie odpowiedzialności za ich prawidłowe wykorzystanie.

#### 4.2.3 Zasady odwołania Dyrektora Szkoły

a) Dyrektor Szkoły może zostać odwołany ze swojego stanowiska przed upływem okresu kadencji, jeżeli:

- narusza przepisy Statutu Spółki lub Regulaminu Szkoły;
- działa na niekorzyść Szkoły, szkodzi jej wizerunkowi;
- ze względu na stan zdrowia fizyczny lub psychiczny stał się niezdolny do zarządzania sprawami Szkoły;
- złoży pisemną rezygnację na ręce Sekretarza Spółki.

b) Wniosek o odwołanie Dyrektora Szkoły musi wysunąć przynajmniej trzech członków Rady Pedagogicznej.

c) Wniosek o odwołanie Dyrektora Szkoły musi zostać przegłosowany na zebraniu Rady Pedagogicznej Szkoły. Wymagana jest obecność 2/3 członków Rady Pedagogicznej.

d) Głosowanie nad odwołaniem Dyrektora Szkoły jest tajne, a nad prawidłowym jego przebiegiem czuwa członek zarządu Spółki niewchodzący w skład Rady Pedagogicznej.

e) Decyzja o odwołaniu Dyrektora Szkoły musi być podjęta zwykłą większością głosów. W przypadku równej liczby głosów, głos decydujący mają członkowie Zarządu Spółki w kolejności

- 1) Dyrektor Spółki
- 2) Dyrektor Finansowy Spółki
- 3) Sekretarz Spółki

f) Decyzja Rady Pedagogicznej o odwołaniu Dyrektora Szkoły musi zostać zatwierdzona przez Członków Spółki na Walnym Zgromadzeniu zwykłą większością głosów,

g) Po odwołaniu Dyrektora Szkoły jego funkcję pełni Wicedyrektor Szkoły, do czasu wyboru nowego Dyrektora Szkoły.

### **4.3. Wicedyrektor Szkoły**

#### 4.3.1. Tryb wyboru Wicedyrektora Szkoły

- a) Wicedyrektora Szkoły może powołać Dyrektor Szkoły po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i Zarządu Spółki.
- b) Wicedyrektor Szkoły powoływany jest na okres jednego roku.
- c) Osoba, która uprzednio pełniła funkcję Wicedyrektora Szkoły może być ponownie powołana na to stanowisko.
- d) Wicedyrektorem Szkoły może być wyłącznie osoba posiadająca pełne kwalifikacje nauczyciela, udokumentowany minimum trzyletni staż pedagogiczny i wchodząca w skład Rady Pedagogicznej

#### 4.3.2. Kompetencje Wicedyrektora Szkoły

- a) Przyjęcie na siebie zadań Dyrektora w czasie jego nieobecności.
- b) Koordynowanie i monitorowanie obszaru działalności pedagogicznej nauczycieli, wychowawców klas oraz biblioteki i czytelnicy szkolnej, wynikający ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego.
- c) Kontrolowanie dokumentacji przebiegu nauczania, prowadzonej przez nauczycieli przedmiotów i wychowawców klas.
- d) Wykonywanie innych prac zleconych przez Dyrektora Szkoły.
- e) Szczegółowy zakres obowiązków i uprawnień Wicedyrektora Szkoły jest określany przez Dyrektora Szkoły.
- f) O zakresie obowiązków i kompetencji Dyrektor Szkoły informuje na piśmie Radę Pedagogiczną i Zarząd Spółki.

### **4.4. Rada Pedagogiczna**

#### 4.4.1 Skład Rady Pedagogicznej

- a) W skład Rady Pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele Szkoły, w tym Dyrektor Szkoły i Wicedyrektor Szkoły
- b) Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor Szkoły.

4.4.2. Uchwały Rady są podejmowane zwykłą większością głosów obecnych, w obecności, co najmniej połowy jej członków.

#### 4.4.3. Kompetencje Rady Pedagogicznej:

- a) Rozpatrywanie wszelkich spraw dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych Szkoły, a w szczególności:

- Zatwierdzanie planów i programów związanych z działalnością Szkoły, w tym rocznego planu dydaktycznego Szkoły;
- Opiniowanie szkolnego zestawu programów nauczania i szkolnego zestawu podręczników dla poszczególnych klas;
- Ustalanie zasad i kryteriów oceniania uczniów oraz przyjmowania uczniów do Szkoły.

- b) Zatwierdzanie wyników klasyfikacji i promocji uczniów w każdym roku szkolnym.
- c) Podejmowanie uchwał w sprawach nagród i kar wobec uczniów w zakresie określonym w regulaminie, w tym w sprawach skreślenia z listy uczniów.
- d) Opiniowanie wniosków Dyrektora Szkoły o przyznanie nagród i innych wyróżnień dla uczniów i nauczycieli.
- e) Zabieganie o pozyskanie dodatkowych środków finansowych na działalność Szkoły.
- f) Współdecydowanie o wyborze Dyrektora Szkoły.
- g) Uchwalanie regulaminów dotyczących działalności Szkoły.
- i) Organizowanie uroczystości, konkursów, wycieczek i imprez szkolnych.

4.4.5. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane.

- a) Protokół jest podpisywany przez Przewodniczącą (lub jego Zastępcę) zebrania Rady Pedagogicznej i protokolanta.

#### **4.5. Rada Rodziców**

4.5.1. Rodzice/opiekunowie prawni i nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach wychowania i kształcenia dzieci i młodzieży. W tym celu rodzice mogą powołać Radę Rodziców, będącą ich przedstawicielem.

4.5.2. Rada Rodziców powoływana jest spośród rodziców/opiekunów prawnych uczniów uczęszczających do Szkoły.

4.5.3. Rada Rodziców określa zasady swej działalności, które nie mogą być sprzeczne ze Statutem Spółki i Regulaminem Szkoły.

4.5.4. Rada Rodziców może występować do Rady Pedagogicznej i Dyrektora Szkoły z opiniami i wnioskami dotyczącymi spraw organizacyjnych Szkoły.

## **ROZDZIAŁ 5. ORGANIZACJA NAUKI I PRACY W SZKOLE**

### **5.1. Roczny plan dydaktyczny Szkoły**

5.1.1. Terminy rozpoczęcia i zakończenia zajęć edukacyjnych, przerw świątecznych, dni wolnych oraz wakacji są ustalane z uwzględnieniem organizacji roku szkolnego w Irlandii.

5.1.2. Szczegółową organizację nauki i pracy w danym roku szkolnym określa roczny plan dydaktyczny Szkoły, w którym zamieszcza się ogólną liczbę godzin zajęć obowiązkowych i fakultatywnych (kół zainteresowań) oraz wykaz nauczycieli i przydział godzin.

5.1.3. Roczny plan dydaktyczny Szkoły jest zatwierdzany na wniosek Dyrektora Szkoły przez Radę Pedagogiczną.

5.1.4. Na podstawie zatwierdzonego rocznego planu dydaktycznego Szkoły Dyrektor Szkoły ustala rozkład zajęć w terminie do dnia 31 sierpnia każdego roku szkolnego.

### **5.2. Zajęcia edukacyjne**

5.2.1. Podstawową formą pracy Szkoły są zajęcia edukacyjne prowadzone w systemie klasowo-lekcyjnym.

5.2.2. Lekcja trwa 45 minut. W uzasadnionych przypadkach lekcja może trwać od 30 do 60 minut, z zachowaniem ogólnego wymiaru czasu przeznaczonego na dane zajęcia.

5.2.3. Czas trwania poszczególnych zajęć edukacyjnych w klasach 0-III szkoły podstawowej jest ustalany przez nauczyciela prowadzącego zajęcia, z uwzględnieniem możliwości psychomotorycznych uczniów oraz przy zachowaniu ogólnego wymiaru czasu przeznaczonego na zajęcia.

5.2.4. Przerwy pomiędzy lekcjami trwają 5 minut z wyjątkiem dłuższej przerwy 20 minut.

### **5.3. Wewnętrzny System Oceniania**

5.3.1. Nauka i zachowanie ucznia są oceniane zgodnie z Wewnętrznym Systemem Oceniania.

5.3.2. Celem Wewnętrznego Systemu Oceniania jest systematyczne przekazywanie informacji uczniowi i jego rodzicom/opiekunom prawnym o postępach bądź ewentualnych trudnościach w nauce lub zachowaniu, a także motywowanie ucznia do dalszej pracy bądź udzielanie mu pomocy w nauce.

### 5.3.3. Ocenianie wewnętrzne obejmuje:

- a) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych,
- b) ocenianie bieżące, semestralne i na koniec roku szkolnego,
- c) ustalanie warunków i trybu poprawiania semestralnych lub rocznych ocen kwalifikacyjnych,
- d) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom/opiekunom prawnym informacji o postępach bądź ewentualnych trudnościach ucznia w nauce lub zachowaniu.

5.3.4. Szczegółowe zasady oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów i sprawdzianów są określone w Wewnętrzny Systemie Oceniania uchwalonym przez Radę Pedagogiczną, na wniosek Dyrektora Szkoły.

## **ROZDZIAŁ 6. PRAWA I OBOWIĄZKI CZŁONKÓW SPOŁECZNOŚCI SZKOLNEJ**

### **NAUCZYCIELE**

#### 6.1. Kwalifikacje zawodowe nauczycieli

6.1.1. Nauczycielem przedmiotów obowiązkowych może być wyłącznie osoba posiadająca pełne kwalifikacje zawodowe nauczyciela.

6.1.2. W razie braku nauczyciela danego przedmiotu o pełnych kwalifikacjach zawodowych, nauczycielem może zostać osoba o niepełnych kwalifikacjach zawodowych. Decyzję w tej sprawie podejmuje Zarząd Spółki na wniosek Dyrektora Szkoły.

6.1.3. Przyjęcie nauczyciela do Szkoły następuje na jego wniosek, po rozmowie kwalifikacyjnej oraz przedłożeniu stosownych dokumentów do Dyrektora Szkoły. Decyzję o zatrudnieniu nauczyciela do Szkoły podejmuje Zarząd Spółki na wniosek Dyrektora Szkoły.

#### 6.2. Zadania nauczyciela

6.2.1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą oraz odpowiada za wyniki swojej pracy.

6.2.2. Nauczyciel sprawuje opiekę nad uczniami i odpowiada za ich bezpieczeństwo podczas prowadzonych przez siebie zajęć szkolnych, pozaszkolnych i dyżurów. O każdym wypadku nauczyciel niezwłocznie zawiadamia Dyrektora Szkoły, rodziców/opiekunów prawnych i inne osoby (w tym lekarza, policję) zgodnie z obowiązującym prawem i zasadami postępowania w Szkole.

6.2.3. Nauczyciel dba o powierzony mu sprzęt, materiały dydaktyczne i inne wyposażenie szkolne.

### 6.3. Prawa nauczyciela

6.3.1. Prawo wyboru metod nauczania i wychowania oraz podręczników i środków dydaktycznych nauczanego przedmiotu spośród programów i podręczników dopuszczonych do użytku szkolnego.

6.3.2. Prawo do ustalania zasad pracy na prowadzonych przez siebie zajęciach.

6.3.3. Prawo do warunków pracy umożliwiających realizację programów nauczania i wychowania.

### 6.4. Obowiązki nauczyciela

6.4.1. Współdziałanie w ustalaniu programów nauczania i wychowania w Szkole.

6.4.2. Prowadzenie zajęć i realizowanie programów nauczania.

6.4.3. Bezstronne i sprawiedliwe ocenianie wiedzy ucznia zgodnie z Wewnątrzszkolnym Systemem Oceniania oraz przedstawianie wniosków w sprawie nagród i kar dla uczniów.

6.4.4. Rozwijanie zdolności i zainteresowań uczniów oraz udzielanie pomocy uczniom mającym trudności w nauce.

6.4.5. Informowanie ucznia, rodziców/opiekunów prawnych i wychowawcę klasy, Dyrektora i Radę Pedagogiczną o postępach ucznia bądź ewentualnych trudnościach w nauce.

6.4.6. Aktualizowanie własnej wiedzy i kwalifikacji zawodowych.

6.4.7. Prawidłowe prowadzenie dokumentacji pedagogicznej przedmiotu.

6.4.8. Uczestniczenie w posiedzeniach Rady Pedagogicznej, a w razie potrzeby w posiedzeniach innych organów po uprzednim powiadomieniu Dyrektora.

6.4.9. Uczestniczenie w życiu Szkoły, w tym w organizacji uroczystości, konkursów, imprez i wycieczek szkolnych.

### 6.5. Zadania wychowawcy

6.5.1. Wychowawca sprawuje opiekę wychowawczą nad powierzoną mu przez Dyrektora Szkoły klasą.

6.5.2. Do podstawowych zadań i obowiązków wychowawcy klasy należy w szczególności:

- a) otaczanie indywidualną opieką każdego ucznia w klasie,
- b) rozwiązywanie konfliktów między uczniami oraz innymi członkami społeczności szkolnej,

- c) współdziałanie z innymi nauczycielami i rodzicami/opiekunami prawnymi w zakresie kształcenia, wychowania i opieki nad uczniami,
- d) prowadzenie dokumentacji klasowej.

6.5.3. Wychowawca przedstawia wnioski w sprawie nagród i kar dla uczniów.

6.5.4. Wychowawca prowadzi zebrania klasowe i utrzymuje systematyczny kontakt z rodzicami/opiekunami prawnymi uczniów.

## **UCZEŃ**

### 6.6. Prawa ucznia

6.6.1. Uczeń staje się podmiotem praw i obowiązków z chwilą przyjęcia do Szkoły.

6.6.2. Uczeń ma prawa i obowiązki wynikające z obowiązujących aktów międzynarodowych dotyczących praw i wolności człowieka, w szczególności Konwencji o Prawach Dziecka z 1989 roku.

6.6.3. Podstawowymi prawami ucznia są:

- a) prawo do poszanowania godności osobistej;
- b) prawo do bezpieczeństwa osobistego i ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej lub psychicznej w Szkole;
- c) prawo do prywatności (w tym prawo do zachowania tajemnicy dotyczącej spraw prywatnych);
- d) prawo do wyrażania opinii w sposób nienaruszający praw i dóbr innych osób;
- e) prawo do wolności myśli, sumienia i wyznania;
- f) prawo do równego traktowania;
- g) prawo do nauki i opieki wychowawczej w należycie zorganizowanym systemie nauczania w Szkole;
- h) prawo do informacji o programie nauczania, jego treści, celach i stawianych wymaganiach;
- i) prawo do przestrzegania zasad oceniania, w tym prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce oraz prawo do poprawy oceny;
- j) prawo do rozwoju zainteresowań, zdolności i talentów oraz uzyskania pomocy w przypadku trudności w nauce, w zakresie dostępnych możliwości;
- k) prawo do udziału w uroczystościach, konkursach, wycieczkach i imprezach szkolnych organizowanych przez Szkołę;
- l) prawo do otrzymywania nagród zgodnie ze Regulaminem Szkoły i innymi aktami wewnętrznymi Szkoły;
- ł) każdy uczeń i jego rodzice/opiekunowie prawni mają prawo do złożenia skargi w sprawie ewentualnego naruszenia praw uczniowskich;
- m) Skarga jest składana na piśmie do Dyrektora Szkoły. Dyrektor Szkoły rozpatruje skargę w terminie 14 dni od daty otrzymania i o swojej decyzji informuje skarżącego na piśmie;

n) od decyzji Dyrektora Szkoły w sprawie skargi dotyczącej ewentualnego naruszenia praw uczniowskich skarżącemu przysługuje odwołanie do Rady Pedagogicznej w terminie 14 dni od daty doręczenia decyzji. Rada Pedagogiczna rozpatruje odwołanie w terminie 14 dni od daty otrzymania i o swojej decyzji informuje odwołującego na piśmie.

#### 6.6.4. Obowiązki ucznia

- a) obowiązek przestrzegania przepisów prawa, postanowień Regulaminu Szkoły, innych aktów wewnętrznych Szkoły oraz decyzji i zaleceń organów i nauczycieli Szkoły;
- b) obowiązek przestrzegania zasad bezpieczeństwa i higieny oraz przeciwdziałania zagrożeniom życia, zdrowia i bezpieczeństwa własnego lub innych osób;
- c) obowiązek przestrzegania zasad współżycia społecznego, kultury zachowania i kultury języka, w tym poszanowania poglądów i przekonań innych osób;
- d) obowiązek przestrzegania ładu i porządku szkolnego;
- e) obowiązek punktualnego i systematycznego uczęszczania na zajęcia szkolne, przygotowywania się do zajęć szkolnych, aktywnego w nich udziału, usprawiedliwiania wszelkich nieobecności i nieprzygotowania do zajęć, uzupełniania braków wynikających z absencji;
- f) obowiązek dbałości o estetykę ubioru;
- g) obowiązek poszanowania tradycji szkolnych.

#### 6.6.5. Uczniowi zakazuje się:

- a) posiadania lub używania środków zagrażających życiu, zdrowiu i bezpieczeństwu własnemu lub innych osób;
- b) posiadania lub palenia papierosów/tytoniu;
- c) posiadania, spożywania lub przebywania pod wpływem alkoholu bądź nakłaniania do zakupu lub zażywania alkoholu;
- d) posiadania, zażywania lub przebywania pod wpływem narkotyków/środków odurzających, ich rozprowadzania bądź nakłaniania do zakupu lub zażywania;
- e) niszczenia i przywłaszczania cudzej własności (mienia Szkoły, osób prywatnych, mienia publicznego);
- f) używania telefonów komórkowych oraz innego sprzętu elektronicznego, a także żucia gumy podczas zajęć lekcyjnych.

6.6.6. W przypadku wyrządzenia szkody przez ucznia odpowiedzialność materialną ponoszą jego rodzice/opiekunowie prawni ucznia.

#### 6.7. Nagrody

6.7.1. Za wyniki w nauce, wybitne osiągnięcia w konkursach, olimpiadach przedmiotowych lub zawodach sportowych, wzorową postawę, dzielność i odwagę



bądź prace społeczne na rzecz Szkoły uczeń może otrzymać nagrodę w następującej formie:

- a) ustna pochwała wychowawcy klasy, nauczyciela przedmiotu lub Dyrektora Szkoły w obecności klasy, uczniów Szkoły (na apelu szkolnym) lub na zebraniu rodziców/opiekunów prawnych;
- b) list gratulacyjny od Dyrektora Szkoły, wystosowany do rodziców/opiekunów prawnych ucznia;
- c) dyplom uznania lub nagroda książkowa bądź inna nagroda rzeczowa przyznawana przez Radę Pedagogiczną.

6.7.2. Okoliczności przyznania nagrody (np. wyniki w nauce, wybitne osiągnięcia lub wzorową postawę) odnotowuje się w dokumentacji wewnętrzzszkolnej ucznia i na świadectwie szkolnym ucznia.

6.7.3. Nagrodzeni lub wyróżnieni uczniowie mogą być wpisani do kroniki szkolnej przez Dyrektora Szkoły, na wniosek wychowawcy, innego nauczyciela lub jednego z organów Szkoły. Informacja o przyznaniu nagrody może być zamieszczona na stronie internetowej lub podana do wiadomości publicznej w inny sposób uzgodniony z Dyrektorem Szkoły i nagrodzonym uczniem i jego rodzicami/opiekunami prawnymi.

## 6.8. Kary

6.8.1. Za nieprzestrzeganie obowiązujących przepisów prawa, Statutu, Regulaminu Szkoły, innych aktów wewnętrznych Szkoły oraz decyzji i zaleceń organów Szkoły uczeń może być ukarany:

- a) ustnym upomnieniem wychowawcy klasy, nauczyciela przedmiotu lub Dyrektora Szkoły w indywidualnej rozmowie, w obecności i klasy lub uczniów Szkoły;
- b) pisemną naganą wychowawcy klasy, nauczyciela przedmiotu lub Dyrektora Szkoły, skierowaną do rodziców /opiekunów prawnych ucznia;
- c) zawieszeniem w prawach ucznia w zakresie prawa do udziału w uroczystościach, imprezach klasowych lub szkolnych oraz reprezentowania klasy i Szkoły w konkursach i zawodach sportowych na okres nie dłuższy niż trzy miesiące, za rażące naruszenie dyscypliny szkolnej, na mocy uchwały Rady Pedagogicznej, po wcześniejszym zastosowaniu wyżej wymienionych kar;
- d) skreśleniem z listy uczniów z przyczyn dyscyplinarnych w następujących przypadkach:
  - za zachowanie mogące stanowić zagrożenie dla życia, zdrowia i bezpieczeństwa własnego lub innych osób, w szczególności posiadanie lub użycie niebezpiecznych przedmiotów lub materiałów (broni palnej, noży, ostrych przedmiotów, materiałów wybuchowych, fajerwerków, substancji trujących i innych);
  - za zachowanie naruszające godność, nietykalność osobistą lub własność innych osób, w tym stosowanie przemocy, znęcanie się,

szykanowanie, posiadanie lub rozprowadzanie informacji lub materiałów o treściach uwłaczających godności innych osób.

6.8.2. Przed zastosowaniem kary nagany, zawieszenia w prawach ucznia lub kary skreślenia z listy uczniów z przyczyn dyscyplinarnych Dyrektor Szkoły obligatoryjnie wzywa rodziców/opiekunów prawnych ucznia na rozmowę.

6.8.3. W razie czynu o znamionach przestępstwa Dyrektor Szkoły zawiadamia policję.

6.8.4. Niezależnie od zastosowanej kary, rodzice/opiekunowie prawni ucznia mają obowiązek pokryć wszelkie koszty naprawienia szkód moralnych i rzeczowych spowodowanych zachowaniem ucznia.

## **RODZICE/OPIEKUNOWIE PRAWNI**

### 6.9. Prawa rodziców/opiekunów prawnych

6.9.1. Prawo do zapoznania się z aktami regulującymi działalność Szkoły, a w szczególności:

- a) Regulaminem Szkoły
- b) Statutem Spółki
- c) Rocznym planem dydaktycznym Szkoły
- d) Wewnątrzszkolnym Systemem Oceniania
- e) Sprawozdaniem finansowym Szkoły

6.9.2. Prawo do informacji na temat swego dziecka, jego zachowania i postępów w nauce, ewentualnych trudności dydaktycznych lub wychowawczych oraz działań podjętych w tym zakresie przez Szkołę.

6.9.3. Prawo do członkostwa w Radzie Rodziców.

6.9.4. Prawo do ubiegania się o członkostwo w Spółce.

### 6.10. Obowiązki rodziców/opiekunów prawnych

6.10.1. Rodzice/opiekunowie prawni mają obowiązek przestrzegania aktów regulujących działalność Szkoły, a w szczególności Regulaminu Szkoły.

6.10.2. Rodzice/opiekunowie prawni mają obowiązek przestrzegania zasad i terminów uiszczania opłat za Szkołę oraz obowiązek pokrycia kosztów ubezpieczenia dziecka od następstw nieszczęśliwych wypadków.

6.10.3. Rodzice/opiekunowie prawni mają obowiązek zapoznania swego dziecka z zasadami porządku i należytego zachowania w Szkole oraz zapewnienia przestrzegania tych zasad przez dziecko.

6.10.4. Rodzice/opiekunowie prawni mają obowiązek współdziałania i wspierania działań prowadzonych przez Szkołę, a w szczególności:

- a) zapewniania uczęszczania dziecka na zajęcia, wspierania w należyтым przygotowaniu do zajęć, usprawiedliwiania nieobecności i nieprzygotowania do zajęć, udzielania pomocy w uzupełnieniu zaległości;
- b) utrzymywania systematycznego kontaktu z wychowawcą i nauczycielami w celu uzyskania informacji na temat dziecka i działalności Szkoły;
- c) regularnego zapoznawania się z zarządzeniami i komunikatami Szkoły;
- d) punktualnego odbioru swego dziecka po zajęciach prowadzonych przez Szkołę.

6.10.5. Rodzice/opiekunowie prawni ponoszą odpowiedzialność finansową za wszelkie szkody spowodowane przez ich dzieci.

6.10.6. Rodzice/opiekunowie prawni są zobowiązani zawiadamiać na piśmie Dyrektora Szkoły o każdej zmianie swych danych osobowych i kontaktowych (w tym adresu zamieszkania lub numeru telefonu), w terminie 14 dni od zmiany danych.

6.10.7. Rodzice/opiekunowie prawni są zobowiązani informować na bieżąco wychowawcę klasy lub Dyrektora Szkoły, a w razie jego nieobecności Wicedyrektora Szkoły, o ważnych kwestiach medycznych dotyczących dziecka, a mogących mieć bezpośredni wpływ na zdrowie i bezpieczeństwo ucznia podczas zajęć w szkole.

6.10.8. W przypadku opóźnienia większego niż 15 minut w odbiorze dziecka po zajęciach organizowanych przez Szkołę, rodzice/opiekunowie prawni są zobowiązani do uprzedniego poinformowania o tym wychowawcę klasy.

## 6.11. Formy realizacji praw i obowiązków rodziców/opiekunów prawnych

6.11.1. Rodzice/opiekunowie prawni realizują swoje prawa i obowiązki poprzez:

- a) kontakt bezpośredni, telefoniczny lub pisemny z wychowawcą klasy, Dyrektorem Szkoły lub Wicedyrektorem Szkoły;
- b) udział w semestralnych zebraniach z wychowawcą klasy;
- c) udział w ogólnoszkolnych zebraniach rodziców.

6.11.2. Wszelkie sprawy indywidualne dotyczące uczniów i problemów dydaktyczno-wychowawczych powinny być kierowane przez rodziców/opiekunów prawnych w pierwszej kolejności do wychowawcy klasy, który ma obowiązek poinformowania o nich Dyrektora Szkoły.

6.11.3. Rodzice/opiekunowie prawni mogą występować z wnioskami, opiniami, uwagami do właściwych organów Szkoły (Dyrektora Szkoły, Rady Pedagogicznej, Zarządu Spółki, Rady Rodziców) we wszystkich sprawach dotyczących działalności Szkoły oraz wychowania i kształcenia dzieci.

## **ROZDZIAŁ 7. ŚRODKI FINANSOWE**

### **7.1 Opłaty rodziców**

7.1.1. Działalność Szkoły jest finansowana z opłat wnoszonych przez rodziców/opiekunów prawnych.

7.1.2. Rodzice/opiekunowie prawni są zobowiązani do terminowego wnoszenia opłat za naukę w Szkole.

7.1.3. Środki finansowe pochodzące z wpłat rodziców/opiekunów prawnych są przeznaczone na pokrycie kosztów bieżącej działalności Szkoły, to jest:

- a) wynajem lokalu szkolnego i opłaty eksploatacyjne;
- b) utrzymanie bezpieczeństwa i higieny nauki i pracy zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa;
- c) niezbędne wyposażenie szkolne i materiały biurowe;
- d) wynagrodzenia pracowników;
- e) inne niezbędne koszty związane z działalnością Szkoły.

7.1.4. Opłaty wnoszone przez rodziców/opiekunów prawnych nie pokrywają kosztów podręczników ani kosztów prowadzenia dodatkowych zajęć pozalekcyjnych.

7.1.5. Decyzje o wysokości czesnego, ilości i wysokości rat i ewentualnych zwolnieniach z opłat podejmuje Zarząd Spółki.

7.1.6. Opłaty za naukę są dokonywane w ratach bezpośrednio na konto bankowe Szkoły lub do rąk księgowego/Dyrektora Finansowego Szkoły w wyznaczonych przez Zarząd Spółki terminach.

7.1.7. W przypadku nieobecności ucznia w Szkole opłaty nie podlegają zwrotowi.

7.1.8. Rodzice/opiekunowie prawni są zobowiązani do terminowego wnoszenia opłat za naukę w szkole. W przypadku opóźnień w uiszczeniu opłaty za naukę w Szkole lub innych należności wobec Szkoły, uczeń może być skreślony z listy uczniów na mocy decyzji Zarządu Spółki, na wniosek Dyrektora Szkoły.

### **7.2. Środki specjalne**

7.2.1. Działalność Szkoły może być finansowana ze środków pozyskanych ze źródeł dodatkowych (tzw. środków specjalnych), takich jak:

- a) dotacje;
- b) darowizny i zapisy majątkowe, w tym fundusze zebrane podczas imprez i zbiórek organizowanych na rzecz Szkoły.

7.2.2. Środki specjalne są przeznaczone w szczególności na zakup pomocy szkolnych, stworzenie księgozbioru bibliotecznego, kursy i dokształcanie nauczycieli, podręczniki dla nauczycieli i inne niezbędne koszty prowadzenia Szkoły.

### **7.3. Zarządzanie środkami finansowymi**

7.3.1. Wszelkie środki finansowe na działalność Szkoły są przechowywane na rachunku bankowym Szkoły.

7.3.2. Środki specjalne są uiszczane przelewem na rachunek bankowy Szkoły lub do rąk księgowego/Dyrektora Finansowego Szkoły.

7.3.3. Zarząd Spółki i Dyrektor Szkoły ponoszą odpowiedzialność za prawidłowe, celowe i efektywne rozporządzanie środkami finansowymi Szkoły.

### **7.4. Rozliczenie środków finansowych i sprawozdawczość**

7.4.1. Dyrektor Finansowy Spółki jest zobowiązany do przedstawiania wewnętrznych okresowych sprawozdań finansowych z wykorzystania środków finansowych i środków specjalnych Szkoły.

7.4.2 Sprawozdania finansowe z wykorzystania środków finansowych i środków specjalnych Szkoły przedstawiane są na wcześniej ogłoszonym zebraniu rodziców i pracowników Szkoły.

7.4.3. Dyrektor Finansowy Spółki odpowiada za wykonanie obowiązków sprawozdawczych wobec instytucji irlandzkich, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa. Sprawozdania finansowe są podpisywane przez członków Zarządu Spółki.

## **ROZDZIAŁ 8. POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

### **8.1. Zmiana Regulaminu i innych aktów wewnętrznych Szkoły**

8.1.1. Regulamin może być zmieniony lub uzupełniony na mocy uchwały podjętej przez Radę Pedagogiczną Szkoły zwykłą większością głosów, w obecności, co najmniej 2/3 członków Rady Pedagogicznej. W przypadku równej liczby głosów, głos Dyrektora Szkoły jest decydujący.

a) Głosowanie jest tajne, a nad prawidłowym jego przebiegiem czuwa Dyrektor Szkoły.

b) Decyzja Rady Pedagogicznej o zmianie Regulaminu Szkoły i innych aktów wewnętrznych Szkoły musi zostać zatwierdzona przez członków Spółki zwykłą większością głosów.

8.1.2. Dyrektor Szkoły jest zobowiązany do sporządzenia tekstu jednolitego Regulaminu i udostępnienia go na tablicy ogłoszeń.

### **8.4. Obowiązywanie regulaminu Szkoły**

Niniejszy Regulamin wchodzi w życie z dniem 19. 01. 2013 r.