

K-ST.001.3.3.2024

UCHWAŁA NR 9/2023/2024
Rady Pedagogicznej Publicznej Szkoły Podstawowej w Staninie
z dnia 16 kwietnia 2024r.
w sprawie przyjęcia Regulaminu Rady Pedagogicznej

Działając na podstawie art. 73 ust. 2 Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (t. j. Dz. U. z 2021 r. poz. 1082) oraz § 65 ust. 9 pkt.1 Statutu Zespołu Szkół w Staninie, uchwała się, co następuje:

§ 1.

Rada Pedagogiczna Publicznej Szkoły Podstawowej w Staninie przyjmuje nowy regulamin swojej działalności, którego treść stanowi **załącznik** do niniejszej uchwały.

§ 2.

Traci moc dotychczasowy regulamin wprowadzony dnia 24 marca 2020 r.

§ 3.

Wykonanie uchwały powierza się Przewodniczącemu Rady Pedagogicznej.

§ 4.

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

p.o. DYREKTORA

mgr Jarosław Michalak

Załącznik do Uchwały nr 9/2023/2024 z dnia 16 kwietnia 2024 r., połączonych Rad Pedagogicznych Przedszkola w Zespole Szkół w Staninie i Publicznej Szkoły Podstawowej w Zespole Szkół w Staninie, w sprawie ustalenia Regulaminu działalności Rad Pedagogicznych

Regulamin działalności Rad Pedagogicznych funkcjonujących w Zespole Szkół w Staninie

**Rozdział 1
Postanowienia ogólne**

§ 1

1. W Zespole Szkół w Staninie funkcjonują:

- 1) Rada Pedagogiczna Przedszkola w Zespole Szkół w Staninie;
- 2) Rada Pedagogiczna Publicznej Szkoły Podstawowej w Zespole Szkół w Staninie;
2. Rady Pedagogiczne są kolegialnym organem poszczególnych placówek, w zakresie realizacji jej statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
3. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi dyrektor szkoły i wszyscy nauczyciele zatrudnieni w danej placówce.
4. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej Szkoły Podstawowej oraz Rady Pedagogicznej Przedszkola jest dyrektor szkoły zwany dalej "Przewodniczącym".
5. W sprawach dotyczących Zespołu Szkół rady mogą podejmować wspólne uchwały.

**Rozdział 2
Zadania i kompetencje Rady Pedagogicznej**

§ 2

Podstawowym zadaniem Rady Pedagogicznej jest planowanie i analizowanie pracy dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej Szkoły/Przedszkola.

§ 3

1. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:

- 1) zatwierdzanie planów pracy Szkoły/Przedszkola;
- 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
- 3) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych w Szkole/Przedszkolu;
- 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli Szkoły/Przedszkola;
- 5) uchwalanie zmian w statucie Zespołu Szkół;
- 6) podejmowanie uchwał w sprawie skreślenia z listy uczniów Szkoły;
- 7) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad Szkołą/Przedszkolem przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy Szkoły/Przedszkola;
- 8) zgoda na egzaminy klasyfikacyjne z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności na zajęciach;
- 9) postanowienie o promowaniu ucznia klasy I i II szkoły podstawowej do klasy programowo wyższej w ciągu roku szkolnego;
- 10) promowanie do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych;
- 11) postanowienie o powtarzaniu klasy przez ucznia klasy I-III szkoły podstawowej, na

wniosek wychowawcy oddziału po zasięgnięciu opinii rodziców ucznia lub na wniosek rodziców ucznia po zasięgnięciu opinii wychowawcy oddziału;

- 12) uchwalanie Regulaminu swojej działalności;
- 13) delegowanie przedstawiciela Rady Pedagogicznej do komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko dyrektora szkoły;
- 14) wybór przedstawiciela Rady Pedagogicznej do zespołu rozpatrującego odwołanie nauczyciela od oceny pracy;
- 15) przedstawienie kuratorowi oświaty wniosku o przyznanie uczniowi stypendium ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania;
- 16) zgoda (na wniosek innych organów szkoły) na wprowadzenie obowiązku noszenia przez uczniów na terenie Szkoły jednolitego stroju.

2. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:

- 1) organizację pracy, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych;
- 2) projekt planu finansowego Szkoły będącej jednostką budżetową;
- 3) wnioski Dyrektora o przyznanie nauczycielom nagród, odznaczeń i wyróżnień;
- 4) propozycje Dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
- 5) program wychowawczo-profilaktyczny Szkoły;
- 6) powierzenie stanowiska Dyrektora Szkoły, gdy konkurs nie wyłonił kandydata albo do konkursu nikt się nie zgłosił;
- 7) powierzenie stanowiska wicedyrektora lub innego stanowiska kierowniczego w Szkole;
- 8) odwołanie ze stanowiska wicedyrektora i innego stanowiska kierowniczego;
- 9) dopuszczenie do użytku w Szkole zaproponowanego przez nauczyciela lub zespół nauczycieli programu nauczania lub programu wychowania przedszkolnego;
- 10) program realizacji wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego;
- 11) zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych obowiązujących we wszystkich oddziałach danej klasy przez co najmniej trzy lata szkolne;
- 12) materiały ćwiczeniowe obowiązujące w poszczególnych oddziałach w danym roku szkolnym;
- 13) średnią ocen upoważniającą do otrzymania stypendium za wyniki w nauce;
- 14) wysokość stypendium za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe;
- 15) organizację dodatkowych zajęć edukacyjnych, do których zalicza się:
 - a) zajęcia z języka obcego nowożytnego innego niż język obcy nowożytny nauczany w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego,
 - b) zajęcia, dla których nie została ustalona podstawa programowa, lecz program nauczania tych zajęć został włączony do szkolnego zestawu programów nauczania;
- 16) określenie sytuacji, w których przebywanie ucznia na terenie Szkoły/Przedszkola wymaga jednolitego stroju;
- 18) ocenę pracy Dyrektora Zespołu;
- 19) ustalenie dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych;
- 20) propozycje zajęć wychowania fizycznego do wyboru przez uczniów;
- 21) zezwolenie na indywidualny program lub tok nauki;
- 22) wprowadzenie dodatkowych zajęć edukacyjnych do szkolnego planu nauczania;
- 23) wprowadzenie szczegółowego nadzoru nad pomieszczeniami Zespołu lub terenem wokół Zespołu w postaci środków technicznych umożliwiających rejestrację obrazu (monitoring);
- 24) zgłaszanie kandydatów na członków komisji dyscyplinarnych dla nauczycieli.

3. Rada Pedagogiczna może występować z wnioskami we wszystkich sprawach Szkoły, a w szczególności:



- 1) deleguje dwóch przedstawicieli (1 szkoła podstawowa + 1 przedszkole) do pracy komisji wyłaniającej kandydata na stanowisko Dyrektora Szkoły;
- 2) wybiera przedstawiciela do zespołu rozpatrującego odwołanie nauczyciela od oceny pracy;
- 3) może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska Dyrektora lub innego stanowiska kierowniczego;
- 4) nadanie imienia Szkole.

Rozdział 3 **Organizacja pracy Rady Pedagogicznej**

§ 4

1. Rada wykonuje swoje zadania zgodnie z rocznym planem pracy szkoły.
2. Zebrania Rady Pedagogicznej są organizowane: przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym okresie w związku z klasyfikowaniem i promowaniem uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych, w miarę bieżących potrzeb.
3. Zebrania mogą być organizowane:
 - 1) na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny,
 - 2) z inicjatywy Dyrektora Szkoły,
 - 3) na wniosek organu prowadzącego Szkołę,
 - 4) na wniosek co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.
4. Zebrania Rady Pedagogicznej mogą być organizowane również w trybie nadzwyczajnym na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny nad Szkołą oraz z inicjatywy:
 - 1) Przewodniczącego Rady Pedagogicznej;
 - 2) organu prowadzącego szkołę;
 - 3) co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.
5. Wniosek o organizację zebrania Rady Pedagogicznej w trybie nadzwyczajnym należy złożyć do Dyrektora, określając przyczynę zorganizowania zebrania oraz pożądany termin jego przeprowadzenia.
6. Zebranie Rady Pedagogicznej zwołane w trybie nadzwyczajnym może być zorganizowane w dniu powiadomienia.

§ 5

1. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą również brać udział, z głosem doradczym, osoby zaproszone przez Przewodniczącego Rady za zgodą lub na wniosek Rady, w tym przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej Szkoły.
2. Osoby, o których mowa w ust. 1, uczestniczą tylko w tej części zebrania Rady Pedagogicznej, która dotyczy ich zakresu spraw.
3. Osoby zaproszone, niebędące członkami Rady Pedagogicznej, nie biorą udziału w głosowaniach.

§ 6

1. Zebrania Rady Pedagogicznej prowadzi jej Przewodniczący.
2. W przypadku nieobecności Dyrektora Szkoły funkcję Przewodniczącego Rady Pedagogicznej pełni wicedyrektor lub nauczyciel wskazany przez organ prowadzący.



3. W szczególnych przypadkach Przewodniczący Rady Pedagogicznej może powierzyć prowadzenie zebrania Rady Pedagogicznej innemu nauczycielowi zatrudnionemu w Szkole.

§ 7

1. Dyrektor powiadamia wszystkich członków Rady o terminie i porządku zebrania w formie komunikatu, poprzez dziennik elektroniczny, co najmniej 7 dni przed planowanym terminem.

2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Dyrektor może organizować zebrania bez zachowania terminu zawiadamiania, o którym mowa w ust. 1.

3. Zebrania Rady Pedagogicznej odbywają się w czasie wolnym od zajęć lekcyjnych.

Rozdział 4 Zespoły Rady Pedagogicznej

§ 8

1. W Radzie Pedagogicznej Publicznej Szkoły Podstawowej działają następujące zespoły:

- 1) zespół nauczycieli edukacji wczesnoszkolnej;
- 2) zespół nauczycieli bliku humanistyczno społecznego;
- 2) zespół nauczycieli przedmiotów matematyczno przyrodniczych;
- 3) zespół nauczycieli języków obcych;
- 4) zespół sportu i rekreacji;
- 5) zespół pomocy pedagogiczno psychologicznej;
- 6) zespół do spraw jakości kształcenia.

2. W Radzie Pedagogicznej Przedszkola działają następujące zespoły:

- 1) zespół nauczycieli wychowania przedszkolnego;
- 2) zespół pomocy pedagogiczno psychologicznej;

3. Członkowie zespołów wymienionych w ust. 1 i 2 wybierają spośród siebie przewodniczącego na okres dwóch lat.

4. Zespoły pracują według opracowanych przez siebie planów.

5. Przewodniczący zespołu, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, składa Radzie Pedagogicznej sprawozdanie z pracy zespołu.

6. Do zadań Przewodniczącego zespołu należy:

- 1) zwoływanie i prowadzenie zebrań zespołu;
- 2) przydzielanie i koordynowanie zadań;
- 3) przedstawianie Radzie wypracowanych przez zespół materiałów;

7. Do zadań Sekretarza zespołu należy:

- 1) prowadzenie dokumentacji zespołu.

8. Do zadań członka zespołu należy:

- 1) realizowania zadań zgodnie z opracowanym planem;
- 2) aktywny udział w pracach zespołu.

9. Prace zespołów są dokumentowane, a zebrania i spotkania protokołowane w książce protokołów zespołu.

10. Przewodniczący Rady może powołać inne zespoły niż wymienione w ust. 1 do wykonywania zadań wynikających z przepisów szczególnych, zadań statutowych, bieżących potrzeb. Zespół działa tylko na okres powołania lub do czasu zakończenia zadania.

Rozdział 5 **Zadania Przewodniczącego i członków Rady Pedagogicznej**

§ 9

1. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor Szkoły, który jest odpowiedzialny za właściwą organizację pracy i prawidłową działalność Rady.

2. Do zadań Przewodniczącego należy w szczególności:

- 1) opracowanie rocznego planu pracy Rady;
- 2) przygotowywanie zebrań Rady;
- 3) zawiadamianie wszystkich członków Rady o terminie i porządku zebrania, zgodnie z § 4 ust. 1;
- 4) zapraszanie osób do udziału w zebraniach Rady za zgodą lub na jej wniosek;
- 5) prowadzenie i czuwanie nad prawidłowym przebiegiem zebrań Rady;
- 6) wykonywanie uchwał Rady;
- 7) analizowanie stopnia realizacji uchwał Rady;
- 8) wstrzymywanie wykonania uchwał niezgodnych z przepisami prawa oraz powiadamianie o tym organu prowadzącego i kuratora oświaty;
- 9) przedstawianie co najmniej dwa razy w roku szkolnym ogólnych wniosków wynikających ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacji o działalności Szkoły;
- 10) zapoznawanie członków Rady Pedagogicznej z obowiązującymi aktualnie przepisami prawa oświatowego oraz ich omawianie;
- 11) tworzenie atmosfery życzliwości i zgodnego współdziałania wszystkich członków Rady.

§ 10

1. Członek Rady Pedagogicznej zobowiązany jest do:

- 1) przestrzegania postanowień niniejszego regulaminu;
- 2) aktywnego uczestnictwa we wszystkich zebraniach Rady oraz zespołów, do których został powołany;
- 3) powiadamiania Dyrektora o niemożliwości uczestniczenia w zebraniu;
- 4) przygotowywania się do zebrań Rady;
- 5) głosowania w każdej sprawie w podejmowanych uchwałach;
- 6) wykonywania uchwał Rady zgodnie z terminami;
- 7) zapoznania się z protokołem i uchwałami przyjętymi na zebraniu, zwłaszcza w przypadku nieobecności w zebraniu Rady;
- 8) nieujawniania spraw omawianych w trakcie zebrań Rady Pedagogicznej, które mogą naruszyć dobra osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły;
- 9) współtworzenia atmosfery życzliwości, koleżeństwa i zgodnego współdziałania wszystkich członków Rady Pedagogicznej.

2. Członkowie Rady Pedagogicznej mają prawo do:

- 1) wypowiedzenia własnej opinii na każdy omawiany temat;
- 2) zgłaszania wniosków i uwag dotyczących pracy Rady;
- 3) głosowania na równych prawach we wszystkich decyzjach podejmowanych przez Radę;
- 4) dzielenia się wiedzą i doświadczeniem z innymi nauczycielami;
- 5) zgłaszania uwag i zastrzeżeń do projektowanych uchwał oraz protokołów z zebrań Rady.

3. Członkowie Rady potwierdzają swój udział na zebraniach Rady, składając podpis na liście obecności.

4. W szczególnych przypadkach losowych członek Rady Pedagogicznej może być zwolniony z udziału w zebraniu, za zgodą Dyrektora Szkoły.



Rozdział 6 Tryb podejmowania uchwał

§ 11

1. Rada podejmuje decyzje w formie uchwał przez głosowanie.
2. Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
3. Przez zwykłą większość głosów należy rozumieć taką liczbę oddanych głosów "za", która przewyższa co najmniej o jeden liczbę głosów "przeciw". Pomija się głosy wstrzymujące się.
4. Uchwały Rady Pedagogicznej mogą być podejmowane w głosowaniu jawnym lub tajnym.
5. Głosowanie jawne przeprowadza Przewodniczący Rady Pedagogicznej.
6. Członkowie Rady głosują przez podniesienie ręki.
7. W głosowaniach tajnych podejmuje się uchwały:
 - 1) w sprawach, których wymagają przepisy prawa;
 - 2) w sprawach personalnych dotyczących członków Rady Pedagogicznej i innych pracowników Szkoły;
 - 3) na wniosek członka Rady Pedagogicznej przyjęty w głosowaniu jawnym przez co najmniej 1/2 liczby obecnych na zebraniu;
 - 4) po uprzednim jawnym głosowaniu nad przyjęciem tajności głosowania.
8. Głosowanie tajne przeprowadza trzyosobowa komisja skrutacyjna wyłoniona spośród członków Rady Pedagogicznej w drodze jawnego głosowania. Głosowanie tajne odbywa się na specjalnie przygotowanych kartach przez komisję skrutacyjną.
9. Komisja skrutacyjna sporządza protokół zawierający:
 - liczbę osób uprawnionych do głosowania,
 - liczbę osób, którym wydano karty do głosowania,
 - liczbę głosujących,
 - liczbę głosów nieważnych,
 - liczbę głosów ważnych,
 - liczbę głosujących "za",
 - liczbę głosujących "przeciw",
 - liczbę wstrzymujących się od głosu.
10. Komisja skrutacyjna zapoznaje członków Rady z wynikami głosowania poprzez odczytanie protokołu. Protokół podpisują członkowie komisji skrutacyjnej.
11. Wyniki każdego głosowania odnotowuje się w protokole z zebrania poprzez wpisanie liczby osób:
 - 1) głosujących;
 - 2) głosujących za wnioskiem;
 - 3) głosujących przeciw wnioskowi;
 - 4) wstrzymujących się od głosu.
12. Dyrektor wstrzymuje wykonanie uchwał Rady niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu uchwały dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący Szkołę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny. Rozstrzygnięcie organu nadzoru pedagogicznego jest ostateczne.

§ 12

1. Uchwały są numerowane kolejnymi liczbami arabskimi w okresie jednego roku szkolnego. Numer uchwały składa się z kolejnego numeru uchwały łamanej przez skrót nazwy placówki (SP lub P lub ZS) łamanej przez rok szkolny.

2. Informacje o podjętych uchwałach odnotowuje się w księdze protokołów, o której mowa w § 13 ust. 9. Informacja ta zawiera: numer uchwały, jej przedmiot, datę podjęcia oraz wynik głosowania.

3. Wykaz podejmowanych uchwał w pełnym brzmieniu jest rejestrowany odrębnie w "Księdze uchwał". Wykaz ten stanowi integralną część księgi protokołów.

Rozdział 7

Dokumentowanie zebrań Rady Pedagogicznej

§ 13

1. Zebrania Rady pedagogicznej są protokołowane.

2. Protokolantów wybiera Przewodniczący Rady Pedagogicznej spośród członków Rady.

3. Funkcję protokolanta pełnią stałe dwie osoby (po jednej w szkole podstawowej i przedszkolu).

4. Protokół sporządzany jest w formie elektronicznej na wskazanym przez Dyrektora Szkoły komputerze, posiadającym odpowiednie zabezpieczenia przed dostępem nieuprawnionych osób.

5. Protokoły zebrań są numerowane w obrębie roku kalendarzowego.

6. Wydruk protokołu sporządza się dwustronnie, w jednym egzemplarzu.

7. Strony protokołów numeruje się, dodatkowo na pierwszej stronie wprowadza się adnotację „Protokół zawiera ... ponumerowanych stron”.

8. Z wydrukiem protokołu zapoznają się wszyscy członkowie Rady, nieobecni na posiedzeniu potwierdzają ten fakt własnoręcznym podpisem. W szczególności z protokołem winien zapoznać się członek Rady nieobecny na danym zebraniu.

9. Wydruk protokołów przechowywany jest w Księdze protokołów zebrań Rady.

10. Po zakończeniu roku szkolnego protokoły są archiwizowane w postaci papierowej.

11. Protokół podpisuje prowadzący zebranie i protokolanci.

12. Księga protokołów zawiera ponumerowane strony. Na ostatniej stronie umieszcza się adnotację "Księga zawiera ponumerowanych stron i obejmuje okres od do". Pod zapisem umieszcza się stempel Szkoły (placówki) i podpis Dyrektora.

§ 14

1. Protokół z obrad Rady Pedagogicznej w sposób zwięzły opisuje jego przebieg i istotę poruszanych spraw.

2. Protokół zebrania Rady zawiera:

- 1) numer, datę i miejsce zebrania;
- 2) informację o quorum;
- 3) przyjęty porządek obrad;
- 4) informację o przebiegu obrad, wnioski, streszczenie przemówień, wystąpień, referatów, dyskusji, sprawozdań oraz numery podjętych uchwał z podaniem sprawy, której dotyczą;
- 5) wyniki głosowania;
- 6) inne załączniki w formie oryginalnej lub ich kserokopie (m.in. lista obecności podpisana przez obecnych członków rady, decyzji, powołań, analiz jakościowych, planów pracy,

- sprawozdań i innych) lub adnotacje, gdzie się one znajdują;
- 7) podpis protokolanta oraz Przewodniczącego Rady na końcu protokołu oraz parafki podpisów tych osób na każdej ze stron protokołu.

§ 15

1. Protokół z zebrania Rady Pedagogicznej sporządzany jest w terminie 7 dni od daty zebrania.
2. W terminie do 14 dni po zebraniu Rady protokoły zostają udostępnione do wglądu w sekretariacie i nauczyciele zobowiązani są do zapoznania się z ich treścią. Mają prawo do wniesienia na piśmie uwag lub zastrzeżeń do treści protokołu najpóźniej w przeddzień kolejnego zebrania.
3. O przyjęciu uwag decyduje Rada na kolejnym zebraniu. Przyjęte przez Radę - w formie uchwał do protokołu - poprawki i uzupełnienia umieszcza się z protokole zebrania Rady, na którym zostały przyjęte.
4. Wpisów i poprawek w księdze protokołów dokonuje wyłącznie protokolant.
5. Brak wniesienia uwag oznacza przyjęcie protokołu bez zastrzeżeń.
6. Uchwały i protokoły z zebrań Rady Pedagogicznej są dostępne dla wszystkich członków Rady.
7. Księga protokołów wyłożona jest do wglądu w gabinecie Dyrektora i nie może być wynoszona przez członków Rady, w tym protokolanta, poza obiekt Szkoły.
8. Protokoły z zebrań zespołów stanowią dokumentację pracy Rady i są przechowywane w dokumentacji Szkoły.

Rozdział 8 Postanowienia końcowe

§ 16

1. Zmian w Regulaminie działalności Rady Pedagogicznej dokonuje Rada Pedagogiczna.
2. Zmiany podejmowane są w formie uchwał.
3. Regulamin wchodzi w życie z dniem 16.04.2024 r. r.

Zespół Szkół w Staninie
21-422 Stanin 149
tel. 25 796 11 84
NIP: 825-211-67-00 REGON: 060061288
www.zs-stanin.pl e-mail: poczta@zs-stanin.pl

Przewodniczący Rady Pedagogicznej


mgr Jarosław Michalak

