

Załącznik do zarządzenia nr 1/2022/2027



Morska

**Szkoła
Podstawowa**

im. Aleksandra Doby w Gdańsku

**Szkolny regulamin korzystania
z bezpłatnych podręczników
lub materiałów edukacyjnych
w Morskiej Szkole Podstawowej
im. Aleksandra Doby w Gdańsku**

01.09.2022 r.

DYREKTOR
Morskiej Szkoły Podstawowej
im. Aleksandra Doby w Gdańsku
mgr Kamil Gajewski

Szkolny regulamin korzystania z darmowych podręczników lub materiałów edukacyjnych w Morskiej Szkole Podstawowej im. Aleksandra Doby w Gdańsku

Podstawa prawna:

Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 7 lipca 2014r. w sprawie udzielania dotacji celowej na wyposażenie szkół w podręczniki, materiały edukacyjne i materiały ćwiczeniowe. Dz. U. 2014 poz. 902

Rozdział I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§1

Przedmiot Regulaminu

1. Niniejszy „Szkolny regulamin korzystania z darmowych podręczników lub materiałów edukacyjnych w Morskiej Szkole Podstawowej im. Aleksandra Doby w Gdańsku”, zwany dalej „Regulaminem”, reguluje:
 - a. zasady związane z wypożyczaniem i zapewnieniem Uczniom dostępu do podręczników lub materiałów edukacyjnych,
 - b. tryb przyjęcia podręczników na stan Szkoły,
 - c. postępowanie w przypadku zagubienia lub zniszczenia podręcznika lub materiałów edukacyjnych.
2. Wszystkie podręczniki i materiały edukacyjne stanowią wyłączną własność Morskiej Szkoły Podstawowej im. Aleksandra Doby w Gdańsku.
3. Obowiązki ucznia związane z wypożyczeniem podręczników lub materiałów edukacyjnych.
4. Każdy uczeń oraz nauczyciel powinien zaznajomić się z niniejszym Regulaminem.

§2

Słowniczek

Użyte w Regulaminie terminy oznaczają:

Szkoła – Morska Szkoła Podstawowa im. Aleksandra Doby w Gdańsku.

Biblioteka – biblioteka szkolna działająca w Morskiej Szkole Podstawowej im. Aleksandra Doby w Gdańsku.

Uczeń – uczeń szkoły uprawniony do korzystania z darmowych podręczników szkolnych lub materiałów edukacyjnych.

Podręcznik – podręcznik dopuszczony do użytku szkolnego przez właściwego Ministra, mający postać papierową lub elektroniczną.

Materiał edukacyjny – materiał zastępujący lub uzupełniający podręcznik, umożliwiający realizację programu nauczania, mający postać papierową lub elektroniczną.

Materiał ćwiczeniowy – materiał przeznaczony dla uczniów służący utrwalaniu przez nich wiadomości i umiejętności.

Dotacja – dotacja celowa, o której mowa w art. 22ae pkt. 5 Ustawy o systemie oświaty (Dz. U. z 2014 poz. 811).

Rodziec – rodzic lub opiekun prawny ucznia.

Wychowawca klasy – nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora szkoły wychowawca danej klasy.

Rozdział II

ZADANIA BIBLIOTEKI W ZAKRESIE UDOSTĘPNIANIA PODRĘCZNIKÓW, MATERIAŁÓW EDUKACYJNYCH I ĆWICZENIOWYCH

1. Biblioteka gromadzi podręczniki, materiały edukacyjne, materiały ćwiczeniowe i inne materiały biblioteczne.
2. Biblioteka nieodpłatnie:
 - a. wypożycza uczniom podręczniki lub materiały edukacyjne, mające postać papierową, na okres danego roku szkolnego,
 - b. zapewnia uczniom dostęp do podręczników lub materiałów edukacyjnych mających postać elektroniczną
3. przekazuje uczniom materiały ćwiczeniowe na dany rok szkolny bez obowiązku zwrotu.
4. Dołączona do podręcznika lub materiałów edukacyjnych płyta CD stanowi integralną część podręcznika lub materiałów edukacyjnych i należy ją zwrócić wraz z podręcznikiem lub materiałem edukacyjnym. Zagubienie płyty CD skutkuje koniecznością zwrotu kosztów całego podręcznika lub materiałów edukacyjnych.
5. Biblioteka szkolna nie ponosi odpowiedzialności za stan i wygląd podręczników użytkowanych w cyklu trzyletnim.
6. Czas otwarcia Biblioteki szkolnej podawany jest do wiadomości użytkownikom w informacji umieszczonej przy wejściu do biblioteki.

Rozdział II

PRZYJĘCIE PODRĘCZNIKÓW NA STAN SZKOŁY

1. Podręczniki, materiały edukacyjne i inne materiały biblioteczne stanowią wyłączną własność Szkoły oraz stanowią zasoby biblioteki szkolnej.
2. Podręczniki, materiały edukacyjne i materiały ćwiczeniowe przekazane Szkole w ramach dotacji zostają przekazane na stan Biblioteki.
3. Podręczniki i materiały edukacyjne przekazane Szkole w ramach dotacji są użytkowane przez okres 3 lat.
4. Podręczniki są pieczętowane oraz oklejane nalepką z numerem inwentarzowym.

Rozdział III

UDOSTĘPNIANIE ZBIORÓW

§1

Użytkownicy Biblioteki

1. Do wypożyczania podręczników lub materiałów edukacyjnych uprawnieni są wszyscy uczniowie Szkoły, którzy rozpoczęli naukę w klasie I w danym roku szkolnym lub kontynuują naukę jak również rozpoczną ją w kolejnych latach.
2. Użytkownicy Biblioteki przed rozpoczęciem korzystania ze zbiorów podlegają rejestracji.
3. Uczniowie są rejestrowani na podstawie listy dostarczonej przez sekretariat Szkoły.

§2

Okres trwania wypożyczenia

1. Wypożyczenie odbywa się na początku każdego roku szkolnego. Dopuszcza się wydłużenie terminów wypożyczeń z przyczyn losowych lub niezależnych od biblioteki.
2. Podręczniki lub materiały edukacyjne wypożyczane są na okres 10 miesięcy. Termin ich zwrotu mija najpóźniej na siedem dni przed zakończeniem zajęć dydaktycznych danego roku szkolnego.
3. Wypożyczenie podręcznika i materiałów edukacyjnych może nastąpić również w innym terminie, w trakcie danego roku szkolnego
4. Biblioteka w uzasadnionych okolicznościach ma prawo zażądać zwrotu wypożyczonych pozycji przed upływem wskazanego terminu.

§3

Procedura wypożyczenia podręcznika

1. Podstawą do wypożyczenia podręcznika jest podpisana umowa użyczenia na dany rok szkolny przez Rodzica ucznia.
2. Dyrektor szkoły ma obowiązek przygotować odpowiednią ilość egzemplarzy „*Umowy użyczenia podręczników i materiałów edukacyjnych*” Rodzicom Ucznia – której wzór stanowi *Załącznik nr 1* do niniejszego Regulaminu. Każda umowa użyczenia podręczników i materiałów edukacyjnych przygotowana jest w 2 egzemplarzach: po jednym dla każdej ze stron.
3. Uczeń bez podpisanej umowy użyczenia nie może otrzymać kompletu podręczników, do momentu uregulowania zaległości.
4. Wychowawca ma obowiązek przekazać oraz odebrać podpisany przez Rodzica egzemplarz umowy oraz poinformować nauczyciela bibliotekarza o ewentualnych brakach przed wydaniem podręczników uczniom klasy.
5. Każdy komplet podręczników posiada unikalny numer inwentarzowy. Do każdego ucznia przypisany jest konkretny numer podręcznika na danym poziomie. Uczeń, który pobrał przypisany do niego komplet podręczników podpisuje się na Protokole wypożyczeń danej klasy.
6. Zabrania się wymiany podręczników między uczniami.

7. Przed pobraniem podręczników, wychowawca klasy ma obowiązek zapoznać uczniów i rodziców z niniejszym Regulaminem, Rodzic potwierdza podpisem fakt zapoznania się z Regulaminem pod oświadczeniem stanowiącym *Załącznik nr 2* do niniejszego Regulaminu.
8. Wypożyczenia podręczników odbywają się wg harmonogramu ustalonego przez nauczyciela bibliotekarza.
9. Podczas wypożyczania obecny jest wychowawca lub nauczyciel przedmiotowy. Nauczyciel obecny przy wypożyczeniu zobowiązany jest do podpisania się na protokole wypożyczeń, w sprawie zgłaszanych uwag, co do stanu podręczników szkolnych.
10. Nauczyciel ma obowiązek poinformować uczniów obecnych na odbiorze podręczników o sprawdzenie ich stanu po ich otrzymaniu a ewentualne uszkodzenia natychmiast zgłosić nauczycielowi bibliotekarzowi. Brak takich uwag będzie wskazywał na poprawny stan podręczników.
11. Wszelkie szkody powstałe po wydaniu podręczników i po podpisaniu protokołu wypożyczeń uznaje się za powstałe z winy ucznia.
12. Uczniowie nieobecni w dniu wypożyczania podręczników zobowiązani są do indywidualnego zgłoszenia się do biblioteki szkolnej.
13. Podręczniki klas I-III wypożyczane są wychowawcy klasy. Wychowawca zobowiązany jest do wydania podręczników zgodnie z listą otrzymaną od nauczyciela bibliotekarza.

§4

Zmiana Szkoły

1. Uczeń, który w trakcie roku szkolnego, z powodów losowych, rezygnuje z edukacji w Szkole, zobowiązany jest niezwłocznie zwrócić otrzymane podręczniki i materiały edukacyjne do biblioteki szkolnej, najpóźniej w dniu odejścia ucznia ze szkoły.
2. W przypadku niemożności zwrotu otrzymanego podręcznika, materiałów edukacyjnych i innych materiałów bibliotecznych zastosowanie ma rozdział IV niniejszego Regulaminu.

Rozdział IV

ODPOWIEDZIALNOŚĆ ZA UDOSTĘPNIANE PODRĘCZNIKI

ORAZ PROCEDURY ZWROTU

§1

Obowiązki Ucznia związane z wypożyczaniem

1. Przez cały okres użytkowania podręczników lub materiałów edukacyjnych Uczeń zobowiązany jest do używania podręcznika zgodnie z jego przeznaczeniem oraz ma obowiązek dbania o ich stan użytkowy z zachowaniem troski o walory użytkowe i estetyczne.
2. Uczeń ma obowiązek zabezpieczyć podręczniki przed zniszczeniem – obłożyć je, w sposób umożliwiający zdjęcie obłożenia bez uszkodzenia oryginalnej okładki.
3. Uczeń/Rodzic ma obowiązek na bieżąco dokonywać drobnych napraw czy ewentualnej wymiany obłożenia.
4. Uczniowi nie wolno przekazywać podręczników i materiałów edukacyjnych do korzystania osobom trzecim.

5. Zabrania się dokonywania jakichkolwiek wpisów w podręcznikach lub materiałach edukacyjnych, w sposób uniemożliwiający ich usunięcie.
6. Nalepka z numerem inwentarzowym jest integralną częścią podręcznika – zabrania się jej niszczenia (np. popisania, zerwania). Podręcznik ze zniszczoną nalepką może zostać uznany za zniszczony. Uczeń ze uszkodzoną nalepką winien niezwłocznie zgłosić się do biblioteki.
7. Nauczyciele poszczególnych przedmiotów mają obowiązek:
 - a. sprawdzić, czy uczniowie przechowują podręczniki w okładkach
 - b. na bieżąco informować wychowawcę klasy oraz nauczyciela bibliotekarza o uczniach, którzy nie dopełnili obowiązku obłożenia podręczników.

§2

Uszkodzenie/zniszczenie/zgubienie podręcznika lub materiału edukacyjnego

1. Przez **uszkodzenie** podręcznika lub materiałów edukacyjnych rozumie się nieumyślne: zabrudzenie, poplamienie, popisanie, zgniecenie lub rozerwanie umożliwiające jednak dalsze ich wykorzystywanie.
2. Na żądanie bibliotekarza uczeń, który doprowadził do uszkodzenia podręcznika lub materiałów bibliotecznych, jest zobowiązany podręcznik naprawić. W przypadku odmowy podręcznik uznaje się za zniszczony.
3. Przez **zniszczenie** podręcznika lub materiałów edukacyjnych rozumie się umyślne lub spowodowane przez zaniedbanie użytkownika: poplamienie, trwałe zabrudzenie, zalanie płynem, porysowanie, popisanie, połamanie, rozerwanie, wyrwanie, zagubienie kartek, naderwanie lub rozklejenie okładki, rozklejenie oraz inne wady fizyczne, które pomniejszają wartość użytkową podręcznika lub materiałów edukacyjnych oraz uniemożliwiają pełne z nich korzystanie.

§3

Zwrot podręczników i materiałów edukacyjnych oraz zakres odpowiedzialności

1. Pełną odpowiedzialność materialną za wszelkie uszkodzenia lub zniszczenia wypożyczonych podręczników lub materiałów edukacyjnych, **nieujawionych** w chwili wypożyczenia ponosi w imieniu Ucznia Rodzic.
2. Zwrot podręczników odbywa się według ustalonego przez nauczyciela bibliotekarza harmonogramu, nie później niż na 7 dni przed końcem danego roku szkolnego.
3. Uczeń zobowiązany jest do zwrotu przypisanego do niego kompletu podręczników. Zwrot potwierdzany jest na Protokole Zwrotu.
4. Przed zwrotem, Uczeń ma obowiązek uporządkować podręczniki i materiały edukacyjne, tj. powycierać wszystkie wpisy ołówką, podkleić luźne kartki, wyciągnąć wszelkie notatki lub prace klasowe a następnie zwrócić je do biblioteki szkolnej wraz z ich dodatkowym wyposażeniem (płyty CD, mapy, plansze itp.).
5. Podczas zwrotu podręczników, nauczyciel bibliotekarz dokonuje oceny stanu podręczników, a o wszelkich uszkodzeniach lub zniszczeniach informuje ucznia oraz odnotowuje fakt na Protokole zwrotów.
6. Uczeń, który zgubi bądź odda zniszczony podręcznik, zobowiązany jest do zwrotu kosztów zakupu podręczników poniesionych przez szkołę.
7. Dopuszcza się zwrot takiego samego podręcznika o tym samym numerze dopuszczenia MEiN w trybie indywidualnego zakupu przez Rodzica. Podręcznik należy dostarczyć do biblioteki szkolnej najpóźniej 1 dzień przed końcem danego roku szkolnego.

8. Wartość uszkodzonych, zniszczonych lub zgubionych podręczników określa Dyrektor Szkoły.
9. Bibliotekarz informuje Dyrektora szkoły oraz wychowawcę o zniszczeniu podręcznika przez danego ucznia.
10. Dyrektor szkoły za pośrednictwem wychowawcy przekazuje Rodzicom informacje o konieczności pokrycia kosztów zniszczonych/zgubionych podręczników materiałów bibliotecznych.
11. Zwrot kosztów za zagubione lub zniszczone podręczniki należy uiszczać, najpóźniej 1 dzień przed końcem roku szkolnego, na konto:

Morska Szkoła Podstawowa im. Aleksandra Doby w Gdańsku

Nr konta: 64 1160 2202 0000 0003 0977 9143

W tytule przelewu należy umieścić następujące informacje:

Podręcznik do klasy.... z przedmiotu... za ucznia ... z klasy ...

12. W przypadku braku wpłaty za zniszczone/zgubione podręczniki biblioteka ma prawo wstrzymać wydawanie podręczników zalegającemu Uczniowi do czasu uregulowania należności.

Rozdział V

INWENTARYZACJA PODRĘCZNIKÓW I MATERIAŁÓW EDUKACYJNYCH

1. Inwentaryzacja objętych Regulaminem zasobów Biblioteki odbywa się raz w roku: po ich odbiorze od uczniów w danym roku szkolnego.
2. Sprawozdanie przedstawiane jest Dyrektorowi Szkoły najpóźniej do dnia 30 czerwca, celem uzupełnienia zasobów.

Rozdział VI

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. *Szkolny regulamin korzystania z darmowych podręczników lub materiałów edukacyjnych w Morskiej Szkole Podstawowej im. Aleksandra Doby w Gdańsku jest dostępny do wglądu w bibliotece szkolnej oraz gabinecie Dyrektora oraz jest zamieszczony w plikach szkoły w dzienniku elektronicznym oraz na stronie internetowej szkoły.*
2. Uczniowie, Rodzice oraz Nauczyciele zobowiązani są do zapoznania się z treścią niniejszego Regulaminu a także do stosowania zawartych w nim postanowień.
3. Bibliotekarz zobowiązany jest do udostępniania Uczniom i Rodzicom Regulaminu na każde ich życzenie za pośrednictwem wychowawcy klasy.
4. Sprawy sporne pomiędzy wychowawcą, nauczycielem bibliotekarzem a Rodzicem/Uczniem biblioteki rozstrzyga Dyrektor Szkoły.
5. Organem uprawnionym do zmiany Szkolnego Regulaminu korzystania z darmowych podręczników lub materiałów edukacyjnych w Morskiej Szkole Podstawowej im. Aleksandra Doby w Gdańsku jest Dyrektor Szkoły.
6. Decyzje w innych kwestiach z zakresu udostępniania podręczników lub materiałów edukacyjnych, które nie zostały ujęte w niniejszym Regulaminie, podejmuje Dyrektor Szkoły.
7. Niniejszy Regulamin wchodzi w życie z dniem 1 września 2022 roku.

Dyrektor Morskiej Szkoły Podstawowej

im. Aleksandra Doby w Gdańsku

Kamil Gajewski

UMOWA UŻYCZENIA PODRĘCZNIKÓW LUB MATERIAŁÓW EDUKACYJNYCH

Umowa zawarta w dniu roku, pomiędzy Morską Szkołą Podstawową im. Aleksandra Doby w Gdańsku, zwaną dalej "Użyczającym" reprezentowaną przez Kamila Gajewskiego - Dyrektora szkoły,

a Panem/ Panią....., zwanym dalej "Biorącym w użyczenie" – który jest

(imię i nazwisko rodzica / opiekuna prawnego)

rodzicem/opiekunem prawnym.....- ucznia/uczennicy

(imię i nazwisko dziecka)

klasy w imieniu, którego/rej zawierana jest niniejsza umowa.

§ 1

Przedmiotem użyczenia jest komplet podręczników do klasy Użyczający oświadcza, że jest ich właścicielem oraz że oddaje w bezpłatne użytkowanie Biorącemu w użycie, a Biorący w użycie przedmiot użyczenia przyjmuje. Podręczniki i materiały edukacyjne wypożyczane są na okres 10 miesięcy. Termin ich zwrotu mija najpóźniej na siedem dni przed zakończeniem zajęć dydaktycznych danego roku szkolnego.

§ 2

Umowa obowiązuje od dnia jej podpisania do momentu rozliczenia się z biblioteką szkolną z Przedmiotu użyczenia, czyli do dnia oddania wszystkich podręczników i materiałów edukacyjnych oraz uregulowania wszelkich należności na rzecz Użyczającego wynikających z niewłaściwego ich użytkowania – ostatecznie do dnia 23.06.2023 r.

W przypadku przejścia ucznia do innej szkoły Biorący w użyczenie zobowiązuje się zwrócić Użyczącemu Przedmiot użyczenia w trakcie roku szkolnego – najpóźniej w ostatnim dniu nauki dziecka w SP.

§ 3

Biorący w użyczenie oświadcza, że odebrał podręczniki zgodnie z wykazem dostępnym na stronie internetowej szkoły oraz z Szkolnym Zestawem Podręczników Nauczania. Biblioteka szkolna nie odpowiada za stan i wygląd podręczników używanych w cyklu trzyletnim.

§ 4

Pełną odpowiedzialność materialną za wszelkie uszkodzenia lub zniszczenia wypożyczonych podręczników oraz materiałów edukacyjnych **nieujawnionych** w chwili wypożyczenia ponosi Biorący w użyczenie.

Biorący w użyczenie winien niezwłocznie zgłosić nauczycielowi bibliotekarzowi wady i usterki zauważone w Przedmiocie użyczenia, najpóźniej w dniu wypożyczenia. Brak takich uwag będzie wskazywał na poprawny stan podręczników.

Biorący w użyczenie zobowiązuje się, że będzie używać podręczników zgodnie z ich przeznaczeniem oraz że utrzyma je w należytych stanie. Pod pojęciem *należytego stanu* rozumie się zużycie przedmiotu wynikające ze zwykłego, zgodnego z przeznaczeniem użytkowania przedmiotu użyczenia.

Biorącemu w użyczenie nie wolno przekazywać podręczników i materiałów edukacyjnych do korzystania osobom trzecim. Biorący zobowiązany jest do zwrotu podręczników, które nie mogą mieć cech zniszczenia uniemożliwiających ich dalsze użytkowanie. Uczniowie przystępujący do egzaminu klasyfikacyjnego, sprawdzającego lub poprawkowego zwracają podręczniki nie później niż do końca sierpnia.

Szczegółowe postępowanie w przypadku uszkodzenia/zniszczenia podręczników lub materiałów edukacyjnych określa *Szkolny Regulamin korzystania z bezpłatnych podręczników i materiałów edukacyjnych*.

§ 6

W przypadku uszkodzenia/zniszczenia/zalania/nieoddania w terminie wypożyczonych podręczników lub materiałów edukacyjnych Biorący w wypożyczenie zobowiązuje się do zwrotu kosztu ich zakupu i dokonania w wyznaczonym terminie odpowiedniej wpłaty na rzecz Użyczającego – najpóźniej w dniu poprzedzającym zakończenie zajęć edukacyjnych w roku szkolnym, w którym użytkowane były podręczniki. Dopuszcza się zwrot takiego samego podręcznika, o tym samym numerze dopuszczenia MEiN zakupionego w trybie indywidualnym przez Biorącego w wypożyczenie. Zdekompletowany zestaw podręczników będzie przyjmowany warunkowo jedynie z potwierdzeniem dokonania wpłaty za zagubione/zniszczone podręczniki z działu płać Szkoły.

§ 7

Aktualne wytyczne takie jak numer konta i informacje do zamieszczenia w tytule przelewu, są określone w *Szkolnym Regulaminie korzystania z bezpłatnych podręczników* a także udostępnione na stronie internetowej Szkoły oraz przekazywane są w wiadomości bezpośrednio za pomocą dziennika elektronicznego.

§ 8

Po zakończeniu roku szkolnego nauczyciel bibliotekarz raz jeszcze dokonuje oceny stanu technicznego podręczników. W sytuacji stwierdzenia zniszczenia rodzic/ opiekun zgodnie z regulaminem wypożyczenia podręczników oraz umową wypożyczenia zobowiązany jest do zwrotu kosztów z tytułu zniszczenia o czym zostanie poinformowany w wiadomości prywatnej przez dziennik elektroniczny.

§ 9

Umowę sporządzono w dwóch egzemplarzach – po jednym dla każdej ze stron.

Sprawy sporne pomiędzy Biorącym w wypożyczenie a biblioteką szkolną rozstrzyga Dyrektor Szkoły.

Wszelkie informacje dotyczące podręczników zawarte są w "*Szkolnym regulaminie korzystania z bezpłatnych podręczników lub materiałów edukacyjnych w Morskiej Szkole Podstawowej im. Aleksandra Doby w Gdańsku*".
Decyzje w innych kwestiach z zakresu udostępniania podręczników lub materiałów edukacyjnych, które nie zostały ujęte w niniejszej Umowie wypożyczenia lub wymienionym Regulaminie podejmuje Dyrektor Szkoły.

.....
Podpis rodzica/prawnego opiekuna

.....
Podpis Dyrektora

Gdańsk, dn. września 20...

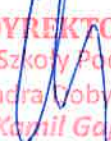
OŚWIADCZENIE KLASA.....

Przyjmuję do wiadomości postanowienia Szkolnego Regulaminu korzystania z bezpłatnych podręczników i materiałów edukacyjnych w Morskiej Szkole Podstawowej im. Aleksandra Doby w Gdańsku. Biorę na siebie pełną odpowiedzialność finansową za wypożyczone przez córkę/syna podręczniki lub materiały edukacyjne będące własnością Morskiej Szkoły Podstawowej im. Aleksandra Doby w Gdańsku.

L.P.	Imię i Nazwisko ucznia	Data i podpis rodzica/prawnego opiekuna	UWAGI
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			

14		
15		
16		
17		
18		
19		
20		
21		
22		
23		
24		
25		
26		
27		
28		
29		
30		

01.09.2022r.


DYREKTOR
Morskiej Szkoły Podstawowej
im. Aleksandra Goby w Gdańsku
mgr Kamil Gajewski