Regulaminu rekrutacji nauczycieli Technikum w Szkole Organizacji i Zarządzania do udziału w kursach w ramach Akredytacji z programu Erasmus + finansowanego przez Unię Europejską

§1 Cele projektu

1. Głównymi celami AKREDYTACJI 2023-2027 są:

a) podnoszenie kompetencji językowych uczniów i nauczycieli ze szczególnym uwzględnieniem komunikatywności w nauczanych językach

b) rozwijanie kompetencji informatycznych uczniów i nauczycieli

c) rozwijanie kompetencji kluczowych uczniów ze szczególnym uwzględnieniem postaw przedsiębiorczych

d) wprowadzenie programu innowacyjnego w nauczaniu przedmiotów zawodowych i ogólnokształcących metodą CLIL

e) wzmocnienie europejskiego wymiaru kształcenia placówki oraz zwiększeni prestiżu szkoły w środowisku lokalnym

§3 Rekrutacja do projektu

1.W procesie rekrutacji do projektu określa się w szczególności:

a) grupę docelową

b) kryteria kwalifikacyjne i zasady rekrutacji

c) procedurę odwoławczą

d) wymagane dokumenty

2. Ogólny nadzór nad realizacją projektu i rekrutacją będzie prowadzony przez koordynatora projektu i dyrektora organizacji wysyłającej. Przeprowadzenie rekrutacji należy do kompetencji organizacji wysyłającej i będzie prowadzone przez komisję rekrutacyjną w składzie: dyrektor szkoły i koordynator projektu.

a) Grupa docelowa.

Grupę docelową stanowią nauczyciele Technikum w Szkole Organizacji i Zarządzania .

b) Kryteria kwalifikacyjne i zasady rekrutacji

1. Rekrutację do projektu ogłasza i jej termin ustala organizacja wysyłająca.

2. Na posiedzeniu RP szkolny koordynator projektu przedstawia nauczycielom najważniejsze założenia projektu, jego cele, etapy, sposób realizacji i wdrożenia oraz zapozna nauczycieli z Regulamin rekrutacji i udziału uczestników w projekcie.

3. Dokładny termin przyjmowania zgłoszeń zostanie podany ustnie przez koordynatora na zebraniu RP.

4. Sposób wyboru uczestników będzie otwarty, uczciwy, przejrzysty, spójny i udokumentowany a proces rekrutacji do projektu został szczegółowo zaplanowany przez koordynatora i zaakceptowany przez uczestników i dyrektora.

5. Rekrutacja odbędzie się zgodnie z zasadą równości płci i równych szans. Na wybór uczestników nie będzie miała wpływu ich płeć, wyznanie, pochodzenie, niepełnosprawność ani inne warunki. W projekcie uczestnicy mogą wziąć udział na tych samych zasadach.

6. Kryteria brane będą pod uwagę podczas rekrutacji będą opisane w § 3 pkt. 11 Regulamin rekrutacji i udziału uczestników w projekcie.

7. Organizacja wysyłającą ogłasza rekrutację poprzez zamieszczenie informacji na tablicy informacyjnej w budynkach szkoły / informacje poprzez dziennik elektroniczny i/lub ustną informację koordynatora podczas posiedzenia RP.

8. Rekrutację uczestników przeprowadza komisja rekrutacyjna w dwuosobowym składzie: dyrektor szkoły i koordynator.

9. Koordynator i dyrektor wchodzący w skład komisji rekrutacyjnej mogą jednocześnie brać udział jako kandydaci w rekrutacji i uczestnicy mobilności.

10. Kandydat dokonuje zgłoszenia do projektu na podstawie ankiety online lub wypełnionego oświadczenia o chęci uczestnictwa w projekcie stanowiącego załącznik 1 do niniejszego Regulaminu oraz kwestionariusza rekrutacyjnego stanowiącego załącznik 2 do niniejszego Regulaminu definiując potrzeby własne, szkoły i uczniów, preferowany sposób doskonalenia, spodziewane efekty kursu, sposoby wsparcia zespołu w pracy, wdrażania zdobytej wiedzy w swojej pracy i upowszechniania efektów.

11. Komisja rekrutacyjna w wymienionym składzie dokonuje oceny kwestionariuszy rekrutacyjnych przyznając punkty od 1 do 10 za podane wypowiedzi. Stosuje się następujące kryteria wyboru uczestników (zawarte w kwestionariusz rekrutacyjnym stanowiącym załącznik 2 do niniejszego Regulamin rekrutacji i udziału uczestników w projekcie):

- staż pracy,

- zaangażowanie w dotychczasowe projekty,

- stopień znajomości języka,

- potrzeby uczestnika i ich kompatybilność z potrzebami szkoły,

- uzasadnienie udziału w szkoleniach potrzebami uczniów,

- preferowany typ szkoleń i jego zgodność z potrzebami szkoły,

- sposób wdrażania zdobytej na szkoleniach wiedzy i umiejętności w swojej pracy ze szczególnym uwzględnieniem metody CLIL.

- sposób upowszechniania efektów z odbytego szkolenia dla podniesienia jakości pracy szkoły i promowania wypracowanych rezultatów w środowisku lokalnym.

12. W wyniku rekrutacji powstanie pisemna lista osób zakwalifikowanych do projektu oraz lista rezerwowa.

13. Listę uczestników oraz osób rezerwowych przechowuje koordynator w segregatorze z dokumentacja projektową i podaje do wiadomości w formie online lub papierowej.

14. Uczestnicy rekrutacji, jak również inni nauczyciele organizacji wysyłającej mają prawo wglądu do listy.

15. Wyniki rekrutacji zostaną podane w formie elektronicznej szkoły i/lub podczas posiedzenia RP i/lub tablicy ogłoszeń w pokojach nauczycielskich. Organizacja wysyłająca zastrzega, że mogą one ulec zmianie w przypadku uznania ewentualnych odwołań.

16. W przypadku wycofania się uczestnika lub innych zaistniałych okoliczności organizacja wysyłającą ma prawo na każdym etapie do ogłoszenia dodatkowego / dodatkowych naborów uczestników.

17. W przypadku ogłoszenia dodatkowego naboru / naborów pierwszeństwo udziału w projekcie mają kandydaci, którzy zostali już zakwalifikowani do projektu w naborze pierwszym znajdujący się na liście rezerwowej.

18. Zakwalifikowani uczestnicy zostają automatycznie powołani do zespołu projektowego, którego przewodniczącym jest koordynator projektu.

19. W skład zespołu projektowego mogą wchodzić także inni nauczyciele powołani przez koordynatora i dyrektora.

20. Wszyscy uczestnicy projektu i zespołu projektowego są zobowiązani do brania aktywnego udziału we wszystkich posiedzeniach, których termin wyznaczy koordynator.

c) Procedura odwoławcza

1. Każda ze stron będzie miała możliwość pisemnego odwołania się od decyzji komisji rekrutacyjnej.

2. Każdemu kandydatowi ubiegającemu się o udział w projekcie, przysługuje prawo do odwołania się od decyzji Komisji Rekrutacyjnej w formie pisemnej, w terminie 3 dni od dnia sporządzenia oficjalnej listy zakwalifikowanych do wyjazdu.

3. Odwołanie należy złożyć do Komisji Odwoławczej z uzasadnieniem kwestionowanej decyzji.

4. W skład Komisji Odwoławczej wchodzi: dyrektor i dwóch przedstawicieli nauczycieli.

5. Komisja Odwoławcza ma obowiązek rozpatrzenia każdego odwołania w ciągu trzech dni.

6. Podczas posiedzenia Komisja Odwoławcza ponownie przeanalizuje zasadność udziału kandydata w projekcie i poda pisemnie powody ewentualnej odmowy zakwalifikowania zgodnie z kryteriami przewidzianymi w § 3 pkt. 11 Regulamin rekrutacji i udziału uczestników w projekcie, a w przypadku decyzji pozytywnej - dokona zmiany wyników rekrutacji oraz aktualizacji listy zakwalifikowanych uczestników oraz listy rezerwowych.

7. Decyzje podjęte przez Komisję Odwoławczą są ostateczne i nie ma możliwości odwołania się od nich.

d) Wymagane dokumenty

1. Na etapie rekrutacji wypełniona zostaje ankieta online lub oświadczenie o chęci uczestnictwa w projekcie stanowiące załącznik 1 do niniejszego Regulamin rekrutacji i udziału uczestników w projekcie oraz kwestionariusz rekrutacyjny stanowiący załącznik 2 do niniejszego Regulaminu.

2. Po zakwalifikowaniu do projektu:

- umowa pomiędzy uczestnikiem mobilności a organizacja wysyłającą wraz z niezbędnymi załącznikami i oświadczeniami zgodnie z wymogami FRSE

- dokument Europass w języku polskim i/lub angielskim,

- inne dokumenty wymagane przez FRSE lub koordynatora.

e) Ochrona i przetwarzanie danych osobowych

1. Po dokonaniu naboru do projektu, ale przed rozpoczęciem gromadzenia danych uczestników projektu koordynator udostępnia uczestnikom link do informacji o sposobie ochrony i przetwarzania ich danych osobowych. Link ten zostaje także zawarty w umowie pomiędzy beneficjentem i uczestnikiem projektu.
https://webgate.ec.europa.eu/erasmus-esc/index/privacy-statement

2. Koordynator projektu ma obowiązek poinformowania uczestnika o sposobie przetwarzania i ochrony jego danych na zlecenie Komisji Europejskiej, a uczestnik projektu ma obowiązek zapoznania się z dokumentem (w formie linku) dotyczącym sposobu przetwarzania i ochrony jego danych osobowych podczas działań projektowych.

3. Koordynator ma prawo poprosić uczestnika projektu o pisemne oświadczenie o zapoznaniu się ze sposobem przetwarzania i ochrony jego danych osobowych udostępnionym pod linkiem.

§4 Prawa i obowiązki uczestników projektu

1. Nauczyciele, którzy zostaną zakwalifikowani do projektu zobowiązują się do aktywnego uczestnictwa we wszystkich działaniach projektowych na wszystkich etapach jego realizacji.

2. Udział w projekcie jest bezpłatny i koszty kursu, zakwaterowania i podróży pokrywa Unia Europejska w ramach stawek i limitów przewidzianych w programie Erasmus+ KA121 SCH. Uczestnik może dobrowolnie ponieść dodatkowe koszty jeśli np. wybierze zakwaterowanie czy wyżywienie w wyższym standardzie, jednak koszty te nie zostaną mu zwrócone powyżej przewidzianych w umowie stawek.

3. Nauczyciele, którzy zostaną zakwalifikowani do projektu mają **prawo** do:

- wsparcia i mentoringu ze strony organizacji wysyłającej i przyjmującej,

- poinstruowania o sposobach postępowania w sytuacji związanej z ewentualnym zagrożeniem przez inspektora BHP lub koordynatora

- poinformowania przez przedstawiciela ubezpieczenia o zakresie polisy, procedurach związanych z pomocą prawną, medyczną i zagrożeniem związanym z pandemią COVID 19 oraz procedurach sanitarnych, profilaktyce zakażenia i następstw konieczności poddania się kwarantannie

- otrzymania wsparcia i instrukcji od instytucji wysyłającej związanych z szukaniem zakwaterowania i lotów, poruszaniem się na miejscu, informacji o aplikacjach i stronach do wyszukiwania lotów i sposobach ich rezerwacji, sposobie dokonywania odprawy

- zakupu polisy ubezpieczenia OC i NNW ze środków przewidzianych na wsparcie organizacyjne,

- przygotowania kulturowego i językowego

- otrzymania wykazu adresów, maili i telefonów osób i instytucji docelowych, adresu miejsca zakwaterowania i odbywania kursu oraz danych kontaktowych właściwego konsulatu

- zapoznania ze stroną School Education Gateway, z programem, terminem i szczegółami realizacji kursu

- otrzymania w terminie do 30 dni od podpisania umowy miedzy organizacja wysyłającą a uczestnikiem na konto odpowiedniego zabezpieczenia finansowego zgodnie z limitami przewidzianymi przez Narodową Agencję

- informacji o przepisach związanych z RODO i przetwarzaniem danych osobowych

4. Nauczyciele, którzy zostaną zakwalifikowani do projektu mają **obowiązek:**

- posiadania wszystkich niezbędnych dokumentów osobistych (dowód lub paszport – zalecane zabranie obu) z odpowiednią data ważności,

- własnoręcznego podpisania obowiązujących umów i oświadczeń i dopełnienia niezbędnych formalności przed, w trakcie i po mobilności,

- wyrobienia w oddziale NFZ i posiadania ważnej karty EKUZ

- przestrzegania procedur związanych z bezpieczeństwem

- zapoznania się z aktualnymi obostrzeniami i komunikatami związanymi z pandemią COVID 19 i obowiązkami kwarantanny w krajach docelowych na stronach rządowych https://www.gov.pl/web/koronawirus

https://www.gov.pl/web/dyplomacja/informacje-dla-podrozujacych

- informowania i zgłaszania pisemnie koordynatorowi i Dyrektorowi wszelkich zmian w umowie i zatwierdzania ich aneksem

- ponoszenia konsekwencji prawnych i finansowych związanych z ewentualnym przekroczeniem obowiązujących terminów, niedopełnieniem obowiązków i zaniedbań związanych z realizacją projektu na wszystkich jego etapach

- uzyskania od instytucji przyjmującej poświadczonego, imiennego certyfikatu potwierdzającego odbycie kursu

- załatwienia wszystkich niezbędnych formalności związanych z rejestracją na platformie i uzyskaniem dokumentu EuroPass w terminie wyznaczonym przez koordynatora

- załatwienia wszystkich niezbędnych formalności, uzupełnieniu informacji i raportu na platformie Beneficiary Module w terminie do 14 dni po odbyciu mobilności

- uczestnictwa we wszystkich zajęciach przewidzianych programem kursu oraz do aktywnego w nich udziału

- zaprezentowania naszej szkoły w sposób właściwy do zajmowanego stanowiska

- przygotowania prezentacji o naszej miejscowości, szkole, regionie i kraju do przedstawienia innym uczestnikom kursu

- natychmiastowego telefonicznego informowania koordynatora i Dyrektora szkoły o wszelkich nieprawidłowościach związanych z realizacją kursu, zagrożeniach, problemach zdrowotnych itp.

- prowadzenia i gromadzenia wszystkich niezbędnych biletów, faktur, paragonów i rozliczeń związanych z finansami zgodnie z wymaganiami koordynatora

- do przestrzegania wszystkich terminów i procedur przewidzianych w dokumentacji projektowej

- zachowania wszystkich niezbędnych procedur związanych z moim bezpieczeństwem w tym zachowania bezpieczeństwa sanitarnego związanego z profilaktyką.

- przekazania koordynatorowi i księgowemu lub dyrektorowi zgromadzonej dokumentacji, certyfikatu, Europass, faktur, biletów oraz rozliczenia szczegółowego z wyjazdu niezbędnych do realizacji projektu

- informowania koordynatora projektu o wszystkich zdarzeniach mogących zakłócić dalszy jego udział w projekcie

- natychmiastowego przekazywania koordynatorowi i Dyrektorowi wszystkich istotnych dokumentów i informacji mogących mieć istotny wpływ na realizację projektu na wszystkich jego etapach

- poniesienia pełnej odpowiedzialności prawnej, materialnej i finansowej podczas realizacji zadań projektowych za ewentualne szkody, zniszczenie mienia należącego do osób trzecich.

5. Projekt jest realizowany w kilku etapach, których realizacja jest niezbędna do zakończenia projektu z sukcesem i wytycznymi FRSE. Istotnym etapem wdrożenia projektu są działania upowszechniające i ewaluacja projektu, uregulowane w Harmonogramie działań upowszechniających, z którym zapoznano uczestników i zobowiązano do jego terminowego przestrzegania.

6. Każdy uczestnik w zakresie działań upowszechniających i ewaluacji ma **obowiązek**:

- upowszechniania rezultatów i efektów projektu na jak najszersza skalę zgodnie z Harmonogramem działań upowszechniających, w wyznaczonych przez koordynatora terminach

- wdrożenia zdobytej wiedzy w Szkole Organizacji i Zarządzania na jak najszerszą skalę zgodnie z Harmonogramem działań upowszechniających

- wdrażania podanych do wiadomości przez koordynatora Standardów Erasmusa+

- codziennych sprawozdań z przebiegu mobilności w zaleconej prze koordynatora formie

- wyczerpującego i terminowego wypełnienia niezbędnych raportów, ankiet ewaluacyjnych i sprawozdań zgodnie z wytycznymi otrzymanymi przez koordynatora projektu

- systematycznego dokumentowania przebiegu mobilności i wszelkich działań projektowych w formie zdjęć i notatek

- zamieszenia artykułów z odbytej mobilności na stronie szkoły, szkolnym Facebooku, w prasie lokalnej w terminie do 7 dni po powrocie (www.soiz.pl, ox.pl) oraz relacji z

poszczególnych dni mobilności na szkolną stronę w zakładce Erasmus+ oraz na szkolnej stronie Facebook w trakcie jej trwania,

- przekazania zdjęć z mobilności w terminie do 7 dni po powrocie

- przeprowadzenia szkolenia po mobilności dla RP i/lub w zespole przedmiotowym na najbliższym posiedzeniu po odbyciu mobilności w zakresie wiadomości i umiejętności zdobytych podczas odbytego kursu, przygotowania prezentacji z odbytej mobilności dla RP, przekazania informacji praktycznych po odbytej mobilności pozostałym uczestnikom w terminie do miesiąca po powrocie lub na najbliższej naradzie zgodnie z harmonogramem spotkań zespołu projektowego

- systematycznego podnoszenia jakości pracy własnej i pracy szkoły zgodnie ze zdobytymi wiadomościami i umiejętnościami

- dzielenia się zdobyta wiedzą i umiejętnościami na jak najszerszą skalę wewnątrz i na zewnątrz szkoły

- przygotowania w wersji papierowej i elektronicznej oraz przekazania koordynatorowi scenariuszy lekcyjnych, ulotki, opisu dobrych praktyk, wdrożeniu innowacji, programów nauczania, prowadzenia lekcji otwartych i koleżeńskich, przeprowadzenia szkoleń dla sąsiadujący szkół, .zgodnie z Harmonogramem działań upowszechniających

- wspierania koordynatora i Dyrektora we wszystkich działaniach projektowych i systematycznego oraz aktywnego zaangażowania we wszystkich działaniach projektowych i zebraniach zespołu przedmiotowego w tym imprez promujących i podsumowujących

- systematycznego i planowego wsparcia koordynatora w działaniach służących cząstkowej, bieżącej i końcowej ewaluacji działań projektowych i ocenie stopnia jego realizacji na wszystkich etapach trwania projektu oraz we wszelkich działaniach na rzecz promocji projektu i upowszechnianiu jego rezultatów, wskazanych przez Dyrektora szkoły lub koordynatora projektu,

§5 Zasady rezygnacji z projektu / skreślenie z listy uczestników

1.Uczestnik ma prawo do rezygnacji w projekcie bez ponoszenia odpowiedzialności finansowej w przypadku, gdy:

- powód jego rezygnacji jest wyraźnie uzasadniony przyczynami zdrowotnymi lub rodzinnymi

- poinformuje odpowiednio wcześnie dyrektora i koordynatora o rezygnacji i jej powodach

2. Na powstałe w ten sposób wolne miejsce zostanie zakwalifikowana osoba z listy rezerwowej.

3. Uczestnik, który rozpocznie udział w projekcie, może zrezygnować tylko w wyniku ważnych zdarzeń losowych, siły wyższej (np. choroby). Jest on wówczas zobowiązany do przedstawienia dokumentu potwierdzającego brak możliwości udziału w projekcie (np. zaświadczenie lekarskie).

4. Organizacja wysyłająca musi być zawiadomiona w terminie do 3 dni od zaistnienia przyczyny powodującej konieczność rezygnacji.

5. W czasie trwania mobilności uczestnik projektu może zostać skreślony z listy i ponieść konsekwencje finansowe i prawne w następujących przypadkach:

- celowego narażenia się na utratę zdrowia i życia;

- naruszenie przez uczestnika postanowień regulaminu,

- rażącego naruszenia porządku i bezpieczeństwa podczas projektu,

- nieuprawnionej nieobecności na zajęciach kursu.

6. W przypadku rezygnacji z udziału w projekcie z przyczyn nieuzasadnionych (w szczególności przy braku osoby rezerwowej) uczestnik może zostać obciążony kosztami poniesionymi przez organizację wysyłającą, związanymi z organizacją mobilności, które nie będą mogą być odzyskane przez organizację wysyłającą: koszty przygotowania, koszty ubezpieczenia, rezerwacji biletów, opłat związanych z utrzymaniem i zakwaterowaniem oraz organizacją mobilności itp.

7. Koordynator jest zobowiązany do monitorowania właściwej realizacji projektu na wszystkich jego etapach, natomiast uczestnicy projektu po przejściu kwalifikacji są zobowiązani do terminowego wywiązywania się ze zleconych przez koordynatora zadań, bez kwestionowania ich zasadności, bez jakichkolwiek opóźnień, w wyznaczonych przez koordynatora terminach.

8. Zakwalifikowany do projektu uczestnik może zostać skreślony z listy i obciążony kosztami poniesionymi przez organizację wysyłającą, związanymi z organizacją mobilności w przypadku nieterminowego wywiązywania się ze zleconych przez koordynatora zadań związanych z realizacją projektu na wszystkich jego etapach lub nieuzasadnionej siłą wyższą rezygnacji.

9. Uczestnicy dopuszczający się zaniedbania obowiązków wynikających z przystąpienia do realizacji projektu lub łamiący Regulamin mogą zostać usunięci z uczestnictwa w projekcie przez koordynatora lub dyrektora bez konieczności powiadamiania na piśmie.

§6 Postanowienia końcowe

1. Organizacja wysyłająca i koordynator zastrzega sobie prawo zmiany lub wprowadzenia zmian aneksem do niniejszego Regulaminu.

2. Regulamin obowiązuje od dnia ogłoszenia.

3. Regulamin jest dostępny do wglądu online lub/i na gazetkach w pokojach nauczycielskich i w dokumentacji koordynatora.

4. Szczegółowe zapoznanie się, akceptację i zobowiązanie do przestrzegania wszystkich zapisów Regulaminu uczestnik poświadcza własnoręcznym podpisem (załącznik 3).

Załącznik 1 *do Regulaminu rekrutacji i udziału uczestników w projekcie*

Oświadczenie uczestnika

Oświadczam chęć uczestnictwa w mobilnościach kadry w ramach projektu Erasmus+ Akredytacja KA120

Imię i nazwisko uczestnika: …….

Oświadczam, że zapoznałem się z:

1. **Regulaminem rekrutacji i udziału uczestników w projekcie**

2. **Harmonogramem działań upowszechniających**

3. **Przepisami dotyczącymi ochrony danych osobowych dostępnych online pod linkiem:**

https://webgate.ec.europa.eu/erasmus-esc/index/privacy-statement

w ramach programu Unii Europejskiej Erasmus+ *i* akceptuję wszystkie zapisy w nich zawarte i zobowiązuję się własnoręcznym podpisem do ich przestrzegania.

Data i miejscowość: **Podpis uczestnika mobilności:**

……. …….

Załącznik 2 *do Regulaminu rekrutacji i udziału uczestników w projekcie*

Kwestionariusz rekrutacyjny do udziału w projekcie Erasmus+.

Imię i nazwisko uczestnika: ……..

1. Jaki jest twój poziom opanowania języka angielskiego (……. / 10)
a. podstawowy A1/A2 b. średnio zaawansowany B1 c. zaawansowany B2/C1

2. Jaki jest twój staż pracy w naszej placówce …… lat (……. / 10)

3. Jakie są twoje potrzeby związane z własnym rozwojem zawodowym – w jakich kursach i szkoleniach chciałbyś wziąć udział? (……. / 10)
……
……
……
……

4. Jak zamierzasz wdrożyć wiedzę zdobytą na kursach doskonalących aby poprawić funkcjonowanie naszej szkoły? Jakie działania związane z przedmiotem / przedmiotami których uczysz zamierzasz zrealizować aby podnieść jakość edukacji w naszej placówce? (……. / 10)
……
……
……
……
……

5. Jakich zadań podejmiesz się w ramach pracy nad projektem? W jakich działaniach wesprzesz koordynatora i zespół przedmiotowy aby projekt był dobrze zrealizowany? (proszę wypisać konkretne działania np. EuroPass, Mobility Tool, pisanie wniosku, ewaluacja, ankiety, zakwaterowanie, kontakt z instytucjami przyjmującymi, strona internetowa, raporty cząstkowe, rezerwacja biletów itp.) (……. / 10)
……
……
……
……

6. Z kim i w jaki sposób chcesz się podzielić rezultatami osiągniętymi poprzez udział w projekcie? Jak chcesz to zrobić? Jakimi narzędziami się posłużysz? Kto będzie grupą docelową twoich działań?
(……. / 10)
……
……
……
……

(……. / 60)