

ROK XVII.

Nr. 5 i 6.

ZA MAJ I CZERWIEC 1919.

PRZEWODNIK OŚWIATOWY

ORGAN TOWARZYSTWA SZKOŁY LUDOWEJ.



KRAKÓW.

NAKŁADEM TOWARZYSTWA SZKOŁY LUDOWEJ.
DRUKARNIA NAKŁADOWA W KRAKOWIE.

1919.

TREŚĆ ZESZYTU Nr. 5 i 6:

Organizacya pracy T. S. L.

	Str.
Wstęp	1
Wskazówki o prowadzeniu ksiąg i administracyi Koła T. S. L.	1
Wskazówki regulaminowe	7
Przepisy o zawiązywaniu Kół T. S. L.	8
Instrukcyja dla lustrujących Koła T. S. L.	10
Okólnik o nabywaniu nieruchomości dla T. S. L.	11
Regulamin ramowy czytelní T. S. L.	13
Regulamin ramowy ochron T. S. L.	18
Regulamin kursów analfabetów	27
Regulamin wypożyczalni T. S. L.	30
Regulamin funduszu burs im. A. Hr. Potockiego	31
Okólniki:	
Sprawa regulaminów czynności Zarządów Kół i Związków Okr.	34
• przenoszenia się pracowników T. S. L.	35
• Zjazdów Okręgowych	36
• Katastru nieruchomości	36
• Daru Narodowego 3 maja	37
• Centralnej składnicy ksiązek	38
• Propagandy T. S. L. na wsi	39
• Wciągania młodzieży do pracy	41
• ognisk młodzieży rękodzielniczej	42
• Wypożyczalni przeźroczy	43
• Wycieczek ludowych i młodzieży szkolnej	43
Dział sprawozdawczy	
Okólnik XI do członków T. S. L. w Galicyi wschodniej	45
Walny Zjazd T. S. L.	46

„PRZEWODNIK OŚWIATOWY“ wychodzi każdego miesiąca
pod kierunkiem Prof. Dra Tadeusza Grabowskiego.

Przedpłata włącznie z przesyłką pocztową wynosi:

Rocznie 18 kor., (dla członków T. S. L. i czytelní 12 kor. rocznie).

Adres Redakcyi i administracyi:

KRAKÓW, ulica św. Anny L. 5.

Redaktor odpowiedzialny: Dr. Tadeusz Grabowski.

ORGANIZACYA PRACY T. S. L.

Instrukcye dla Zarządów Kół i Związków okręg. T. S. L.

WSTĘP.

Walny Zjazd T. S. L. odbyty w Przemyśle w dniach 28 i 29 września 1918 powziął na wniosek Koła T. S. L. w Kamionce Strumiłowej uchwałę (XI) polecającą Zarządowi Głównemu wydanie zbioru rozporządzeń, okólników i pouczeń dla Kół TSL. W wykonaniu uchwały zostały zebrane najważniejsze wskazówki, mające na celu ułatwienie prowadzenia działalności Kół T. S. L. Okólniki i wskazówki mają charakter wiążący, wzory regulaminów służą jako materiał do zastosowania do konkretnych warunków i potrzeb.

Wskazówki dla Zarządów Kół T. S. L. o prowadzeniu ksiąg i administracji Koła TSL.

Ważnym środkiem utrzymania stałości pracy Koła T. S. L. jest dokładne prowadzenie ksiąg administracyjnych Koła. Książki te są do nabycia w Zarządzie Głównym T. S. L.

Liczba i rodzaj książek.

§ 1. Zarząd każdego Koła T. S. L. ma prowadzić:

- a) dziennik podawczy,
- b) zbiór aktów Koła (np. tekę),
- c) kopiał,
- d) księgę członków Koła,
- e) książkę drobnych wydatków,
- f) asygnataryusz,
- g) kwitaryusz,
- h) księgę kasową,
- i) księgę szczegółowych wkładek członków,
- k) zbiór aktów kasowych (np. tekę).

Ogólne zasady.

§ 2. Książki w § 1. od a do f wymienione prowadzi sekretarz; inne książki prowadzi skarbnik Koła.

§ 3. Książki powinny być oprawne, starannie utrzymywane i tak prowadzone, aby nie było w nich żadnych niedokładności. W żadnej z książek lub w aktach nie wolno nic wyskrobywać ani wymazywać. Jeżeli zachodzi potrzeba poprawienia dokonanego już wpisu, natenczas należy błędny wpis przekreślić tak, aby go nawet po przekreśleniu można przeczytać, a powyżej przekreślonego tekstu należy napisać tekst poprawny. Z książek nie wolno wydierać kart, a z dokumentów lub listów odrywać choćby nie zapisanych części.

§ 4. Każdy dochód otrzymany i każdy wydatek uczyniony należy natychmiast przeprowadzić przez książki w sposób poniżej opisany, chociażby kwota otrzymana na pewien cel oznaczony, natychmiast miała być wydana na ten sam cel i przechodziła tylko z ręki do ręki.

§ 5. Wszelkie akta, listy i pisma, nadchodzące do Koła, powinny być natychmiast wpisywane do dziennika podawczego, a po załatwieniu starannie przechowywane.

§ 6. Wszelkie pisma, listy i dokumenty, wychodzące od Zarządu Koła, należy kopiować albo układać w brulionach i przepisywać. Kopia lub bruliony należy starannie przechowywać.

§ 7. Na każdą kwotę jaka wpływa do kasy Koła, skarbnik lub jego zastępca powinien wystawić kwit z kwitariusza sznurowego. Skarbnik nie może wypłacać żadnej kwoty z funduszków Koła bez należycie wystawionej kwoty asygnacyi. Na każdą wypłatę jaką uczyni, skarbnik powinien od biorącego pieniądze, otrzymać pisemne potwierdzenie odbioru. Kwoty wysyłane pocztą należy posyłać ile możności czekami P. K. O. lub przekazami, a wyjątkowo w listach pieniężnych (nigdy w listach zwykłych, choćby poleconych). (Do Zarządu Głównego najlepiej zapomocą czeków pocztowej kasy oszczędności).

Odbiór pism.

§ 8. Sekretarz odbiera wszystkie pisma oraz wszystkie listy zwyczajne i polecane.

Odbiór pieniędzy.

§ 9. Wszelkie listy pieniężne i przekazy odbiera skarbnik.

Dziennik podawczy.

§ 10. Każde otrzymane pismo wpisuje sekretarz natychmiast w dzienniku podawczym, wypełniając następujące rubryki:

- 1) liczba bieżąca,
- 2) data odbioru,
- 3) nazwisko osoby lub władzy, od której pismo nadeszło;
- 4) treść pisma.

Równocześnie sekretarz notuje na otrzymanem piśmie dzień, w którym je otrzymał i liczbę pod którą zapisał je w dzienniku podawczym.

§ 11. Po załatwieniu otrzymanego pisma sekretarz wypełnia w dzienniku podawczym następujące dalsze rubryki:

- 5) sposób załatwienia (treść odpowiedzi),
- 6) dzień załatwienia,
- 7) strona kopiału.

Równocześnie na otrzymanem piśmie notuje sekretarz dzień załatwienia i stronę kopiału, jeżeli odpowiedź kopiowano.

§ 12. Gdyby w liście zwykłym lub poleconym sekretarz odebrał pieniądze, natenczas na liście notuje natychmiast kwotę jaką otrzymał i po wpisaniu listu w dzienniku podawczym (w rubryce 4 zanotować należy literami wysokość otrzymanej kwoty), odsyła ją wraz z listem skarbnikowi.

Zbiór aktów Koła.

§ 13. Wszelkie otrzymane pisma po ich załatwieniu, oraz wszelkie bruliony po ich odpisaniu składa sekretarz do osobnej teczki w porządku chronologicznym według bieżących numerów dziennika podawczego. Bruliony odpowiedzi sekretarz dołącza do odpowiedniej przez Koło otrzymanej korespondencji.

Kopiał.

§ 14. Przy kopiale powinien znajdować się alfabetyczny spis stron, do których wysłano kopiowane korespondencye. Spis ten należy wypełniać. Zapelnionych kopiałów nie należy niszczyć, lecz po wypisaniu na wierzchniej okładce daty pierwszego listu i daty ostatniego listu, a na grzbiecie liczby tomu, starannie przechowywać.

Księga członków.

§ 15. W księdze członków Koła sekretarz wpisuje po kolei członków Koła, wypełniając następujące rubryki:

- 1) liczba bieżąca książki i liczba karty legitymacyjnej,
- 2) imię, nazwisko, zatrudnienie i adres członka,
- 3) czy członek przystąpił jako członek zwyczajny, wspierający, dożywotni, lub założyciel,
- 4) czy członek zobowiązał się zapłacić wkładkę jednorazową, lub płacić rocznie wkładki i wysokość wkładki jednorazowej lub rocznej.

§ 16. W razie śmierci lub wystąpienia albo przeniesienia się członka do innego Koła, sekretarz wpisuje w księdze członków w rubryce „uwaga“ odnośny akt i przekreśla wpisy w rubrykach 1—4 dwoma lekkimi kreskami na krzyż tak, aby wpisy te i nadal można odczytać.

Księga drobnych wydatków.

§ 17. Zarząd Koła przeznaczają sekretarzowi co miesiąc odpowiednią sumę na drobne wydatki jak opłata listów, potrzeby pisarskie, drobne wynagrodzenia i t. p. Z kwoty tej sekretarz co miesiąc składa sprawozdanie Zarządowi Koła.

§ 18. Rachunek tych wydatków i otrzymanych na nie kwot prowadzi sekretarz w książce drobnych wydatków. Strony tej książki należy zaopatrzyć liczbami bieżącymi, a przewodniczący Koła na kartce okładowej powinien zanotować wiele stron liczby książki. Każda strona tej książki powinna mieć dwie rubryki. W pierwszej rubryce wpisuje sekretarz kwoty, jakie w myśl § 17 od skarbnika otrzyma, w drugiej wszelkie wydatki.

Każdy dochód i wydatek należy wpisać natychmiast w porządku chronologicznym, jeden po drugim tak jak po sobie następują.

Wpisy powinny zawierać datę, w którym otrzymano odpowiedni dochód lub uczyniono wydatek, oraz z jakiego źródła otrzymano dochód lub na co uczyniono wydatek.

§ 19. Z końcem każdego miesiąca sekretarz sumuje i zestawia obie rubryki, a różnicę zapisuje jako pierwszą pozycję dochodu lub wydatku na następny miesiąc. Po dokonaniu tej czynności sekretarz przedkłada książkę przewodniczącemu, który sprawdza rachunek i potwierdza go słowem „sprawdziłem dnia....

N. N.

Asygnataryusz.

§ 20. Każda asygnacja powinna się składać z 2 połów.

Lewa część (juxta) pozostaje w asygnataryuszu, który powinien być oprawnym — prawą (właściwą asygnację) wydaje się stronie, która ma otrzymać zapłatę. Na obu częściach powinien się znajdować tekst równobrzmiący.

§ 21. Sekretarz wypełnia i podpisuje obie strony.

Przewodniczący stwierdza, że obie połowy asygnaty jednako wypełnione i podpisuje tak asygnatę jak i juxtę.

Juxty asygnataryusza przechowuje sekretarz wraz ze zbiorem aktów Koła.

Kwitaryusz.

§ 22. Kwitaryusz powinien również składać się z juxty i kwitu i być oprawnym. Tak na kwicie jak na juxcie powinien znajdować się tekst równobrzmiący.

§ 23. Skarbnik wypełnia i podpisuje tak kwit jak i juxtę.

§ 24. Jeżeli skarbnik otrzymuje pieniądze powinien natychmiast po ich przeliczeniu wystawić kwit i równocześnie wystawić juxtę. Jeżeli strona płaćca sama wręcza pieniądze, skarbnik wyda jej kwit i zażąda, aby strona na juxcie potwierdziła zgodność kwitu z juxtą. Jeżeli zaś pieniądze nade-

szy pocztą lub od sekretarza (§ 12), skarbnik na liście lub odcinku przekazu zapisze literami otrzymaną kwotę i numer kwitu, poczem odeszle list lub odcinek przekazu wraz z kwitem sekretarzowi. Sekretarz porówna kwit z otrzymaną korespondencją i wyszle go przesyłającemu pieniądze, a list lub odcinek przekazu zapisze (Jeżeli tego przedtem nie uczynił § 12) w dzienniku podawczym i po załatwieniu przechowa w zbiorze aktów Koła.

§ 25. Juxta kwitariusza przechowuje skarbnik.

§ 26. Tak asygnataryusz jak i kwitariusz należy zaopatrzyć w liczby bieżące tak, aby każda juxta miała ten sam numer co odpowiednia asygnacya lub kwit. Na kartce okładowej przewodniczący zapisze, wiele asygnat lub kwitów, a więc i juxta zawiera asygnataryusz lub kwitariusz.

Książka kasowa.

§ 27. W książce kasowej wpisuje się wszelkie dochody po lewej stronie, a wszystkie wydatki po prawej stronie książki.

§ 28. Każda strona książki kasowej zawiera rubryki daty, pozycyi aktów, rodzaju dochodu względnie wydatku oraz tytułów, z których następują dochody i wydatki.

§ 29. Wpisy powinny następować na każdej stronie jeden po drugim w porządku chronologicznym. Każdy wpis powinien obejmować datę odbioru lub wypłaty, numer kwitu lub asygnacyi, oraz tytuł, z jakiego pieniądze otrzymano lub wypłacono, i kwotę otrzymaną lub wypłaconą.

§ 30. Z końcem każdego miesiąca kalendarzowego skarbnik sumuje i zestawia wszystkie rubryki po obu stronach w pozycyi „do przeniesienia“ i wpisuje następnie do rachunku następnego miesiąca, w pozycyi „z przeniesienia“.

§ 31. Po dokonaniu miesięcznego zestawienia, skarbnik przedkłada książkę kasową przewodniczącemu, który sprawdza sumy i zestawienia, i potwierdza ich zgodność na odnośnej stronie (§ 19).

§ 32. Skarbnik składa co miesiąc Zarządowi Koła sprawozdanie kasowe.

Księga szczegółowa wkładek członków.

§ 33. W księdze szczegółowej wkładek członków wpisuje skarbnik każdego członka pod odpowiednią literą, przytem w odnośnych rubrykach wpisuje daty, wymienione w § 15 pod 2—4 oraz rok przystąpienia członka. Skoro członek uiszcza wkładkę jednorazową, czy to jako członek zwyczajny, wspierający, dożywotni lub założyciel, skarbnik wpisze zapłaconą kwotę w rubryce tego roku, w którym otrzymał zapłatę i powoła się na numer kwitu. Wkładkę członka, opłacającego roczne wkładki wpisze skarbnik w rubryce tego roku, za który członek uiszczył wkładkę i powoła datę i numer kwitu. W razie śmierci, wystąpienia lub

przeniesienia się członka do innego Koła, skarbnik zapisze to w rubryce „uwaga“ i wykreśli rubryki, pozostawione na następne lata.

§ 34. Z końcem każdego roku lub kwartału sporządzi na podstawie tej książki wykaz tych członków, którzy zalegają z zapłatą wkładki na rok bieżący i wykaz ten przedstawi Zarządowi Koła.

Zbiór aktów kasowych.

§ 35. Skarbnik przechowuje w osobnej teczce asygnaty, kwity stron, recepty pocztowe i wypełnione listy, upoważniające do zbierania członków, w porządku chronologicznym tak jak je otrzymał.

Sprawozdania.

§ 36. Zarząd Koła T. S. L. obowiązany jest najpóźniej do dnia 1 marca każdego roku przesłać Zarządowi Głównemu pisemne sprawozdanie ze swej działalności na polu oświatowym i z zawiadywania funduszami Koła w roku ubiegłym.

§ 37. Formularze sprawozdawcze, odnoszące się do wszystkich kierunków działalności T. S. L. przesyła Kołom Zarząd Główny z początkiem każdego roku do wypełnienia i zwrotu.

§ 38. Sprawozdanie kasowe układa i podpisuje skarbnik, a sprawdza i potwierdza przewodniczący i sekretarz Koła. Inne formularze z działalności Koła wypełniają i podpisują przewodniczący, sekretarz lub członek Koła prowadzący odnośny dział pracy.

§ 39. Sprawozdania kasowe, potwierdzone przez przewodniczącego przesyła sekretarz Zarządowi Głównemu wraz z ogólnym sprawozdaniem Zarządu Koła.

§ 40. Celem ujednostajnienia książek Zarząd Główny dostarczać będzie Zarządom Kół książek w § 1 pod a, d, f, g, h, i wymienionych.

Biblioteka podręczna i archiwum.

§ 41. Zarząd Koła T. S. L. powinien utrzymywać bibliotekę podręczną dla członków zarządu i kierowników poszczególnych działów pracy Koła oraz archiwum aktów Koła.

§ 42. W archiwum należy przechować w ewidencji dawne księgi, dokumenty i akta Koła, nadto zbiory rocznych sprawozdań Zarządu Koła, sprawozdania Zarządu Głównego T. S. L. roczniki „Przewodnika oświatowego“ i inne materiały, dające przegląd dotychczasowej działalności Koła. Przy wysyłaniu oryginałów dokumentów, należy pozostawić ich odpisy.

§ 43. Biblioteka podręczna powinna posiadać książki o zadaniach, celach i metodach pracy kulturalno-oświatowej, szczególnie o działach pracy, będących celem T. S. L. (§ 2 statutu T.S.L.). Również regulaminy instytucji utrzymywanych przez T. S. L., jak

Domy ludowe, bursy, ochronki, kursy analfabetów, szkółki i kursy zawodowe, ogródki freblowskie, czytelnie, wypożyczalnie książek, biblioteki publiczne itd. Nadto w bibliotece podręcznej powinny się znajdować statuty i sprawozdania innych instytucji, z którymi T. S. L. współdziała, jak inne Tow. oświatowe, Kółka rolnicze, Kasy Raiffajnsena, Spółki zawodowe itp. Potrzebne są również książki i podręczniki, mające służyć prelegentom jako materiał do odczytów i wykładów, zbiór gotowych odczytów i wykładów na rozmaite tematy, katalogi przeźroczy do latarni, katalogi książek do bibliotek i t. d.

Wskazówki regulaminowe

dla Zarządów Kół i Związków Okręgowych T. S. L.

1. Przy zmianie Zarządu, ustępujący Zarząd obowiązany jest zdać akta i kasę nowowybranemu Zarządowi najpóźniej do dnia 14 od dnia wyboru i zarazem sporządzić protokół z tej czynności, stwierdzony podpisami strony odbierającej.

2. Członkowie Zarządu powinni dokładnie poznać statut T. S. L. celem ścisłego przestrzegania, w szczególności postanowień dotyczących Kół, Związków Okręg. i Zarządu Głównego T. S. L.

3. O każdej zmianie Zarządu, należy zawiadomić Zarząd Główny i Związek Okręg., podając dokładny adres Koła, względnie Związku Okręgowego.

4. Pisma wychodzące z Koła, powinny zawierać miejscowość, datę i liczbę oraz podpis prezydium i pieczęć Koła, a nadto należy zawsze przy odpowiedziach powoływać się na liczbę aktu.

5. Pisma nadeszłe należy zaraz zaopatrzyć datą wpłynięcia.

6. Podania Kół i Związków Okręgowych do władz krajowych, centralnych, szczególnie władz szkolnych, należy wnosić przez Zarząd Główny T. S. L.; Koła powinny nadto odpisy tych podań przysyłać równocześnie dotyczącemu Związkowi Okręgowemu do wiadomości.

7. Wszystkie ważniejsze petycje Kół do Zarządu Głównego T. S. L. należy przysyłać przez Związek Okręgowy, który ma dołączyć swoją opinię.

8. Podania należy wnosić w oznaczonych terminach:

a) o subwencyę na kursy analfabetów przed 15 lipca każdego roku;

b) o zasiłki Zarządu Głównego w listopadzie każdego roku;

c) inne podania w oznaczonych terminach.

9. Sprawozdania należy przysyłać w oznaczonych terminach, szczególnie:

a) sprawozdania ze szkół T. S. L. w lutym i w lipcu każdego roku;

b) sprawozdania z działalności w styczniu, najdalej w lutym każdego roku.

10. Przy urządzaniu went, festynów itp. przedsiębiorstw z udziałem osób z poza T. S. L., obliczenie dochodów i wydatków musi nastąpić w obecności tych osób, a rezultat musi być ogłoszony w pismach.

11. Okólniki Zarządu Głównego, szczególnie ważniejsze, należy przechowywać oddzielnie w aktach i przestrzegać przepisów w nich zawartych przy załatwianiu spraw.

12. O każdym przeniesieniu się czynniejszych członków Zarządu Koła lub Związku Okręg. na inne miejsce pobytu, należy bezzwłocznie zawiadomić Zarząd Główny.

13. Każdy członek Zarządu Koła i Związku Okręgowego powinien stale czytywać „Przewodnik Oświatowy“, celem orientacji w działalności T. S. L.

Przepisy

dotyczące formalności ustawowych przy zawiązywaniu Kół Towarzystwa Szkoły Ludowej.

Art. 1.

Kto zamierza w dawnej miejscowości zawiązać Koło (filię) Towarzystwa Szkoły Ludowej, winien przedewszystkiem zawiadomić o tem Zarząd Główny Towarzystwa w Krakowie, podać wyraźnie swe imię, nazwisko i zawód oraz dokładny swój adres.

Art. 2.

Na listę, otrzymaną od Zarządu Głównego, należy zjednać co najmniej 20 osób, które przystąpić mają w charakterze członków zwyczajnych do Koła T. S. L. z wkładką roczną najmniej 2 kor. (§ 11 statutu T. S. L.

W miejscowościach, gdzie istnieje już inne Koło T. S. L., do zawiązania każdego nowego Koła potrzeba zjednać przynajmniej 50 członków.

Art. 3.

Po zebraniu potrzebnej ilości członków inicjator czy też inicjatorzy Koła winni zwołać poufne zebranie zjednanym członków celem pouczenia ich o zadaniach i celach T. S. L. Materiały informujące do działalności, zadaniach i celach T. S. L. do-

starcza Zarząd Główny T. S. L. Zebrani mogą potem wybrać Zarząd Koła w myśl § 18 statutu. Zarząd ten nie powinien jednak rozpoczynać działalności na zewnątrz, dopóki nie zostaną wykonane formalności, dotyczące zatwierdzenia prawnego istnienia Koła T. S. L. Dopóki niema nowej polskiej ustawy ogólnokrajowej o stowarzyszeniach, obowiązują narazie dawne ustawy w poszczególnych dzielnicach, uzupełniane rozporządzeniami ministeryalnemi. (W b. zaborze austr. ustawa o stowarzyszeniach z dnia 15 listopada 1867 r. Nr. 134. dz. u. p.) Aż do nadejścia zawiadomienia o zatwierdzeniu Koła, względnie do upływu terminu ustawowego, w którym odpowiedź przyjść powinna, Koło prawnie nie istnieje i wybrany zarząd może działać tylko jako Komitet założycielski.

Art. 4.

Celem wykonania powyższych formalności Zarząd Główny T. S. L. udziela potrzebnych formularzy a mianowicie:

a) Formularza na podanie do władzy, zatwierdzającej Koło (obecnie w Małopolsce Delegatura Generalna, wydział administracyjny). Według formularza tego wystosowane podanie zaopatrzyć należy stemplem na 1 kor., załączyć do podania: 5 egzemplarzy statutu T. S. L. każdy zaopatrzony stemplem na 50 hal; 2) pisemne zezwolenie Zarządu Głównego T. S. L. na zawiązanie Koła, zaopatrzone stemplem na 50 hal. Podanie podpisuje kilka osób w imieniu inicjatorów Koła z podaniem swoich adresów. Podanie tak ułożone należy wysłać listem poleconym wprost do Generalnej Delegatury (Wydział administracyjny), a dowód nadania przechować.

b) Formularz na zawiadomienie do władzy powiatowej. Zawiadomienie to po wypełnieniu bez stempla wniesić należy do władzy powiatowej (starostwa, w Krakowie i we Lwowie do Dyrekcyi Policyi).

Art. 5.

Aż do chwili, kiedy Władza zatwierdzająca nadeszłe przyjęcie do wiadomości zawiązania Koła, Zarząd Koła nie powinien rozpoczynać żadnych czynności. Gdyby w ciągu 4 tygodni od dnia wniesienia podania do Generalnej delegatury nie nadeszła od władzy tej żadna odpowiedź, należy Koło uważać za prawnie istniejące. Po upływie więc 4 tygodni Zarząd (tymczasowy) Koła zwołuje ponowne zgromadzenie członków Koła i wybiera Zarząd stały oraz Komisję kontrolującą. Poczem zarządca należy do Zarządu Głównego T. S. L. ksiąg administracyjnych do wprowadzenia agend Koła T. S. L.

Uwaga. Odpis protokołu tego zgromadzenia należy bezwzględnie przesłać Zarządowi Głównemu i odnośnemu Związkowi Okręgowemu.

Na wypadek odmownej odpowiedzi Władz natychmiast o tem powiadomić należy Zarząd Główny T. S. L.

Instrukcja dla lustrujących Koła Towarzystwa Szkoły Ludowej.

Do czynności delegata należy zbadanie czynności Koła:

- A) pod względem administracyjno-organizacyjnym,
B) pod względem metodyczno-oświatowym.

A) Lustrujący przeprowadzi:

1. Spisanie członków Zarządu Koła.
2. Zbadanie, czy sekretarz prowadzi księgę protokołów, dziennik podawczy, księgę członków i asygnataryusz, czy przechowuje należycie pisma, przychodzące do Koła i oryginalne referaty (kopie) pism wysłanych.

3. Zbadanie, czy skarbnik prowadzi w należyty sposób księgę kasową, czy ma dowody kasowe, czy prowadzi kwitatoryusz i księgę wkładek członków, czy stan kasy zgodny jest z księgą kasową.

4. Zapisanie w protokole ogólnej sumy dochodów i rozchodów w chwili lustracji za ostatni rok (jeżeli nie zachodzi potrzeba przeprowadzenia szkcontrum za poprzednie lata z powodu nieodbycia Walnego Zgromadzenia, lub na wypadek nieprzeprowadzenia szkcontrum przez Komisję kontrolującą Koła).

5. Zbadanie finansowej gospodarki Koła.

6. Zbadanie, czy Zarząd Koła odesłał 25⁰/₀ od wkładek członków i Dar Narodowy 3 Maja do Zarządu Głównego i 10⁰/₀ do Zarządu Okręgowego oraz czy wypełnia inne zobowiązania.

7. Zbadanie, czy Koło wysyła sprawozdania roczne do Zarządu Głównego i Zarządu Okręgowego.

8. Zbadanie, czy Koło nabywa w Zarządzie Głównym książkę i wydawnictwa dochodowe.

9. Zbadanie, czy Koło stosuje się do wskazówek regulaminowych, zatwierdzonych przez Zarząd Główny.

10. Zapisanie, ile Koło posiada Czytelni i Wypożyczalni, gdzie i jakiego typu, zapisanie ilości czytelników, ilości dzieł, tomów i czasopism (z podaniem tytułów), ilości wygłoszonych odczytów i kosztów utrzymania Czytelni (Wypożyczalni).

11. Zbadanie, jakie prowadzi prace Koło poza utrzymaniem Czytelni i Wypożyczalni, jakie najważniejsze uchwały powzięło i przeprowadziło w ciągu danego roku.

12) Zbadanie, czy Koło utrzymuje statystykę ludności w swoim okręgu.

13) Zbadanie, czy i z jakim skutkiem Koło popiera rozwój szkolnictwa ludowego w swoim okręgu (czy utrzymuje klasy eksponowane, względnie szkoły początkowe, w miejscowościach, gdzie dziatwa w wieku szkolnym pozbawiona jest nauki w języku polskim); czy i z jakim skutkiem popiera dalsze kształcenie młodzieży w szkołach zawodowych i średnich (czy urządza kursa praktyczne), czy i w jaki sposób przyczynia się do rozwoju do-

brobytu ludności przez popieranie ruchu współdzielczego i gospodarczego podniesienia kraju.

14. Podpisanie księgi protokołów, kasowej, kwitariusza, kwitów i asygnatariusza.

B) Po przeprowadzeniu lustracyi pod względem administracyjno-organizacyjnym, zbiorą się członkowie Koła na Walne Zebranie, a przynajmniej członkowie Zarządu na posiedzenie, w czasie którego delegat przedstawi wyniki lustracyi i przedłoży swoje uwagi, podnosząc dodatnie i ujemne strony działalności, oraz wskazując na nieobjęte działy.

Szczególnie winien delegat zalecać Zarządowi Koła usilne starania, aby wszystkie warstwy społeczne współdziałały w pracy T. S. L. gorąco polecając zarazem współdziałanie z innymi Towarzystwami narodowymi.

Również winien delegat wywrzeć nacisk na Zarząd Koła w kierunku urządzania kursów dla kierowników czytelni i wieców oświatowych, tudzież odczytów z obrazami świetlnymi.

Delegat winien zwrócić uwagę na pedagogiczną stronę przedstawień amatorskich i użyć swego wpływu w tym kierunku, aby przynajmniej większe Koła organizowały kółka dramatyczne, któreby dawały przedstawienia w siedzibie Koła, w okolicy, a nadto w siedzibach sąsiednich Kół.

W ogóle w czasie lustracyi winien delegat położyć nacisk na systematyczne prowadzenie oświaty i spełnianie przez Zarząd celów, przewidzianych przez statut.

U w a g a. Protokół z lustracyi, należycie wypełniony i opatrzone dokładnymi uwagami i spostrzeżeniami, ewentualnie wnioskami, przedkłada delegat (najpóźniej do 8 dni po dokonaniu lustracyi) Zarządowi Głównemu i Związkowi Okręgowemu T. S. L. Wszelkich formularzy na protokoły lustracyjne Kół, Związków, Czytelni i Wypożyczalni dostarcza Zarząd Główny T. S. L.

Okólnik do Zarządów Kół i Związków Okręgowych T. S. L.

Sprawa nabywania nieruchomości na rzecz T. S. L.

I. Zarząd główny przypomina Kołom i Związkowi Okręgowym T. S. L., że przy sporządzaniu wszelkich kontraktów, których przedmiotem jest nabywanie na rzecz T. S. L. nieruchomości, zechcą Koła i Związki przeprowadzić intabulacye, względnie zamieszczać klauzulę intabulacyjną na rzecz „Towarzystwa Szkoły Ludowej w Krakowie“, jako takiego, nie zaś Zarządu Głównego lub Koła T. S. L. albowiem Zarząd Główny jest jedynie organem względnie statutową reprezentacją Towarzystwa, zaś Koło lub Związek Okręgowy

jest filią Towarzystwa i jako takie osobowości prawnej nie posiadają. (patrz § 5 statutu T. S. L.)

II. Przy żądaniu pełnomocnictw do nabywania realności należy podawać miejscowość, w której realność dana leży (gm. kat. i pow. sądowy), oznaczenie hipoteczne („lwh“) danej realności, oznaczenie katastralne danej parceli (lkat“) oraz imię, nazwisko i charakter pełnomocnika. Bez tych danych bowiem Zarząd Główny nie może załatwić merytoryczne żądania i zmuszony jest osobno żądać powyższych informacji, co często sprawę niekorzystnie przewleka.

III. Stosownie do uchwały Zarządu Głównego koszta sporządzenia odnośnego kontraktu, jego intabulacji, oraz opłaty skarbowe od przeniesienia nieruchomości ponosi prowadzące sprawę nabycia Koło względnie Związek Okręgowy z własnych funduszy.

IV. Po hipotecznym przeprowadzeniu nabycia realności na rzecz T. S. L. należy przesłać Zarządowi Głównemu odnośne akta nabycia lub ich odpisy, szczególniej kontrakt stanowiący tytuł nabycia i odnośną uchwałę hipoteczną, celem wciągnięcia nabytej realności do katastru nieruchomości T. S. L., prowadzonego przez Zarząd Główny.

V. Ponieważ często zdarza się, że Koła przystępują do budowy domów ludowych, burs i szkół bez należytego przygotowania sprawy, Zarząd Główny na plenarnem posiedzeniu w dniu 4 i 5 listopada 1911 uchwalił zawiadomić Koła, że do budowy Domów ludowych, burs i szkół można przystępować dopiero po hipotecznym uregulowaniu prawa własności T. S. L. do gruntu, przygotowaniu planu finansowego budowy i zawiadomieniu o tem Zarządu Głównego i Związku Okręgowego, do którego odnośne Koło należy. Szereg wypadków pouczył, że nieprzestrzeganie powołanych ostrożności powoduje przewleknięcia lub niemożność doprowadzenia do końca podjętej budowy. W przyszłości Zarząd Główny nie będzie udzielał subwencji na budowy podjęte bez przestrzegania powyższych wskazówek, nie mogąc ponosić wydatków, które jako nieprzewidziane, niespodziewanie obciążają budżet Zarządu Głównego i tak nadmiernie obciążony prowadzeniem już zorganizowanych szkół i instytucji.

W razie podjęcia budowy lub kupna realności w okolicznościach, które wskazują, iż nie uwzględniano życzeń Zarządu Głównego w niniejszym okólniku wyrażonych, Zarząd Główny będzie zmuszony uchylić się od zobowiązań przyjętych bez jego zgody i wiedzy, albo też poczynionych bez zagwarantowania nie dającego się prawnie zaczepić tytułu posiadania realności przez T. S. L.

Regulamin ramowy dla Czytelni Towarzystwa Szkoły Ludowej.

1. Nazwa, cel i środki działania.

§ 1. Czytelnia nosi nazwę „Czytelnia Ludowa T. S. L.“

§ 2. Zadaniem Czytelni jest stworzyć ognisko życia narodowego na wsi i prowadzić pracę nad podniesieniem kulturalnym, oświatowym i ekonomicznym ludu polskiego.

§ 3. Zadanie to spełnia Czytelnia przez: 1) utrzymywanie wypożyczalni książek; 2) prenumeratę czasopism; 3) urządzenie odczytów i pogadarek; 4) wspólne odczytywanie pism i książek; 5) urządzenie kursów dla analfabetów; 6) organizowanie wycieczek ludowych; 7) urządzenie przedstawień teatralnych; 8) urządzenie uroczystych obchodów narodowych; 9) urządzenie dla wszystkich członków zabaw, festynów, Święconego, Opłatka itd.; 10) utrzymywanie osobnego lokalu, w którym członkowie zgromadziliby się na czytanie czasopism, na pogadanki, odczyty, zabawy i t. d.; 11) wysyłanie swych członków, jako delegatów, na wiece oświatowe, kursy dla kierowników czytelni, Wałne Zgromadzenia Koła T. S. L., pod którego opieką zostaje Czytelnia, (Koła macierzystego) gdzie jeden z nich ma głos stanowczy.

II. Dochody Czytelni.

§ 4. Koszta utrzymania Czytelni pokrywa się z dochodów, które powstają: *a)* z wkładek członków, *b)* darów, *c)* urządzania przedstawień, festynów, zabaw, odczytów za wstępami, *d)* innych źródeł.

III. Członkowie Czytelni.

§ 5. Członkiem Czytelni może być każdy Polak lub Polka od 16 roku życia począwszy, odznaczający się prawością charakteru, przyjęty przez Zarząd Czytelni.

§ 6. Obowiązkiem wszystkich członków jest: *a)* popierać wszelkimi siłami Czytelnię, dbać o jej pomyślny rozwój i pomagać jej we wszystkich przedsięwzięciach; *b)* szerzyć wśród swego otoczenia idee głoszone przez Czytelnię; *c)* popierać wszelkie stowarzyszenia społeczno-ekonomiczne we wsi (Kasy Raiffeisena, Kółka rolnicze, Spółki mleczarskie i t. d.) oraz pokrewne Czytelni instytucje, jako to: Drużyny Bartoszwowe, Drużyny strzeleckie, Teatry i chóry włośc. i t. d.; *d)* płacić wpisowe i wkładki w wysokości i czasie oznaczonym przez Wałne Zgromadzenie Czytelni; *e)* stosować się w zupełności do niniejszego regulaminu.

§ 7. Członkowie mają prawo: *a)* korzystać bezpłatnie z wypożyczalni książek, czasopism, odczytów, kursów, zabaw i t. d., ale wyjątkowo można także dla członków ustanowić wstępy, jeśli Zarząd Czytelni uzna to za słuszne, z tem jednak, że wstępy dla członków wraz z rodziną (żona, dzieci) mają być niższe, aniżeli dla nieczłonków; *b)* brać udział w Walnem Zgromadzeniu Czytelni, podawać wnioski, głosować i być wybieranym na wszystkie urzędy w Czytelni — oraz delegowanym na kursy, zjazdy, wiece oświatowe i t. d.; *c)* zwracać się z zażaleniami do Delegata macierzystego Koła T. S. L., lub pisemnie do Zarządu tegoż Koła.

Uwaga: Każdy członek otrzymuje legitymację.

§ 8. Członek może każdego czasu wystąpić z Czytelni. O wystąpieniu jednak musi zawiadomić Zarząd Czytelni, uiścić zaległe wkładki, oraz zwrócić wypożyczone książki.

§ 9. Każdy członek działający na szkodę Czytelni lub niepłacący wkładek przez pół roku, może być za uchwałą Zarządu Czytelni wykreślony z grona członków.

IV. Zarząd Czytelni.

§ 10. Zarząd Czytelni wybrany przez doroczne Walne Zgromadzenie członków Czytelni, składa się z przewodniczącego, sekretarza, skarbnika, bibliotekarza i ich zastępców, oprócz tego na każdych 15 członków zwyczajnych Czytelni może być wybranym 1 członek Zarządu, oraz z trzech członków Komisji kontrolującej, której zadaniem przynajmniej raz na rok przeprowadzić szkentrum kasy i czuwać nad przestrzeganiem regulaminu.

§ 11 Zarząd Czytelni odbywa przynajmniej raz na miesiąc zebrania, na których załatwia wszelkie sprawy bieżące i układa program pracy na najbliższy czas

§ 12. Uchwały Zarządu zapadają większością głosów, przy obecności przynajmniej $\frac{2}{3}$ członków Zarządu.

§ 13. Do zakresu działania należy: *a)* czuwanie nad pełnieniem zadań Czytelni (§ 3. regulaminu), *b)* jednanie, przyjmowanie, względnie wykluczanie członków, *c)* przysparzanie wszelkiego rodzaju dochodów, *d)* czuwanie nad poza-szkolnem wychowaniem młodzieży. W tym celu powinien Zarząd starać się o urządzenie odczytów dla młodzieży, oraz o utworzenie osobnej biblioteki, z której młodzież mogłaby bezpłatnie korzystać. *e)* administrowanie majątkiem, oraz załatwianie wszelkich spraw finansowych z macierzystym Kołem T. S. L. spłata książek, prenumerata pism i t. d.), *f)* przestrzeganie postanowień niniejszego regulaminu, omawiających stosunek czytelni do macierzystego Koła T. S. L. (ustęp VII, regulaminu); *g)* oznaczenie wysokości wstępów na przedstawienia, odczyty, festyny, zabawy i t. d.; *h)* oznaczenie godzin dyżurowych, czuwanie nad powagą zebrań, oraz nad sumiennym wykonywaniem spraw poruczonych członkom Zarządu Czytelni (§ 15 i 18); *i)* oznaczenie szczegółowych przepisów,

dotyczących wypożyczenia książek, uchwalenia każdorazowego uzupełnienia biblioteki i wybór pism do prenumeraty; *j*) zwoływanie Walnego Zgromadzenia i układanie jego porządku dziennego; *k*) przedkładanie Walnemu Zgromadzeniu sprawozdania — oraz wniosków od Zarządu Czytelni; *l*) wykonywanie spraw, poruczonych przez Walne Zgromadzenie i tych, które poleciło macierzyste Koło T. S. L. pisemnie lub przez swego delegata.

§ 15. Przewodniczący (zastępca) *a*) czuwa nad całą pracą w Czytelni i nad ścisłym i szybkim wykonywaniem wszelkich uchwał i poleceń; *b*) reprezentuje Czytelnię na zewnątrz wraz z sekretarzem; *c*) przewodniczy na wszystkich zebraniach; *d*) podpisuje wraz z sekretarzem wszelkie pisma, wychodzące z czytelni i odbiera nadesłane do Czytelni; *e*) podpisuje protokoły ze wszystkich zebrań; *f*) wystawia wraz ze skarbnikiem legitymacye członkom; *g*) asygnuje w porozumieniu ze skarbnikiem pieniądze z kasy; *h*) zwołuje Zarząd Czytelni na posiedzenia i oznacza porządek obrad; *i*) zdaje na Walnem Zgromadzeniu Czytelni sprawozdanie z działalności.

§ 16. Sekretarz (zastępca) *a*) prowadzi księgę protokółów, w którą wpisuje protokoły z Walnego Zgromadzenia, posiedzeń Zarządu, odczytów i t. d. i podpisuje je wraz z przewodniczącym; *b*) wygotowuje, podpisuje i wysyła wszelkie pisma z Czytelni w porozumieniu z przewodniczącym; *c*) ogłasza odczyty, przedstawienia i t. p., podaje do wiadomości członków Czytelni wszelkie okólniki i pisma pochodzące z macierzystego Koła T. S. L. przez wywieszenie ich w widocznym miejscu w lokalu Czytelni; *d*) wygotowuje i odsyła macierzystemu Kołu T. S. L. doroczne sprawozdanie z działalności Czytelni, oraz protokoły z Walnych Zgromadzeń; *e*) czuwa nad porządkiem w lokalu, dogląda światła, opału i t. d., słowem zajmuje stanowisko gospodarza domu.

§ 17. Skarbnik (zastępca) *a*) odbiera wkładki od członków i wystawia im wraz z przewodniczącym legitymacye; *b*) sprzedaje bilety na przedstawienia, festyny, zabawy i t. d.; *c*) zbiera opłaty przy organizowaniu wspólnych wycieczek; *d*) prowadzi księgę kasową, w której zapisuje wszystkie dochody i wydatki Czytelni. Każdy dochód kwituje, na każdy zaś wydatek odbiera pokwitowanie. Kwity przechowuje do najbliższego Zwyczajnego Walnego Zgromadzenia; *e*) wszelkie wypłaty uskutecznia zawsze w porozumieniu z przewodniczącym Czytelni; *f*) z końcem roku robi zamknięcie rachunków, uzupełnia spis inwentarza, oblicza stan majątkowy Czytelni i składa sprawozdanie Walnemu Zgromadzeniu.

§ 18. Bibliotekarz (zastępca) *a*) zajmuje się wypożyczaniem książek przynajmniej raz na tydzień w oznaczonych i wszystkim wiadomych godzinach; *b*) przechowuje katalog książek i prowadzi księgę kontrolną, w której wpisuje się na karcie czytelnika, liczbę książki, datę wypożyczenia i zwrotu. Od nie-

członków, pożyczających książki pobiera opłaty, oznaczone przez Walne Zgromadzenie; c) czuwa, by pisma, sprawozdania Zarządu Głównego T. S. L., statut T. S. L., sprawozdanie macierzystego Koła T. S. L. i niniejszy regulamin, znajdowały się na widocznym miejscu w lokalu i nie były zabierane przez członków lub gości do domu. Z pism przeczytanych układa roczniki i wpisuje je do katalogu biblioteki; d) przy końcu roku dokonuje zestawienia ruchu czytelnianego i wypożyczalni i zdaje sprawozdanie Walnemu Zgromadzeniu oraz macierzystemu Kołu T. S. L.

V. Walne Zgromadzenie.

§ 19. Zwyczajne Walne Zgromadzenie członków Czytelni odbywa się przy końcu każdego roku (najpóźniej w pierwszej połowie stycznia następnego roku) i powinno być zwołane przez ogłoszenie w trzech widocznych miejscach na dwa tygodnie naprzód przy równoczesnym zawiadomieniu macierzystego Koła T. S. L.

§ 20. Nadzwyczajne Walne Zgromadzenie może być zwołane przez Zarząd Czytelni w każdym czasie na żądanie $\frac{1}{3}$ członków Czytelni, za uchwałą Zarządu Czytelni lub na żądanie macierzystego Koła T. S. L. W szczególności nadzwyczajne Walne Zgromadzenie należy zwołać w celu wyboru delegata na zjazd, wiec oświatowe, kursa dla kierowników Czytelni i t. d.

§ 21. Pierwsze Walne Zgromadzenie zwołuje macierzyste Koło T. S. L., każde następne Zarząd Czytelni.

§ 22. Walne Zgromadzenie Członków Czytelni: a) przyjmuje lub odrzuca sprawozdanie Zarządu z jego działalności; b) udziela absolutorium ustępującemu Zarządowi Czytelni na wniosek delegata, w razie nieobecności tegoż na wniosek Komisji kontrolującej; c) wybiera nowy Zarząd na następny rok; d) wybiera z grona swych członków delegatów na Walne Zgromadzenie macierzystego Koła T. S. L.; e) uchwała wnioski i rezolucje, odnoszące się do zakresu działalności Czytelni, oraz uchwała wnioski, które mają być przedstawione Zarządowi macierzystego Koła T. S. L.; f) oznacza wysokość wpisowego, wkładek i opłat, oraz sposób ich uiszczenia; g) orzeka o rozwiązaniu Czytelni.

§ 23. Do ważności uchwał Walnego Zgromadzenia potrzebną jest obecność przynajmniej połowy członków Czytelni; jeśli Walne Zgromadzenie z powodu braku kompletu w oznaczonym terminie nie przyjdzie do skutku, wówczas Walne Zgromadzenie zwołane przynajmniej w tydzień później jest ważne bez względu na ilość obecnych.

§ 24. Uchwały Walnego Zgromadzenia zapadają zwyczajną większością głosów obecnych członków, z wyjątkiem uchwały odnoszącej się do § 22 i g. do której potrzeba $\frac{2}{3}$ głosów Walnego Zgromadzenia, odbytego w obecności delegata macierzystego Koła T. S. L. lub pisemnego zezwolenia Zarządu tegoż.

§ 25. Aby Walne Zgromadzenie mogło się odbyć ważnie, koniecznym jest uwiadomienie o niem macierzystego Koła T. S. L. w terminie podanym w § 19.

VI. Sąd polubowny.

§ 26. Wszelkie spory między członkami Czytelni, wynikłe z ich działalności na terenie Czytelni, rozstrzyga sąd rozjemczy; złożony z trzech członków. Każda strona wybiera jednego sędziego, ci zaś wyznaczają przewodniczącego sądu.

VII. Stosunek Czytelni do macierzystego Koła T. S. L.

§ 27. Czytelnia obowiązana jest opłacać roczną wkładkę zwyczajnego członka macierzystego Koła T. S. L. pod którego opieką zostaje.

§ 28. W zamian za to korzysta Czytelnia ze wszystkich praw, jakie przysługują członkom zwyczajnym Koła a mianowicie: delegat Czytelni ma prawa członków zwyczajnych.

§ 29. Macierzyste Koło T. S. L. udziela Czytelni poparcia finansowego i pomocy w pracy nad urzeczywistnieniem zadań, określonych w § 3 niniejszego regulaminu. Czytelnia korzysta zatem z pomocy i poparcia macierzystego Koła T. S. L.: a) w prowadzeniu administracji: otrzymuje legitymacje członków, wszystkie księgi potrzebne do prowadzenia Czytelni i odpowiednie wskazówki i pouczenia; b) w urządzaniu odczytów i pogadanek: 1) o każdy odczyt zwraca się Zarząd Czytelni po uprzednim porozumieniu się z członkami do macierzystego Koła T. S. L., przynajmniej na 2 tygodnie naprzód. W odnośnym piśmie wyszczególnia Zarząd tytuł żadanego odczytu i dla jakich słuchaczy ma być wygłoszony (starsi, mężczyźni, kobiety, młodzież); 2) po otrzymaniu odpowiedzi Zarząd Czytelni ogłasza członkom termin odczytu (§ 16 c) i wysyła furmankę po prelegenta. **Uwaga:** obowiązek wysyłania furmanki ciąży na Zarządzie, jeśli Czytelnia, oddalona jest od stacji kolejowej 5 klm., lub jeśli zapowiedziany jest odczyt z obrazami świetlnymi; c) w utrzymaniu i uzupełnianiu bibliotek: 1) przy zakładaniu Czytelni daje macierzyste Koło T. S. L. bibliotekę której cenę Czytelnia obowiązana jest spłacić ratami: 2) koszta dalszych uzupełnień ponosi Czytelnia, a Koło T. S. L. daje jej pomoc techniczną i przynajmniej pewien opust; d) w prenumerowaniu czasopism: koszta prenumeraty czasopism, z wyłączeniem pism o charakterze politycznym, ponosi Czytelnia; e) w urządzaniu przedstawień teatralnych: 1) Macierzyste Koło T. S. L. wysyła na żądanie Zarządu Czytelni za zwrotem kosztów odpowiednie utwory, nadające się do grania na scenach wiejskich; 2) dopomaga przez swego delegata w przeprowadzaniu prób, urządzaniu sceny, charakteryzowaniu i innych

technicznych czynnościach, ale koszta podróży na próby ponosi Czytelnia z dochodów przedstawienia; 3) pośredniczy w wypożyczaniu przyborów teatralnych; *f*) w urządzaniu wycieczek do większych miast polskich oraz miejscowości mających historyczne i narodowe znaczenie; *g*) w urządzaniu kursów dla analfabetów; macierzyste Koło T. S. L. udziela zasiłków pieniężnych, oraz wskazówek, odnoszących się do urządzania i prowadzenia powyższych kursów; *h*) w wysyłaniu delegatów na kursa dla kierowników Czytelni, Walne Zgromadzenie macierzystego Koła T. S. L.: a to przez udzielanie subwencji na koszta podróży delegatów; *i*) we wszelkich innych przedsięwzięciach Czytelni jako to: w urządzaniu uroczystych obchodów narodowych (nabożeństwa za poległych, przemówienia okolicznościowe, pochody), festynów, zabaw it. d.; *j*) w udzielaniu porad prawnych i wskazówek przy zakładaniu i prowadzeniu wszelkich innych instytucji we wsi (Kółka rolnicze, Kasy Raiffeisena, Spółki mleczarskie, Straże pożarne, Drużyny Bartoszone i strzeleckie i t. d.).

§ 30. Ścisły stosunek Czytelni do macierzystego Koła T. S. L. uwydatnia się nie tylko w sprawach określonych w powyższych paragrafach, ale również w tem, że co pewien czas wysyła macierzyste Koło T. S. L. swego delegata do Czytelni w celu przeprowadzenia lustracji; delegatowi przysługuje prawo wglądnięcia w całą działalność Czytelni, a w szczególności przeprowadzenia szkontrum ksiąg kasowych i bibliotecznych. Na Walnem Zgromadzeniu Czytelni stawia delegat wniosek o udzielenie absolutorium ustępującemu Zarządowi Czytelni (§ 22 b).

VIII. Uwagi końcowe.

§ 31. W sprawach dotyczących Czytelni nie ujętych przez niniejszy regulamin lub nasuwających wątpliwości prawne, powinien Zarząd Czytelni zwracać się o wyjaśnienie do Zarządu macierzystego Koła T. S. L., lub Zarządu Głównego T. S. L. w Krakowie.

§ 32. Niniejszy regulamin ma być odczytywany, objaśniany i dyskutowany na każdym Zwyczajnem Walnem Zgromadzeniu członków Czytelni.

Regulamin ramowy ochron T. S. L.

1. Zadania.

Zadaniem ochrony jest wychowywanie w dziecku przyszłego obywatela a więc obowiązki ochroniarki w ochronie polegają na budzeniu i rozwijaniu w dzieciach poczucia moralnego, instyktów

społecznych jak: karności, obowiązkowości, porządku, koleżeństwa, współczucia, uczuć narodowych i religijnych itp.; wpajanie zasad higieny życia codziennego, oraz danie dzieciom zajęcia rozwijającego umysł, duszę i siły fizyczne dziecka.

Zajęcia w ochronie właściwej, tj. dla dzieci od lat 4 do lat 7 winny się koncentrować dokoła pracy ręcznej, rysunków, zabaw, gier, śpiewu, gimnastyki i pogadanek.

II. Pomieszczenie i urządzenie.

Izba przeznaczona na ochronę winna być dostatecznie obszerna i posiadać przedpokój z wieszadłami na wierzchnie ubrania. Pożądane jest, aby ochrona, gdzie to jest możliwe ze względu na lokal i środki materyalne, posiadała salkę rekreacyjną, kuchnię i mieszkanie dla ochroniarki. W salce rekreacyjnej, przeznaczonej do gier i zabaw, nie powinny znajdować się żadne sprzęty. W pokojach przeznaczonych do zajęć, nikt nie powinien mieszkać.

Wskazane jest, aby budynek przeznaczony na ochronę miał podwórze do zabaw i gier dla dzieci na świeżym powietrzu i ogródek do chodowania roślin.

Ściany sal powinny być ozdobione obrazami treści dostępnej dla dzieci, nie powinno ich jednak być za wiele. Pożądane byłoby, żeby treścią ich były wydarzenia z historii ojczyznej, widoki kraju naszego, osoby bohaterów narodowych. Jeśli oprócz powyższych, sale będą ozdobione tablicami treści przyrodniczej i geograficznej, to tym więcej należy w wieszaniu ich zachować miarę i wywieszać tylko te, o których w danym tygodniu były pogadanki.

W każdej sali powinien się znajdować krucyfiks lub obraz religijny, przedstawiający Matkę Bożą lub Chrystusa. Dbać należy o to, aby zarówno obrazy religijne jak i inne odznaczały się artystyczną wartością, bo to działa dodatnio na stronę duchową dziecka.

Poza obrazami ściany mogą być umiarkowanie ozdobione wycinkami i nalepiankami, zrobionymi przez ochroniarkę, razem z dziećmi. Z punktu widzenia higieny szkolnej trzeba baczną uwagę zwracać, aby były one bardzo często okurzone.

Ochrona winna być zaopatrzona w odpowiednią liczbę przystosowanych do wieku i wzrostu dzieci ławek, sopluczek, koszów do śmieci, umywalni i ręczników dla dzieci oraz w fartuchy z rękawami dla wszystkich dzieci.

Pożądane jest, aby ochrona właściwa posiadała przynajmniej następujące pomoce naukowe: tabliczki szyfrowe ze ściereczkami, linję, metr, tablice historyczne, przyrodnicze, krajoznawcze, materiały do robót i biblioteczkę podrečzną dla ochroniarki, oraz tablice przedstawiające pracę rękodzielników.

Wzorowa czystość: podłogi, ścian, okien i wszystkich sprzętów i higieniczne urządzenie ochrony jest niezbędnym warunkiem

porządnej i skutecznej pracy wychowawczej, i dlatego ochraniarka powinna przestrzegać następujących przepisów.

1. Ławki rozstawić tak, aby okna były z lewej strony od siedzących dzieci, między ławkami a ścianami oraz między rzędami ławek powinna być przestrzeń dostateczna do przejścia. Odległość najbliższego ucznia od pieca nie mniejsza od 1 metra. Odległość ostatniej ławki od tablicy, stołu lub katedry nie powinna przenosić 8 metrów; między pierwszą ławką a stołem lub katedrą oraz tablicą około 1 metra.

2. Na tablicę nie powinien padać blask oślepiający; z każdego miejsca powinno być wyraźnie widoczne, co jest na tablicy napisane. Tablicę ścierać wilgotną, codzień praną ścierką lub mokrą gąbką.

3. W sali powinna stać metalowa lub gliniana polewana spluwaczka, codzień napełniona świeżą wodą, kosz lub skrzynka do papierów; na ścianie (byle nie szczytowej i nie blisko pieca) winien wisieć ciepłomierz.

4. Codzień po zajęciach należy zmywać podłogę, posypawszy ją uprzednio wilgotnymi trocinami lub wilgotnym piaskiem, rano przed zajęciami zetrzeć z podłogi i sprzętów ścierką wilgotną. Codzień wycierać okna z kurzu i potu, co tydzień należy je myć i podłogę szorować gorącą wodą i szarem mydłem, co kwartał gruntownie porządki.

5. Otwierać okna przed zajęciami i po zajęciach, a także podczas przerw.

6. W piecach palić na parę godzin przed zajęciami, aby temperatura ustaliła się przed rozpoczęciem zajęć (od 12 do 14 R). Zwracać uwagę, aby nie było czadu (nie zamykać zawczasie pieca hermetycznego i nie zasuwac szybrów).

7. Urządzić szatnię, gdzieby dzieci zwierzchnią odzież w zimie składać mogły; przed wejściem do ochrony położyć wycieraczkę do nóg.

8. Dbać o czystość ustępu; umieścić w nim odpowiednią ilość papieru.

9. W pomieszczeniu ochrony koniecznie mieć umywalnię, wodę czystą i kubeł do zlewania brudnej, mydło i ręczniki.

10. Zaopatrzyć się w czystą wodę do picia, a w czasie epidemji (cholery, dysenterji, tyfusu) w wodę przegotowaną z miętą lub kwasem solnym (4 krople na szklanke).

11. W razie wybuchu epidemji jakiejś choroby w ochronie, ochronę zamknąć niezwłocznie; otworzyć ją, gdy epidemja wygaśnie, po wybieleniu ścian i obmyciu wszystkich sprzętów, okien, drzwi i podłogi.

12. Ochronki powinny być zaopatrzone w apteczki podręczne i najkonieczniejsze środki opatrunkowe.

III. Ochroniarka.

Kierowniczką ochrony może być tylko osoba, posiadająca odpowiednie kwalifikacje. Pod względem moralnym wymaga się od ochroniarki religijności, uświadomienia narodowego, miłości dzieci, przykładowej obyczajności, obowiązkowości i zamiłowania porządku.

Pod względem ogólnego wykształcenia ochroniarka powinna posiadać co najmniej 8 klasowe wykształcenie.

Pod względem fachowym ochroniarka powinna skończyć 2-letnią szkołę ochroniarską, lub jednoroczny kurs przy Seminarjach naucz. prowadzony, ochroniarka-nauczycielka seminarium nauczycielskie i posiadać, o ile chce być samodzielną, roczną praktykę pod doświadczonym kierownictwem. Wyjątki co do praktyki są dopuszczalne, o ile podczas swego zawodowego kształcenia się, ochroniarka wykazała na zajęciach praktycznych umiłowanie swego zawodu i umiejętność obchodzenia się z dziećmi.

Ochroniarka powinna posiadać koniecznie znajomość higieny i ratownictwa.

Ochroniarka samodzielna nie może mieć mniej niż 17 lat życia.

Obowiązki ochroniarki w ochronie.

W pracy nad rozwojem dziecka należy zawsze pamiętać, jak mało ono jest jeszcze rozwinięte pod każdym względem, i że wskutek tego wychowawca bierze na siebie ciężki obowiązek niezmiernie umiejętnego kierowania dzieckiem, gdyż w przeciwnym razie może zamiast pożytku przynieść mu krzywdę. Takie uczucia, jak współczucie dla innych, troska o ich dobro, obowiązek, uczucie narodowe, religijne, społeczne nie są dziecku jeszcze znane; zna ono tylko swoje potrzeby i zachcianki i nie umie ich podporządkować potrzebom innych. Pod względem fizycznym dziecko jest również w tym wieku mało rozwinięte, początkowo nie umie jeszcze nawet dobrze kierować swymi ruchami używać mięśni z celowością, któraby zapewniała im należyty równomierny rozwój; mózg dziecka jest tak delikatnym w owym okresie narządem, że przez nieumiejętny kierunek można nie tylko nie rozwinać, ale zabić istniejące zdolności. Wprowadzić więc kierownictwo, ład i harmonję między odpowiedniami grupami mięśni, nauczyć panować i rządzić swojemi ruchami i wzmoćnić w ten sposób fizyczną budowę dziecka i jego system nerwowy, prowadzić umiejętnie stopniowy rozwój władz umysłowych, rozwijać poznanie tych uczuć różnorodnych, o których powyżej powiedziano, i stopniowo wdrażać dziecko do życia zbiorowego — to pierwsze zasady wychowawcze, a zatem to pierwszy obowiązek ochroniarki-wychowawczyni. Zadaniem wychowawcy jest stwarzanie takich warunków, przy których siły duchowe i fizyczne dziecka mogłyby się jaknajlepiej rozwijać:

nie należy narzucać małym dzieciom zbyt często przymusowych zajęć, lecz pozwolić im wykazywać i wypowiadać ich zamierzenia, chęci, myśli i odpowiednio nimi kierować, pamiętając o tym, że tak dla małych jak i starszych dzieci ład, porządek i karność nie powinny być dziełem i wynikiem strachu, lecz poczuciem ich potrzeby i zainteresowania się pracą; obserwując pracę, zabawy i gry dziecięce, objawiające się żywiołowo, trzeba kierować nimi, wyzyskując siłę w nich tkwiącą dla celów wychowawczych. Ochroniarka powinna łączyć umiejętność stanowczego postępowania z dziećmi z naturalną wesołością, pogodą, miłością, która potrafi nawet rzeczy trudne osłodzić i wprowadzić do izby szkolnej radość, podtrzymując pracę dzieci. Jak najmniej gniewu i krzyku, jaknajwięcej spokoju, wesela i przenikliwego obserwowania dzieci.

Nie wolno uczyć dziecka bezmyślnie na popis, na którym daje odpowiedzi, nie rozumiejąc ich wcale, lecz należy uczyć mniej, ale gruntownie, starając się, aby wszystko, czego się dziecko uczy, stało się jego własnością. Z dziećmi trzeba się modlić, a nie tylko mówić o modlitwie; trzeba kochać czynem swój kraj, a nie mówić o miłości; trzeba obserwować zjawiska, dotykać rzeczy, a nie opowiadać o nich.

Ochroniarka powinna znać i interesować się domowym życiem dziecka, bo wtedy tylko ujmie w ręce całość jego wychowania, czyli, że praca jej i rola opiekunki jej nie kończy się na zajęciach w ochronie, o czym zresztą będzie poniżej. Do jednych z najważniejszych zadań ochroniarki należy wpajanie w dzieci zasad higieny życia codziennego, gdyż ochrona jest jednym ze środków opieki nad dziećmi w walce z ich śmiertelnością. Dlatego ochroniarka powinna zwracać uwagę;

I. 1) Czy dzieci mają szczepioną ospę, a dzieci wyżej lat 7 czy mają szczepioną ospę powtórnie.

2) Czy nie cierpią na zaraźliwą chorobę skórą (świerzb, parch, liszaje).

3) Czy nie mają zaraźliwej choroby oczu (wyptyw ropy, jaglica).

4) Czy nie cuchnie ich oddech wskutek zepsucia zębów lub chronicznego cierpienia nosa lub gardzieli.

5) Czy wogóle nie jest chore (gorączka, ból gardła, wymioty, wysypka itp.).

We wszystkich podobnych wypadkach dziecko chwilowo z ochrony usunąć i polecić rodzicom pójść z nim do lekarza.

UWAGA. Ze wszechmiar jest rzeczą pożądaną, ażeby dzieci nawet w ochronach wiejskich oglądał lekarz.

II. Ochroniarka nie powinna pozwalać na uczęszczanie do szkoły rodzeństwu dziecka chorego na chorobę zakaźną (odrę, ospę, szkarlatynę, krwawą biegunkę czyli dysenterję, tyfus plamisty i koklusz.).

III. Żądać, aby dziecko po chorobie zaraźliwej, zanim pójdzie do ochrony, kilkakrotnie było wykąpane, a ubranie jego wyprane.

IV. Ochroniarka winna zwracać uwagę na odżywianie dzieci i na ogólny rozwój fizyczny dziecka. W tym celu wypytuje się, czy dzieci nie przychodzą do ochrony naczczo, co jadają na obiad. W razie stwierdzenia niedostatecznego odżywiania dzieci i ubóstwa rodziców, ochroniarka komunikuje o niedostateczności odżywiania opiekunom ochrony i dąży, aby przy ochronie było koniecznie zorganizowane karmienie dzieci, lub kieruje dzieci do odpowiednich instytucji, jak jadłodajnie, herbaciarnie itp.

V. Wymagać od dzieci, aby były czyste (ręce, twarz, uszy, szyja, nogi) i czyste ubranie (bielizna).

VI. Kazać dzieciom w miarę potrzeby, myć ręce w szkole (szczególniej po wyjściu z ustępu i przed jedzeniem).

VII. Nie pozwalać dzieciom na załatwianie potrzeb naturalnych poza ustępem, żądać, aby używały papieru.

VIII. Nie pozwalać chłopcom na trzymanie rąk w kieszeni od spodni, a dziewczętom pod fartuszkim. Zapobiegać rozszerzaniu się nałogu samogwałtu (baczną kontrolą) i starać się o jego wykorzenie (poufna rozmowa w cztery oczy i porozumiewanie się z rodzicami).

IX. Zachęcać dzieci do częstych kąpeli lub przynajmniej do częstego obmywania całego ciała. Wdrożyć dzieci do płukania ust i czyszczenia zębów. Pożądane jest, aby w tym celu były w ochronie szczoteczki i kubki, nie dość bowiem mówić dzieciom o tym, ale należy pokazać i zachęcić, jak to robić mają. Ochroniarka winna uważać, aby dzieci używały chustek do nosa lub choćby gałganków, które same obrębiać sobie mogą i prac w razie potrzeby. Ochroniarka winna baczyć, aby ubranie dzieci było utrzymane w porządku i czystości, winna nauczać zarówno dziewczynki jak i chłopców, jak skutecznieć drobne naprawy w ubraniu: przyszywanie guzików, obrębianie itp.

X. Przy rozsadzaniu dzieci w ławkach zwracać uwagę na wzrost, wzrok i słuch dziecka.

XI. Nie pozwalać na wadliwe trzymanie się podczas rysowania (pódnoszenie prawego ramienia, wykrzywanie kręgosłupa, nachylanie głowy), opieranie się piersiami o brzeg ławki, zakładanie nogi na nogę).

XII. Od czasu do czasu kazać dzieciom wstawać z miejsca i wyprostować ciało.

XIII. Podczas przerw między zajęciami usuwać dzieci na podwórze lub do sali rekreacyjnej.

XIV. Kar fizycznych (bicia, targania za uszy, stawiania na kolanach itp.) jako niepedagogicznych i wysoce dla zdrowia dzieci szkodliwych, pod żadnym pozorem nie stosować.

XV. Możliwie dużo z dziećmi przebywać na powietrzu.

Przedewszystkiem jednak ochroniarka musi dawać dobry przykład sama, a więc powinna być czysto, przyzwoicie ubrana,

uczesana, umyta, dbać o to, aby oddechem zanieczyszczonym wyziewami z brudnych zębów i jamy ustnej nie zrażać dzieci, do których często zbliżać się musi, dbać o czystość klasy i swego mieszkania, o całość swego ubrania, czystość bielizny itp.

Ochroniarka we wszelkich wątpliwych dla niej kwestjach pedagogicznych i gospodarczych powinna zwracać się do Zarządu Koła T. S. L., utrzymującego ochronkę, względnie wyznaczonego przez Koło Delegata.

Pożądane jest, aby ochroniarka, nie mogąc za każdym razem, kiedy jej to potrzebne, zobaczyć się z delegatem, notowała sobie wszystkie wątpliwe dla niej kwestye, bądź też uwagi, dotyczące się nauczania czy postępowania z dziećmi i omawiała je z delegatem podczas jego wizytacyi lub na konferencjach zbiorowych.

Ochroniarka powinna prowadzić dziennik zajęć w ochronie, składać piśmienne miesięczne sprawozdania z przerobionego materiału i układać sobie plan na cały miesiąc z góry.

Ochroniarka poza pracą wychowawczą i nauczycielską w ochronie zarządza całym gospodarstwem ochrony, prowadzi wszelkie księgi wydatków, wpływów, inwentarza, odpowiada za jego całość.

Obowiązki ochroniarki poza ochroną.

W niedziele i święta ochroniarka czuwa nad zachowaniem się dzieci w kościele, dba o to, aby starsze dzieci, o ileby takie w ochronie były, przygotować dobrze do pierwszej spowiedzi i Komunii świętej, po porozumieniu się z miejscową władzą duchowną: jest obecna na przygotowaniach dzieci, jeżeli je prowadzi miejscowy ksiądz, i w razie potrzeby służy mu pomocą. Jeżeli prowadzi przygotowania sama, powinna je zacząć wcześniej, już w m. marcu i użyć na nie jedną godzinę z dwu przeznaczonych tygodniowo na religję. Na miesiąc przed pierwszą spowiedzią, tj. w maju, poświęcić na to jeszcze dwa razy na tydzień godzinę po ukończonych zajęciach w ochronie lub godzinę w niedzielę; pierwszą zaś spowiedź i Komunię świętą za zgodą księdza miejscowego, najlepiej urządzić w miesiącu czerwcu na Boże Ciało.

Ochroniarka omawia z matkami kwestje dotyczące higieny dziecka i jego wychowania.

Ochroniarka powinna poznać elementarne zasady higieny kobiecej i dziecięcej i pod tym względem służyć radą kobietom wiejskim, a w ten sposób zyskiwać ich zaufanie i poważanie. Będzie to doskonała pomoc w jej pracy nad dziećmi, gdyż wywieranie wpływu na wychowanie dzieci przez matki podniesie ogólną kulturę narodu.

Im bliższy stosunek ochroniarka nawiąże z rodzicami swych dzieci i samymi dziećmi, tym większe rezultaty przyniesie jej praca.

Prócz tego ochraniarka winna zachęcać ludność okoliczną do zaopiekowania się sierotami, dziećmi opuszczonymi i t. p.

Ochraniarka urządza obchody narodowe, uroczystości szkolne (choinki, jasełka, teatryki, zakończenie roku szkolnego i t. p. wieczornice dla starszej młodzieży, urządza z dziećmi małe muzea szkolne, biblioteczki, wycieczki zbiorowe. Wszystko to wdraża dzieci do łączności i karności i dopomaga do rozwoju uczuć narodowych, religijnych i społecznych.

Podczas rannej (tj. przed rozpoczęciem zajęć) kontroli porządku dzieci, ochraniarka nie powinna przyjmować za stałą zasadę mycie i czesanie dzieci w ochronie, brudne dzieci należałoby odsyłać z powrotem do domu i żądać, by powróciły czyste i uczesane, w razach tylko wyjątkowych choroby matki, sieroctwa, tytułem zachęty lub nauczania dzieci, które uparcie przychodzą brudne, ochraniarka winna polecić im umyć się i uczesać w swojej obecności przed zaczęciem lekcji.

Przy częstym powtarzaniu konferencji z matkami na temat czystości dzieci, objawy takie jak przysyłanie do ochrony dzieci brudnych zdarzać się nie powinny, jeśli zaś będą, ochraniarka powinna odwiedzić matkę dziecka w mieszkaniu, sprawdzić, dlaczego objaw podobny powtarza się stale, i starać się tak przekonać matkę, aby zło się nie powtórzyło.

Dzieci uczęszczają do ochrony, o ile to okaże się możliwe, tylko z najbliższych okolic. Na wsi niedopuszczalną jest dla dziecka 4-ro — 5-letniego odległość ochrony większa niż 2 kilometry.

Liczba dzieci pod opieką jednej ochraniarki i w jednej izbie nie powinna przewyższać 60. W przeciwnym razie ochrona winna mieć dwie sale.

Komplet dzieci zebranych w ochronie należy podzielić na grupy, możliwie jednakowe, zarówno pod względem wieku, jak i rozwoju umysłowego. Ochraniarka w pracy swej winna dosto-
sować się przedewszystkiem do poziomu większości dzieci, i postępy większości dzieci a nie najzdolniejszych i najbardziej rozwiniętych wskazują, o ile owocna jest praca ochraniarki.

UWAGA. W razie prowadzenia przez ochraniarkę w jednej sali dwóch grup dzieci, ochraniarka musi tak rozłożyć zajęcia, aby podczas, kiedy jedna grupa robi roboty, rysuje itp. druga grupa opowiadała, lub miała pogadankę.

Ochraniarka obowiązana jest pilnie obserwować dzieci w celu poznania ich rozwoju umysłowego, wykrycia specjalnych w jakimkolwiek kierunku zdolności i opóźnienia w rozwoju, ponieważ rozwój umysłowy dziecka nie zawsze odpowiada wiekowi.

V. Rozkład zajęć dziennych w ochronie.

Należy kłaść silny nacisk na to, aby dzieci, uczęszczające do ochrony-szkoły, nie opuszczały zajęć na wiosnę i jesienią. Licząc się z potrzebami wsi oprócz ferji letnich, należy urządzać

we wsiach dwutygodniową przerwę w zajęciach jesiennych w okresie kopania kartofli.

Wreszcie rozkład zajęć musi być nieco odmienny w ochronie miejskiej i wiejskiej, również i godzina rozpoczęcia zajęć, gdyż na wsi ze względu na znaczną nieraz odległość ochrony od miejsca zamieszkania dzieci, zajęcia muszą się rozpoczynać później.

Oddział najmłodszy od 4 — 7 lat.

Zajęcia w ochronie wiejskiej, w zależności od tego, jak daleko mieszkają dzieci, przychodzące do ochrony, zaczynają się mniej więcej około 9-tej rano i kończą się około 4 p. p.

UWAGA: W ochronach dla dzieci najmłodszych, w których dzieci pozostają do powrotu rodziców z roboty, tj. do godziny 7—8 wieczorem, ochroniarka winna mieć pomocnicę.

Przed rozpoczęciem zajęć, ochroniarka powinna wraz z dziećmi obejrzeć salę, sprawdzić, czy są dobrze przewietrzzone, ogrzane, przygotować pomoce naukowe i materiały do robót, a przed odejściem dzieci z ochrony sprawdza, czy wszystko zostawiono w porządku.

UWAGA: Do sprzątania w ochronie zostawia się kilkoro dzieci codziennie, co tydzień przeznaczają się inne dzieci.

Godzinę przed zaczęciem właściwych zajęć ochroniarskich, ochroniarka poświęca na kontrolę porządku dzieci, (mycie i czesanie dzieci brudnych) i stanu ich zdrowia.

(Patrz uwaga o myciu i czesaniu dzieci).

Właściwe zajęcia przeważnie mogą się zacząć na wsie o godz. 9-tej.

Kolejność zajęć mniej więcej musi się tak przedstawiać:
Modlitwa (śpiew religijny).

Pogadanka.

Śpiew lub gimnastyka.

Zajęcia stosowne do pogadanki.

Mycie rąk płukanie ust.

Obiad i pauza (2 godziny), które dzieci spędzają w domu.

Opowiadanie.

Roboty (praktyczne), rysunek.

Prace przy zagonkach.

Zabawy i gry.

Modlitwa (śpiew religijny).

Roboty praktyczne mogą być następujące: wycinanki, klejenie, lepienie, szycie, roboty z łyżką albo wiórek, wyszywanie itp.

Zajęcia w ochronie kończą się przeglądem dzieci ze zwróceniem uwagi, czy które nie wychodzi brudne, oberwane, spoczone lub chore.

Regulamin kursów dla dorosłych analfabetów.

I. Zadanie kursów.

§ 1. Kursa dla analfabetów zakładają i utrzymują Koła T. S. L. w swej siedzibie lub najbliższym promieniu tejże — w każdym razie w promieniu działalności swojego Związku Okręgowego.

§ 2. O założeniu kursu dla analfabetów, winno zaraz Koło zawiadomić Zarząd Główny T. S. L. Po przeprowadzeniu wpisów poda Koło ilość kursów, nazwy miejscowości, ilość wpisanych, podział na klasy, nazwiska kierownika i sił naucz., lokal kursu, godziny nauki i ewentualne uwagi.

II. Pomieszczenie kursów.

§ 3. Koło postara się o odpowiednie umieszczenie kursu bądź to w szkole, (jednej ze szkół) danej miejscowości, bądź też w innym lokalu (czytelni, domu ludowym itp.) i dba z zasady o wszelkie potrzeby kursu. Celem uzyskania pozwolenia na pomieszczenie kursu w szkole, winien Zarząd Koła znieść się w odpowiedni sposób (ustnie, a w razie potrzeby pisemnie) z dotyczącymi władzami szkolnymi, tj. Radą Szkolną miejscową, względnie Radą Szkolną Okręgową.

III. Urządzenie kursów.

§ 4. Urządzenie kursu opiera się w szczególności na następujących postanowieniach: a) Zarząd Koła powierzy kierownictwo kursu miejscowej sile nauczycielskiej (względnie jednej z miejscowych sił nauczycielskich) w zasadzie jednak z kwalifikacją do szkół ludowych tj. patentem nauczycielskim. Tylko w wyjątkowych wypadkach i w braku ukwalifikowanych sił naucz. można powierzyć prowadzenie kursu osobom stanu nauczycielskiego, nie mającym patentu kwalifikacyjnego, b) kierownik kursu ma powierzony ogólny i szczegółowy kierunek, nadzór nad nauką i frekwencją, przyjmowanie nauczycieli i sług, zakupno książek i przyborów naukowych, oznaczenie czasu poszczególnych lekcji w porozumieniu z Kołem, kurs utrzymującym, c) o ile kierownik kursu nie udziela sam nauki, nie pobiera za to żadnego wynagrodzenia. W razie udzielania nauk honorowany jest tak jak inni nauczyciele. d) Kierownik przyjmuje nauczycieli, mających uczyć na kursie, lecz tylko siły należycie ukwalifikowane i wypróbowane w pracy szkolnej. Z zasady winni to być nauczyciele z patentem kwalifikacyjnym do szkół ludowych a tylko w wyjątkowych wypadkach bez tegoż patentu. e) Zarząd Koła postara się o odpowiednie ogłoszenie o otwarciu kursu dla analfabetów (ambona, ogłoszenie plakatowe, agitacja) a kierownik kursu przeprowadza

wpisy, przydziela klasy, oddziały nauczycielom, czuwa nad należytem prowadzeniem nauki i metodą nauczania, oraz zachowaniem się frekwentantów, urządza konferencje nauczycielskie, znosi się w sprawach kursu z Zarządem Koła TSL., z Zarządem Głównym i władzami szkolnemi — wreszcie w razie potrzeby lub własnego uznania zwiedza oddziały kursu przysłuchując się nauce i postępowi.

IV. Nauka,

§ 5. Nauka trwa stosownie do potrzeby, przez miesiące zimowe w dniach i godzinach przez miejscowe okoliczności wskazanych. Normalnie nauka na kursie trwa od 15 października do 15 czerwca w niedziele i święta (wyjąwszy: Boże Narodzenie, Nowy rok, Wielkanoc i Zielone Świątki) rano lub po południu (zależnie od stosunków miejscowych). Czas trwania jednej lekcyi dwie do trzech godzin, co wobec blisko 40 dni naukowych uczyni 80—120 lekcyi. Nauka rozpoczyna się i kończy krótką modlitwą. Po godzinnej względnie półtoragodzinnej nauce, następuje dziecięco lub piętnastominutowa przerwa, poczem nauka trwa dalej w tym samym wymiarze jak przed przerwą. Wykaz frekwencyi winien być skrupulatnie prowadzony, przez zaprowadzenie katalogu i wpisywanie nieobecności, a ponadto dziennik lekcyjny i z końcem kursu katalog klasyfikacyjny. Naukę winno się prowadzić w dwu oddziałach niższym i wyższym. Do oddziału niższego należy przeznaczyć nie umiejących nic czytać i pisać, do oddziału wyższego tych, którzy ukończyli kurs niższy, względnie posiadają słabą znajomość czytania i pisania. Zakres nauki będzie następujący:

a) w oddziale niższym: religia, czytanie i pisanie, język polski, rachunki początkowe, pamięciowe i pisemne.

b) W oddziale wyższym: czytanie biegłejsze z objaśnieniami ustępów z historii polskiej i geografii Polski, dalej ustępów przyrodniczych, i z zakresu higieny elementarnej; pisanie (kaligrafia) i dyktaty; rachunki pamięciowe i pisemne w zakresie obszerniejszym wraz z poznaniem miar, wag i monet; pisma z zakresu stylu praktycznego tj. pisanie kart korespondencyjnych, listów, telegramów, przekazów, kwitów itp.

Zakres nauki:

II. Z j. polskiego: czyste i wyraźne wymawianie i wygłaszanie zdań, wyrazów i głosek, czytanie i pisanie liter małych i dużych pojedynczo, w wyrazach i zdaniach, czytanie pisma i druku, doprowadzenie do możliwej biegłości w czytaniu ustępów ciągłych z elementarza i różnych książek.

II. Z rachunków: liczenie do 10, 100 i 1000 oraz wyżej z pisanem cyfr i liczb, cztery działania liczbami całemi, tabliczka mnożenia, małe praktyczne zagadnienia pamięciowe, pojęcie miar, wag i monet.

Przedmiotami naukowemi więc będą:

1) religia 2) język polski 3) czytanie i pisanie 4) rachunki 5) wiadom. z historii i geografii 6) wiadom. z przyrody i higieny 7) wiadom. ze stylistyki.

Na każdej lekcji (dwu lub trzygodzinnej) winna być w odpowiednim zakresie udzielana tak nauka języka polskiego łącznie z pisaniem, jak i rachunków. Materiał każdej przerobionej lekcji należy notować w osobnym dzienniku. Na naukę religii przeznaczają się najwyżej pół godziny z każdej lekcji.

V. Środki naukowe.

§ 6. Nauka winna się odbywać przy pomocy następujących środków naukowych: 1) Elementarza Stefana Zaleskiego, elementarz ten wyjdzie wkrótce nakładem Zarządu Głównego T. S. L. w zmienionem i poprawionem wydaniu.) względnie 2) zwykłego elementarza szkolnego, lub elementarze Promyka, 3) abecadła ruchomego, 4) tablic ściennych druku i pisma, 5) innych książek, używanych w szkołach ludowych i przemysłowych, (cz. II.) 6) modeli, miar, wag, monet i liczydła. Środków tych winno kursowi dostarczyć Koło, utrzymujące kurs.

§ 7. Z chwilą otwarcia kursu winno Koło przy kursie założyć odpowiednią podręczną biblioteczkę dla kursistów. Nauczyciele względnie kierownik będą wypożyczać kursistom zwłaszcza frekwentantom wyższego kursu, książeczki o popularnej, łatwej treści i małej objętości do przeczytania w ciągu tygodnia. W ten sposób uzyska nauczyciel materiały do popularno-pouczających pogadanek na następne lekcye, którym jednakowoż nie powinien za wiele czasu poświęcać, mając zawsze na oku cel kursu, tj. doprowadzenie do możliwej biegłości w czytaniu, pisaniu i liczeniu.

VI. Zakończenie kursu.

§ 8. Z końcem pierwszej połowy czerwca przeprowadzi grono naucz. klasyfikację a kierownictwo kursu urządzi uroczyste zakończenie tegoż wraz z popisem, o którym należy zawiadomić szerszą publiczność, władze miejscowe świeckie, duchowne i szkolne, zapraszając je do wzięcia udziału. Frekwentantów kursu należy odpowiednio obdarować książkami treści patryotycznej, popularno-przyrodniczej i historycznej.

VII. Ingerencya Kół.

§ 9. Zarządom Kół przysługuje prawo nadzorowania i kontroli powołanych przez nie do życia kursów tak w kierunku administracyjnym jak i pedagogicznym, z zastrzeżeniem jednak. by nadzór ten nie krzyżował i nie przeszkadzał pracy, powołanych do prowadzenia kursu nauczycieli. Nadzór i kontrolę wykonuje w zasadzie przewodniczący Koła lub delegowany specjalnie do tego członek Zarządu i porozumiewa się w sprawie poczynionych

sposprzeżeń z kierownikiem kursu a przedkłada z nich swe sprawozdanie Zarządowi Koła.

VIII. Sprawozdanie.

§ 10. Po zamknięciu kursu (ów) winien Zarząd Koła przedłożyć Zarz. Głównemu sprawozdanie o rezultatach uzyskanych na kursie, podając liczebny wykaz, wynik klasyfikacji frekwentantów, imienny wykaz sił nauczycielskich, krótki plan nauki, i rozkład godzin.

IX. Utrzymanie kursów, subwencye.

§ 11. Kursa zakładają i utrzymują własnym kosztem i środkami Koła T. S. L. Celem powiększenia środków na utrzymanie kursów, mogą Koła zarządzić we własnym zakresie przedsiębiorstwa dochodowe, kwesty pieniężne i książkowe itp. Mogą także wnosić osobne podania do czynników miejscowych o subwencye na te kursa.

O ile jednak Koła chcą korzystać ze subwencyi, przeznaczonej przez Zarząd Główny na kursa dla analfabetów, winny w przepisany czas wnosić podania.

Regulamin Wypożyczalni T. S. L.

Wypożyczalnia w utrzymywana przez Koło T. S. L.
w

1. Wypożyczalnia jest instytucją, która służy do szerzenia oświaty w duchu narodowym wśród najszerszych warstw przez wypożyczanie książek, odczyty, pogadanki, wspólne czytania, urządzenie obchodów narodowych i t. p.

2. Wypożyczalnia książek mieści się u kierownika lub w innym lokalu.

3. Książki, stanowiące bibliotekę, daje Koło.

4. Z wypożyczalni korzystają wszyscy Polacy, mieszkający w danej miejscowości i okolicy.

5. Książki można wypożyczać najdłużej na dwa tygodnie. Kto książki nie zwróci w ciągu tego terminu, należy go upomnieć i tak długo nie można mu nowej pożyczać, dopóki pierwszej nie zwróci.

6. Jednego dnia można pożyczyć tylko jedną książkę.

7. Wypożyczalnię prowadzi kierownik, mianowany przez Zarząd Koła. Obowiązkiem kierownika jest:

a) o ile możności znać treść wszystkich książek, znajdujących się w wypożyczalni;

b) rozdzielać książki stosownie do inteligencji, płci i wieku czytelników ;

c) wypożyczać książki w godzinach zawczasu oznaczonych i ogłoszonych ogółowi, oraz utrzymywać je w należytem porządku ;

d) prowadzić księgi administracyjne ;

e) przygotować sprawozdania na każdorazowe wezwanie Koła ;

f) prowadzić kronikę oświatową, to znaczy zapisywać w osobnym zeszytcie, kiedy i jakie były odczyty czy pogadanki, kiedy i jakie odbywały się wspólne czytania, obchody narodowe itp.

g) nie pożyczać książek do domów, gdzie panują choroby zakaźne, a po otrzymaniu książki z takiego domu nie pożyczać jej przed przeprowadzeniem dokładnej dyzjenfekcyi.

8. Nadzór nad wypożyczalnią sprawuje Zarząd Koła przez swego delegata, który każdej chwili może Wypożyczalnię lustrować.

9. Korzystający z wypożyczalni ma obowiązek :

a) nie niszczyć książek ;

b) nie pożyczać książek osobom trzecim ;

c) książki przeczytane w oznaczonym czasie zwracać ;

d) w lokalu Wypożyczalni zachowywać się przyzwoicie i z godnością ;

e) stosować się do poleceń i zarządzeń kierownika ;

f) nie pożyczać książek, jeżeli w domu jest chory zakaźnie ; jeżeli ktoś zachorował przed oddaniem książki, zawiadomić o tem kierownika, aby mógł przeprowadzić jej dyzjenfekcję.

10. Majątek Wypożyczalni jest majątkiem Koła.

11. (Uwagi dodatkowe Zarządu Koła)

.....
Sekretarz :

.....
Przewodniczący :

Regulamin funduszu burs polskich im. Andrzeja hr. Potockiego.

Cel funduszu.

§ 1. Fundusz burs polskich im. śp. Andrzeja hr. Potockiego jest funduszem nienaruszalnym, z którego odsetki przeznaczone są na popieranie polskich burs włościańskich w Galicyi wschodniej. Przez polskie bursy włościańskie rozumieć należy takie bursy, w których wychowują się dzieci włościan polskich, inne bursy mogą z odsetek tego funduszu otrzymać zasiłki tylko wyjątkowo i tylko do wysokości ciężących na bursie rzeczywistych rocznych kosztów utrzymania tych synów włościańskich, jacy faktycznie w roku udzielania zasiłku w danej bursie się wychowują.

Przez Galicyę wschodnią należy rozumieć dzisiejszy okręg lwowskiemu wyższego sądu krajowego.

Zarząd funduszu.

§ 2. Funduszem zarządza lwowski Zarząd Związku okręgowego T. S. L. odrębnie od wszystkich innych funduszków T. S. L. pod nadzorem Zarządu Głównego T. S. L., któremu prócz ogólnych praw, statutem T. S. L. przyznanych, przysługują co do tego funduszu jedynie uprawnienia, wyraźnie w niniejszym regulaminie określone.

Lokacya funduszków.

§ 3. Fundusz winien być w całości ulokowany w winkulowanych papierach wartościowych instytucji finansowych polskich, dających bezpieczeństwo pupilarne; o każdej zmianie lokacyi należy bezwzględnie zawiadomić Zarząd główny.

Rozdawnictwo odsetek.

§ 4. Odsetki od funduszu winny być corocznie w całości rozdawane na cele w § 1, określone; jedynie w takim razie, gdyby w pewnym roku żadna z ubiegających się o zasiłki burs nie odpowiadała warunkom § 1. albo zdaniem powołanych do rozdawnictwa organów T. S. L. nie potrzebowała zasiłku lub nań nie zasługiwała, wolno nieużyta w ten sposób część odsetek wcielić do kapitału zakładowego albo przeznaczyć do rozdziału na rok następny. Władze T. S. L. mają zupełną swobodę co do oznaczenia wysokości zasiłków i co do ich rozdziału pomiędzy jedną lub więcej burs, mogą one udzielać zasiłków zarówno na budowę nowych jakoteż na utrzymanie burs już istniejących. Zasiłki jednak na budowę mogą być udzielane takim bursom, które się zobowiążą przyjmować wyłącznie lub przeważnie synów włościan polskich ze wschodniej Galicyi, albo przynajmniej zapewnić im w regulaminie pierwszeństwo do przyjęcia przed innymi kandydatami; zasiłki zaś na utrzymanie burs już istniejących mogą być udzielane takim bursom, które wykażą, że przynajmniej jednego lub kilku synów włościan polskich, utrzymują bezpłatnie lub za zniżoną opłatą, a wysokość udzielonego zasiłku nie może przekraczać sumy nie pokrytych opłatami kosztów utrzymania tych wychowanków.

§ 5. Pierszeństwo do zasiłków mają te bursy, które bezpłatnie lub za zniżoną opłatą wychowują dzieci włościańskie, uczęszczające do szkół wydziałowych, lub im równoważnych, dalej do szkół zawodowych, rolniczych, przemysłowych lub handlowych albo dzieci włościańskie, odbywające praktykę w zawodzie rzemieślniczym lub handlowym; jedynie w braku godnych uwzględnienia podań takich burs mogą być uwzględnione bursy, które wychowują dziatwę włościańską, uczęszczającą do szkół średnich.

§ 6. Celem rozdania odsetek Zarząd lwowskiego Związku okręgowego T. S. L. winien corocznie w dniu 12 kwietnia ogło-

sić przynajmniej w jednym dzienniku lwowskim i jednym krakowskim oraz w organie T. S. L. konkurs na zasiłki z odsetek powyższego funduszu z podaniem określonych wyżej warunków oraz terminu wnoszenia podań. Termin do wnoszenia podań ustala się na dzień 15 maja każdego roku. Podania wnosić mogą tylko zarządy burs, nie zaś poszczególni wychowankowie ani ich prawni zastępcy. W podaniu wniesionym przez Zarządy Burs mają te Zarządy wykazać zaistnienie wymogów z § 1 względnie z § 4, 5, niniejszego regulaminu, prócz tego o ile chodzi o nowe powstać mające bursy, należy do podania dołączyć szczegółowe sprawozdanie kasowe z funduszu instytucji mającej zamiar utworzyć bursę i szczegółowy kosztorys wydatków budowy. Co do burs już istniejących podania o zasiłek powinny nadto zawierać szczegółowy wykaz wychowanków z wymienieniem ich pochodzenia, wyznania, rodzaju studyów, postępu w nauce i wysokości opłaty.

§ 7. Podania o zasiłki mają wnosić Zarządy Burs do Związku Okręgowego T. S. L. we Lwowie. Zarząd Główny T. S. L. przesłane mu ewentualne wprost z pominięciem Związku Okręgowego lwowskiego podania o zasiłki odstąpi do załatwienia temuż Związkowi.

§ 8. Po zebraniu wszystkich podań Zarząd lwowskiego Związku przesyła je z wszystkimi załącznikami Zarządowi Głównemu i zarazem przedstawia mu szczegółowo uzasadnione wnioski co do rozdawnictwa odsetek na rok bieżący. O ile lwowski Związek okręgowy przedstawia tylko jedną propozycję, a na nią Zarząd Główny się nie zgadza, to winien Zarząd Główny zwrócić ten wniosek Związkowi Okręgowemu i wezwać Związek, by do 14 dni przedłożył nową względnie nowe propozycje, a gdyby Związek w tym okresie 14 dniowym temu wezwaniu zadość nie uczynił, Zarząd Główny wedle własnego uznania przyzna subwencyę. O ile Związek okręgowy przedstawia więcej niż jedną propozycję, to Zarząd Główny jest związany tymi wnioskami Związku i jedną z tych propozycji wybrać musi. O ostatecznem nadaniu zasiłków winien Zarząd Główny zawiadomić obdarzone Bursy za pośrednictwem lwowskiego Związku okręgowego najdalej do dnia 31 sierpnia każdego roku.

§ 9. Bursa obdarzona przez dwa lata z rzędu może być w trzecim roku uwzględniona jedynie w razie zupełnego braku innych kwalifikowanych kompetentów.

§ 10. Bursy obdarowane zobowiązane są najpóźniej do dnia 15 sierpnia danego roku przedłożyć Zarządowi lwowskiego Związku Okręgowego należycie dokumentowane i szczegółowe sprawozdanie kasowe za ubiegły rok szkolny i sprawozdanie ze swej działalności na tenże rok szkolny z wykazem klasyfikacji wychowanków za ostatnie półrocze. Zarząd Główny T. S. L. i lwowski Związek Okręgowy mają prawo lustracji obdarowanej Bursy i wglądu w jej księgi kasowe.

§ 11. Zarząd lwowskiego Związku Okręgowego obowiązany jest corocznie w dniu 12 kwietnia ogłosić conajmniej w jednym dzienniku lwowskim i krakowskim oraz w organie prasowym T. S. L. sprawozdanie o stanie funduszu i nadaniu zasiłków na rok bieżący.

Zwroty.

§ 12. Bursy, które otrzymały zasiłek z funduszu im. Potockiego, winny dążyć do tego, aby ten zasiłek zwrócić temuż funduszowi w miarę możliwości w latach następnych. Wpływające w ten sposób zwroty będą wcielane do kapitału zakładowego.

§ 13. Wszelkie zmiany niniejszego regulaminu uchwała Zarząd Główny T. S. L. na pełnym swem posiedzeniu na wniosek Zarządu lwowskiego Związku Okręgowego.

Postanowienia przejściowe.

§ 14. Regulamin niniejszy wchodzi w życie w dniu 12 kwietnia 1919 jako w rocznicę śmierci śp. Andrzeja Potockiego i w tym dniu ma być ogłoszony w pismach krajowych ze sprawozdaniem o stanie funduszu.

Uchwalono na posiedzeniu Zarządu lwowskiego Związku Okręgowego dnia 15 kwietnia 1918 r. Zatwierdzono na posiedzeniu Zarządu Głównego dnia 29 czerwca 1918 r.

Okólnik 13 dnia 4 czerwca 1912.

Do Zarządów Kół i Związków Okręgowych T. S. L. Sprawa regulaminu czynności Zarządów Kół i Związków Okręgowych T. S. L.

Biuro Zarządu Głównego opracowało krótką instrukcję jako „Wskazówki regulaminowe“ dla Zarządów Kół i Związków Okręgowych, w którym zostały treściwie zebrane najbardziej odczuwane braki administracji i korespondencji Kół i Związków Okręgowych T. S. L., zestawione na podstawie doświadczeń Biura Zarządu Głównego.

Nie uwzględnianie przez Zarządy Kół z braku znajomości lub ścisłości zestawionych wskazówek, powoduje często nieporozumienia i niepotrzebne wydatki. Szczególniej petycje i podania Kół, wnoszone nie przez Zarząd Główny, odnośne władze przesyłają często (a władze szkolne zawsze) Zarządowi Głównemu T. S. L. do zaopiniowania i oświadczenia się, co powoduje zwłokę w ich załatwieniu.

Przesyłając równocześnie dwa egzemplarze „Wskazówek regulaminowych“ do użytku tamt. Zarządu z poleceniem pilnego przestrzegania ich w toku załatwiania spraw Koła i Związku Okręgowego, Zarząd Główny uznaje, że wskazówki te nie wyczerpując wszystkich kierunków działalności, okazały się często nie wystarczającymi dla unormowania całego toku działalności Kół i Związków okręgowych. Dlatego jest wskazaniem, aby Koła na podstawie zasad, przedstawionych w „Wskazówkach regulaminowych“ opracowały dla siebie wewnętrzny regulamin, określający między innymi dokładny zakres czynności każdego z funkcyjarzy Koła, uwzględniając podział pracy między członków Zarządu Koła, utworzone w myśl § 20, ust. 3. statutu T. S. L. Komisye, oraz kierunki pracy Koła. Takie regulaminy wewnętrzne po zrewidowaniu ich przez Związki okręgowe, będą ulegały zatwierdzeniu Zarządu Głównego.

Polecając tę sprawę rozwazde i zajęciu się nią tamt. Zarządu, Zarząd Główny wzywa Zarządy Kół i Związków Okręgowych do przestrzegania zasad i przepisów, zawartych w przesłanych „Wskazówkach regulaminowych“, celem wprowadzenia większej ścisłości i porządku w agendach naszego Towarzystwa.

Okólnik z dnia 27 sierpnia 1913.

Do Zarządów Kół i Związków Okręgowych T. S. L.

Sprawa zmiany miejsca pobytu pracowników T. S. L.

Ponieważ z początkiem roku szkolnego zachodzą często znaczne zmiany w składzie Zarządów z powodu wyjazdu lub przeniesień służbowych wybitnych współpracowników naszych, przypominamy Zarządom Związków Okręgowych i Kół, że o każdej zmianie w składzie Zarządu, szczególnie przewodniczącego, sekretarza i skarbnika, szczególnie zaś o stałym wyjeździe do innej miejscowości, w myśl ustępu 13 „Wskazówek regulaminowych“, należy zawiadomić Zarząd Główny, ewentualnie interesowane Koła.

Często się zdarza, że wybitni członkowie T. S. L. po przybyciu do innej miejscowości zaprzestają pracy z powodu nieznamomości stosunków lub wstąpienia do innego Towarzystwa. Temu zaradzić może tylko zawiadamianie Zarządu Głównego i odpowiednich Kół o przeniesieniu się członków T. S. L. celem wciągnięcia ich do pracy w nowym miejscu pobytu.

Zalecamy Zarządom Związków i Kół jaknajściślejsze przestrzeganie tej formalności.

Okólnik z dnia 19 lutego 1913.

Do Zarządów Związków Okręgowych T. S. L.

W sprawie zwoływania Zjazdów Okręgowych i zawiadamiania Zarządu Głównego T. S. L.

Ponieważ dobre funkcjonowanie Związków Okręgowych zależy w znacznej mierze od zwoływania Zjazdów Okręgowych, Zarząd Główny zwraca się do wszystkich Zarządów Okręgowych, które nie zwołały Zjazdu sprawozdawczego, aby uczyniły to w najkrótszym czasie; gdyż w myśl postanowień § 43., statutu, Zarządy Okręgowe obowiązane są zwoływać zjazdy przynajmniej dwa razy do roku. Na porządku dziennym Zjazdu obok sprawozdania Zarządu Okręgowego należy umieścić sprawozdania Kół za ubiegły rok i uchwalenie planu pracy na rok następny, tak dla Kół jak i dla Związku Okręgowego. Również należy dokładnie omówić stosunek Kół do Związków i do Zarządu Głównego.

O każdym Zjeździe Związku należy zawiadomić Zarząd Główny T. S. L. na dwa tygodnie naprzód, stosownie do postanowień statutu w § 43, podając równocześnie porządek dzienny, gdyż Zarząd Główny, chcąc nawiązać bliższe stosunki z Zarządami Okręgowymi i z Kołami będzie wysyłał swoich delegatów. Jeżeli zaś Zarząd Związku chce, aby referat objął przedstawiciel Zarządu Głównego, należy się porozumieć z Zarządem Głównym przed ogłoszeniem Zjazdu.

Okólnik 16, z dnia 8 czerwca 1912.

Do Zarządów Kół i Związków Okręgowych T. S. L.

Sprawa katastru nieruchomości T. S. L.

Stosownie do uchwał Walnych Zjazdów T. S. L. z lat 1910 i 1911 oraz w interesie majątkowym całego Towarzystwa, prowadzi Zarząd Główny T. S. L. kataster nieruchomości, będących w myśl § 5 statutu T. S. L. własnością Towarzystwa Szkoły Ludowej. Administrację poszczególnych realności, stosownie do ich przeznaczenia na Domy ludowe, szkoły, bursy itd. prowadzą interesowane Koła względnie Związki Okręgowe, zaś do czynności i aktów prawnych, przekraczających zwykły Zarząd gospodarczy, udziela Zarząd Główny, (a lwowska sekcya członków Zarządu Głównego w Galicyi wschodniej) pełnomocnictwa na nazwiska

osób, wskazanych przez interesowane daną sprawą Zarządy Kół i Związków Okręgowych. Celem utrzymania zgodności między stanem faktycznym i aktami Zarządu Głównego, należy o każdej zmianie, dotyczącej nieruchomości zawiadomić Zarząd Główny T. S. L. w Krakowie bez względu na to, czy pełnomocnictwo zostało wystawione przez Zarząd Główny, lub łwowską Sekcję członków Zarządu Głównego. Odnosi się to do wszystkich aktów nabycia, pozbycia, obciążenia lub innych zmian na nieruchomościach (naprzykład budowy).

Zawiadomienie należy przesłać Zarządowi Głównemu bezwzględnie, a po przeprowadzeniu sprawy i po ewentualnem hipotecznem uregulowaniu jej, przesłać dotyczące akta względnie ich odpisy, w szczególności odnośne umowy, co do przeznaczenia realności. Nie posiadając tych danych, Zarząd Główny nie może często załatwiać w terminie nadchodzących wprost do Zarządu Głównego pism sądowych, wezwań płatniczych Urzędów podatkowych itd. W sprawie intabulowania nieruchomości na T. S. L., udzielania pełnomocnictw, kosztów nabycia i przygotowania budowy, Zarząd Główny powołuje się i przypomina okólnik 23 z dnia 16 grudnia 1911 r. L. 4025 (w sprawie sposobu nabycia nieruchomości na rzecz T. S. L.)

Okólnik z dnia 19 kwietnia 1913.

Do Zarządów Kół i Związków Okręgowych T. S. L.

Sprawa nalepek iluminacyjnych i obchodów 3-go Maja.

Dorocznym zwyczajem wydaje Zarząd Główny T. S. L. nalepki iluminacyjne na dzień 3-go Maja. Nalepki należy wcześniej zamawiać w Zarządzie Głównym, abyśmy mogli na czas skuteczniej ekspedycję. Z rozsprzedaży nalepek od ceny sprzedażnej Koła, jak zwykle, uzyskają 33% rabatu na swoje cele. Prosimy przeto o intensywne zorganizowanie rozsprzedaży, aby tak Zarząd Główny, jak i Koła, mogły uzyskać jak największy dochód z tego źródła.

Zarazem wzywamy Zarządy Kół i Związków o gorliwe zajęcie się przygotowaniem obchodów majowych, nie tylko w swoich siedzibach, ale na całym terenie swej działalności. Uroczystości majowe powinny się odbyć w siedzibach Kół dniu 3-go maja, zaś po wsiach i czytelnich należy urządzać obchody przez cały miesiąc maj. Przy układaniu programu obchodów należy dołożyć starań, aby nie tylko sama uroczystość wypadła jak najpoważniej i najpiękniej, ale aby obchody te przyniosły jak najwydatniejszy rezultat materialny dla T. S. L. z tytułu daru Na-

rodowego 3-go Maja, który umożliwiłby Towarzystwu intensywny rozwój pracy oświatowej.

Nie wątpimy, że społeczeństwo jak dotychczas nam pomoże i złoży grosz ofiarnie na oświatę ludu. Dlatego wzywamy Zarządy wszystkich Kół w imię dobra sprawy, której służymy, aby jak najdokładniej i najusilniej organizowały zbiórkę Daru Narodowego 3-go Maja przez cały miesiąc maj i to w następujących formach:

1) na listy składkowe, rozsyłane przez Biuro Zarządu Głównego Towarzystwa Szkoły Ludowej;

2) do puszek i na tace w dniach 3 Maja na placach publicznych i na ulicach miast i wsi.

3) na obchodach narodowych ku uczczeniu Konstytucji 3-go Maja, przez cały miesiąc maj.

Celem uzupełnienia i poprawienia spisu osób, którym Biuro Zarządu Głównego wysyła listy 3-majowe, upoważniające do zbierania „Daru Narodowego“, prosimy Zarządy Kół T. S. L. o wygotowanie takiego wykazu z okręgu działalności Koła (z dokładnym podaniem adresów, miejsca zamieszkania, ulicy i liczby domu) i przesłanie tego wykazu Zarządowi Głównemu w terminie do 15 marca.

Przypominając, że stosownie do postanowienia Walnych Zjazdów cały dochód z tytułu Daru Narodowego 3 Maja, w jakiegokolwiek formie zbierany, przypada wyłącznie Zarządowi Głównemu T. S. L. na pokrycie potrzeb całości Towarzystwa, apelujemy w imię poczucia organizacyjności do Zarządów Kół i Związków Okręgowych T. S. L. o energiczne zajęcie się organizacją obchodów i zbiórki Daru Narodowego 3 Maja, aby T. S. L. mogło się wykazać bardzo wydatnym moralnym i materialnym rezultatem nadchodzącej rocznicy.

Okólnik, dnia 22. marca 1913.

Do Zarządów Kół i Związków Okręgowych T. S. L.

Sprawa Centralnej składnicy książek.

Zarząd Główny T. S. L. podaje do wiadomości, iż po dokładnem przestudyowaniu sprawy Centralnej składnicy książek T. S. L. przeprowadził daleko idące zmiany w tym dziale swej pracy oświatowej. Powinny one zapewnić szybki i pomyślny rozwój tak samej składnicy książek, jak również tej wielkiej liczbie czytelników T. S. L., rozsianych po całym kraju, które dotychczas nie były może należycie zaopatrywane w książki pod względem ich doboru i jakości. Również wiele pozostawiała do życzenia strona techniczna samej dostawy z powodu nie dość sprę-

zystej organizacyi i Zarządu Centralnej Składnicy, a nadto niedostatecznego jej uposażenia przez Zarząd Główny.

Obecnie usunięte zostały wszelkie braki i niedomagania pod każdym względem. Odtąd więc dawniejsze wadliwe funkcyonowanie Centralnej Składnicy nie będzie stanowiło dla Kół T. S. L. żadnej przeszkody w korzystaniu z jej usług przy zakładaniu nowych lub uzupełnianiu już istniejących czytelń lub wypożyczalni.

Z przeprowadzonych reform zwrócić pragniemy przede wszystkim uwagę na następujące zmiany:

Centralna Składnica została w zupełności oddzielona od innych agend biura Zarządu Głównego, otrzymała własny Zarząd, funkcyonaryuszy, przez co podniesie się jej sprawność administracyjna.

Centralna Składnica została uposażona odpowiednio do swoich potrzeb tak pod względem finansowym, jak i inwentarza książek, tak że ekspedycja zamówień załatwiana być może wzdrowo i bez zwłoki.

Centralna Składnica wniosła podanie do władz o koncesyę na księgarnię sortymentową, będzie więc mogła już w najbliższym czasie dostarczać na każde zamówienie wszelkich nowości księgarskich.

Centralna Składnica zapewniła sobie współdziałanie wybitnych znawców z każdej dziedziny wiedzy i literatury, których zadaniem będzie pomoc w prowadzeniu ideowym tego ruchu oświatowego, jaki na polu czytelnictwa rozwija T. S. L. Również pod ich okiem dokonywa się szczegółowa rewizya ostatniego katalogu bibliotek normalnych, który w krótkim już czasie znajdzie się pod prasą. Będzie on mógł oddać znaczne usługi tym wszystkim, którzy, oddaleni od głównych środowisk kultury, będą chcieli szerzyć tę kulturę przez zakładanie bibliotek i czytelń tam, gdzie dotychczas nie dotarli jeszcze nasi pionierzy oświatowi.

Wrzście wspomnieć musimy o warunkach obowiązujących odbiorców Centralnej Składnicy.

Postanowiliśmy więc, opierając się na zebranem doświadczeniu w różnych innych naszych przedsiębiorstwach, dostarczać książek w zasadzie jedynie za gotówkę, z wykluczeniem sprzedaży komisowej i na kredyt. Regularnej bowiem spłaty rat ze strony Kół nie można nigdy być pewnym z powodu nader częstych zmian w Zarządach Kół, przyczem nowe Zarządy starają się zrzucić z siebie obowiązek dopełnienia zobowiązań finansowych dawniejszych Zarządów, przez co Centralna Składnica narażona była na ogromne straty materialne.

Rabat pozostawiamy taki sam, jak dotychczas, to jest 10% od cen księgarskich dla wszystkich odbiorców. Jednakże spodziewamy się, że przy wzmożonym obrocie, jakiego oczekiwać należy z powodu powyższej reorganizacyi Centralnej Składnicy, uzyskamy tak znaczne rezultaty finansowe, że pozwolą nam one

na wydajne podniesienie tego rabatu już w następnym roku administracyjnym.

Powołując się na przytoczone wyżej argumenta, wzywamy niniejszym Zarządy Kół i Związków Okręgowych do rozwinięcia żywszej aktywności czytelniczej na terenie swojej działalności i korzystania przy tworzeniu czytelni i wypożyczalni wyłącznie w pośrednictwa naszej Centralnej Składnicy książek, gdyż tylko w ten sposób obok niewątpliwiej korzyści dla Kół, osiągniemy także i ten postulat ideowy, aby czytelnictwo, będące pod wpływem T. S. L., wykazywało pewną jednolitą myśl przewodnią i szło w pożądanym przez nas kierunku.

Okólnik z dnia 15. kwietnia 1914.

Do Zarządów Kół T. S. L.

Sprawa propagandy T. S. L. na wsi.

Walny Zjazd delegatów T. S. L. odbyty w dniach 28. i 29. września 1913 r. w Tarnowie uchwalił:

„Walny Zjazd poleca Kółom pracę w Czytelniach nad rozbudzeniem zbiorowej i jednostkowej ofiarności na cele Zarządu Głównego“.

Uchwała powyższa ma podwójnie ważne znaczenie: 1. organizacyjne T. S. L. i 2. wychowawcze ogólnonarodowe. Organizacyjna ważność tej uchwały polega na tem, że cele Zarządu Głównego, jako centralnego ogniska całej naszej instytucji (jeśli mowa o zdrowej, normalnej organizacji) winny być stawiane wyżej, niż wszelkie cele lokalne. Wówczas dopiero uniknie się rozbieżności i nierównomierności w pracy T. S. L., wogóle wówczas T. S. L. stanie się szkołą pracy zbiorowej mocno i trwale zbudowanej.

Zasobny Zarząd Główny będzie w stanie największe środki i największe starania skierować zawsze tam, gdzie tego największa i najpilniejsza zachodzi potrzeba. I tak pokierowana działalność naszej organizacji wyda niewątpliwie doniosłe dla naszej przyszłości wyniki.

Uchwała powyższa ma także znaczenie wychowawcze ogólnonarodowe, lud bowiem, wśród którego, z którym i nad którym pracujemy, pouczony i zachęcony, niezawodnie w większej niż dotychczas mierze odpowie swojemu obowiązkowi obywatelskiemu składania swojej choćby najskromniejszej ofiary na rzecz dobra ogólnego, jakim jest dla niego, a wraz z nim dla całego narodu, rozwijanie i rozkwit naszej polskiej oświaty. Lud rozumie już to swoje dobro, ale trzeba jeszcze, żeby on na rzecz tego dobra wraz z innymi warstwami złożył z funduszy swoich; to wów-

czas to dobro stanie nam się wprost drogiem. A gdy lud cały stanie w szeregach przyjaciół czynnych naszej organizacji, T. S. L. prawdziwie stanie się nieskruszoną podstawą odrodzenia narodowego, fundamentem trwałym pod wolną Ojczyzną.

Zarządy Kół wezmą pod uwagę uchwałę wyżej przytoczoną Walnego Zjazdu, myśl tej uchwały i jej rozwinięcia przez Zarząd Główny, rozpoczną stałą, systematyczną akcję w obu kierunkach wskazanych. Celem utrwalenia pracy odnośnej po czytelnich nad rozbudzeniem coraz większej ofiarności na cele T. S. L. dołączamy okazową odezwę do włościan do masowego rozdawania.

Na żądanie dowolną ilość jej egzemplarzy odwrotnie Zarządowi Koła nadeślemy.

Kraków, Okólnik 10. z dnia 24. maja 1912.

Do Zarządów Kół i Związków Okręgowych T. S. L. Sprawa wciągania młodzieży kończącej szkoły średnie do pracy T. S. L.

Co roku po maturze opuszcza mury szkolne liczny zastęp młodzieży gimnazjalnej, realnej i seminaryjalnej. Młodzież ta staje u wrót nowego, nieznanego, a często bardzo niebezpiecznego życia. Z niej mają wyjść przyszli szermierze pracy obywatelskiej i pracownicy T. S. L. Jest więc obowiązkiem T. S. L. i Kół miejscowych w miastach posiadających szkoły średnie, aby w interesie T. S. L. i pracy narodowo-oświatowej, młodzież tę w odpowiedniej porze poznać z zadaniami i ideami T. S. L. i do pracy narodowej przygotować i wciągnąć.

Najlepszą do tego sposobność daje czas po maturze w dniu rozdania świadectw dojrzałości, kiedy to zwykle młodzież urządza sobie pożegnalne zebrania.

T. S. L. ma sposobność zwyczaj ten ująć w odpowiedniejsze formy i skierować na właściwe drogi, podnieść go i uszlachetnić. Dlatego Zarząd Główny T. S. L. zwraca uwagę Kół i Związków Okręgowych T. S. L. na tę chwilę i zwyczaj i podaje radę, aby Zarządy Kół i Związków Okręgowych w miejscowościach, posiadających szkoły średnie, porozumieli się z maturzystami, ich rodzicami i ciałem profesorskim i urządzały wspólnie wieczornice lub zebrania towarzyskie temu celowi poświęcone.

Tematem tych zebrań powinien być praktyczny odczyt o T. S. L., aby w ten sposób zapoznać młodzież z pracą, zadaniami i ideami naszego Towarzystwa i skierować ją na drogę pracy narodowej. Zebrania takie mogą mieć charakter swobodny,

program ich należy urozmaicić, a przez odczyt i pogadankę, młodzież zachęcać do T. S. L. Po urządzeniu tej próby prosimy zawiadomić Zarząd Główny T. S. L. najdalej do połowy lipca, przy podaniu krótkiej relacji i uwag, które się przy tej okazji nasunęły.

Okólnik 21. dnia 25. sierpnia 1912.

Do Zarządów Kół i Związków Okręgowych T. S. L.

Sprawa organizacyi „ognisk“ dla młodzieży rękodzielniczej i przemysłowej przez Koła i Związki Okręgowe TSL.

W związku z artykułem, zamieszczonym w numerze 6. (czerwiec) b. r. „Przewodnika Oświatowego“ p. t. Ogniska dla młodzieży rękodzielniczej i przemysłowej, Zarząd Główny pragnie zwrócić uwagę Kół i Związków Okręgowych na jedno z pól działalności T. S. L. mało dotychczas uwzględniane w pracy Kół, mianowicie tworzenie „Ognisk“ dla młodzieży rękodzielniczej i przemysłowej. Celem ognisk jest opieka nad młodzieżą rękodzielniczą i przemysłową przez zjednoczenie jej i wyrabianie pod względem oświatowym, towarzyskim, fizycznym i zawodowym.

Krakowskie miejskie Muzeum techniczno - przemysłowe (krakowski instytut popierania rękodzieł i przemysłu w Krakowie) wydało broszurę układu p. Witolda Ostrowskiego p. t. „Zakładanie ognisk dla młodzieży rękodzielniczej i przemysłowej“, informujące dokładnie o zadaniach ognisk, sposobach organizacyi i prowadzenia ognisk, podając sposoby i wzory organizacyi, statutów względnie regulaminów, programu zajęć, form starania się o zasiłki na ten cel od instytucyi publicznych, jak kraju, gmin, Izb handlowych itd.

Dotychczas sprawą opieki nad młodzieżą rękodzielniczą zajęło się zaledwie kilka Kół przez utworzenie burs lub stowarzyszeń tej młodzieży.

Uważając tę sprawę za bardzo ważną i pilną, Zarząd Główny poleca Kołom i Związkom Okręgowym w miejscowościach, mających odpowiednią ilość młodzieży rękodzielniczej i przemysłowej, zajęcie się organizacją i prowadzeniem ognisk: o ile Koło lub Związek Okręgowy zdecyduje się na organizację ogniska, należy zawiadomić Zarząd Główny, który prześle bliższe wskazówki co do organizacyi ogniska, wzory podań i wyżej wymiewioną broszurę Muzeum techniczno - przemysłowego w Krakowie.

Nadto zwracamy uwagę na referat p. Tadeusza Zajączkowskiego p. t. „Opieka nad młodzieżą rękodzielniczą i handlową“, zamieszczony w protokole Walnego Zjazdu T. S. L. w Przemyślu z 1918 roku w Nr. 1 i 2 „Przewodnika Oświatowego“ za styczeń—luty 1919.

Okólnik do Zarządów Kół T. S. L.

Sprawa wypożyczalni przeźroczy przy Zarządzie Głównym T. S. L.

Niezawodnym środkiem, ściągającym słuchaczy na odczyt, są obrazy świetlne, któremi prelegent uzupełnia swój wykład, posługując się latarnią magiczną. Aby ułatwić Kołom możliwość dobierania obrazów i tematów, zorganizował Zarząd Główny T.S.L. Wypożyczalnię przeźroczy, którą zaopatrzył w odpowiedni dobór obrazów, oraz wydał drukiem katalog wypożyczalni przeźroczy, obejmujący sto kilkadziesiąt gotowych tematów, które wraz z tekstem wysłał za opłatą Kołom T. S. L. na zamówienie. Tematy dobrano ze wszystkich dziedzin wiedzy i katalog oraz wypożyczalnia będą uzupełniane nowymi obrazami i tematami. Wypożyczalnia udziela także Kołom rad i wskazówek praktycznych przy wyborze latarni i pośredniczy w ich nabywaniu. Wypożyczone serye przeźroczy należy natychmiast po zużyciu odsyłać, aby nie narażać tych, którzy pragną wypożyczyć tą samą seryę na zbyt długie wyczekiwanie a siebie na niepotrzebne koszty.

Okólnik do Zarządów Kół i Związków okręgowych TSL.

Sprawa wycieczek ludowych i młodzieży szkolnej do Krakowa.

Ważnym czynnikiem pomocniczym w pracy oświatowej T.S.L. są wycieczki ludowe i młodzieży szkolnej do Krakowa. Widząc w wycieczkach tych wielki wpływ wychowawczy oraz dźwignię narodowego uświadczenia ludu, T. S. L. wciągnęło je do programu swej pracy. Organizujące te wycieczki Koła T. S. L. przekonały się, że pod względem uświadczenia narodowego ludu

i młodzieży 10 odczytów nie zrobi tyle dobrego, ile jedna wycieczka do Krakowa. Akademickie Koło T. S. L. w Krakowie od szeregu lat uczyniło przyjmowanie wycieczek osią swą pracy oświatowej, zajmując się wyszukiwaniem kwater, wyżywieniem i oprowadzeniem. Co roku sekcja wycieczkowa Akademickiego Koła TSL. w Krakowie urządza kursa dla przewodników, którzy zajmują się w sezonie oprowadzaniem. Ze względu na doniosłość tej sprawy, wzywamy Zarządy Kół i Związków Okręgowych T. S. L. aby ujęły w swe ręce akcję organizowania wycieczek.

Dla uniknięcia niewygód i zawodów należy wcześniej poczynić przygotowania, jak uzyskanie zniżki kolejowej, zawiadomienie o ilości uczestników, terminie przybycia i długości zamierzonyego pobytu. Ze względu na brak w Krakowie domu wycieczkowego, poświęconego stałe na pomieszczenie wycieczek, należy naprzód upewnić się co do lokalu na noclegi.

Dział sprawozdawczy.

L. 1740.

Kraków, w lipcu 1919.

Okólnik XI. Do członków T. S. L. w Galicyi wschodniej.

Materyalny dorobek T. S. L. uległ ponownemu zniszczeniu: w gruzach legły liczne nasze Domy ludowe i budynki szkolne, przepadły biblioteki i inwentarze szkolne, rozbite i spalone zostały urządzenia burs i czytelni. Przeszła przez ojczyznę naszą złośliwa burza, która z wyrachowaniem i znajomością rzeczy niszczyła to, co polskie. Uderzono w najdroższy nasz skarb: w ludzi dobrej woli, w działaczy narodowych. Całe piekło tortur, głodu, więzień, nahań, a nawet szubienic i kul użyto, aby wytępić ducha polskiego. Padło ponad 20 księży, ponad 5000 inteligencji, masy ludu i robotników. Z bólem i żalem żegnamy ich dzisiaj, przez pokolenia czcić ich będziemy jako bohaterów i męczenników polskiej świętej sprawy. Wzywamy Zarządy Kół i czytelni T. S. L. aby nam podały imiona i nazwiska tych wszystkich członków i działaczy T. S. L., którzy życie w obronie Polski oddali.

Dla nas pozostałych i dalej życie jest bojowaniem. Pyszni, brutalni hajdamacy zostali ponizeni. Wracają wszędzie rządy polskie, których już nic i nikt usunąć nie będzie w stanie. Trzeba nar. dzisiaj na nowo zorganizować polskie placówki i umocnić nasze szeregi.

Towarzystwo Szkoły Ludowej jest w pierwszym rzędzie powołaniem do tego, aby podnieść ducha w narodzie. Członkowie T. S. L. obowiązani są stawić się wszędzie na zawołanie, obowiązani są nieść pomoc moralną i materyalną. Nie czas dziś na wypoczynek, na zejście z posterunku.

Wszystkim działaczom T. S. L.— owym polecamy natychmiastowe zbadanie, czy czynne są wszystkie polskie szkoły, publiczne i prywatne, w powiecie. Tam, gdzie są szkoły T. S. L. należy je z miejsca za wszelką cenę uruchomić. Dla uruchomienia szkół publicznych należy porozumieć się z delegatami władz polskich w gminie i powiecie. Tam, gdzie dotąd szkół polskich nie było, a jest odpowiednia ilość dzieci, należy zrobić wszystko, aby obecnie polska szkoła powstała. Sprawozdanie z obecnego

stanu, żądania informacji i pomocy kierować należy pod adresem: Sekcja lwowska Zarządu Głównego T. S. L., Lwów, ul. Jabłonowskich 13.

Zarządy Kół i czytelń T. S. L. należy drogą kooptacji albo walnych zgromadzeń członków uzupełnić! Wszystkie czytelnie i biblioteki T. S. L. mają być bez zwłoki uruchomione. Z odpowiednią pomocą w tej wielkiej akcji przyjdzie Kołom i czytelnikom w pomoc Zarząd Główny T. S. L., Kraków, św. Anny 5, bezpośrednio, lub za pośrednictwem Sekcji Wschodniej T. S. L. we Lwowie.

Zarządy Kół T. S. L. przedłożą Zarządowi Głównemu sprawozdanie za r. 1918 i za okres ostatnich miesięcy, wreszcie projekty na najbliższą przyszłość. Wykazy szkód dawnych i ostatnio poniesionych, każdy osobno, należy możliwie szybko wygotować, potwierdzić ich rzetelność u władz powiatowych i przesłać je Zarządowi Głównemu T. S. L.

Działalność T. S. L. należy skoordynować z innymi organizacjami polskimi, dawniejszemi lub nowymi, wywołanemi potrzebami ostatniej chwili. W trudnych warunkach działalności i komunikacji, należy zwracać się o pomoc do wszelkich polskich władz miejscowych.

Pomoc dzieciom, zwłaszcza w miastach, objęty inne Towarzystwa. Ale i nas przy tej akcji braknąć nie może. Przyda się przy tej akcji nasza wypróbowana sprawność organizacyjna, nasza czytanka, nasze stosunki. Niechaj więc i w tej pracy lojalnej naszej pomocy nigdzie nie będzie za mało.

Członkowie T. S. L.! Skupialiście się przez ćwierć wieku pod ideowym naszym sztandarem dla pracy dla Polski: „Wszystko dla Ojczyzny” — było przewodnią naszą ideą. Ziściły się ideały nasze — Polska będzie, Polska jest. Dokończmy tej budowy. Zawołanie nasze bojowe niechaj znowu zelektryzuje wszystkich. „Niechaj w szeregu nie braknie nikogo! Wszystko dla Ojczyzny!!!

Zarząd Główny T. S. L.

Zawiadomienie.

XXV Walny Zjazd Towarzystwa Szkoły Ludowej odbędzie się w Krakowie w dniach 28 i 29 września 1919.

