

STATUT

Przedszkole Miejskie Nr 16 Kraina Odkrywców w Ostrołęce

Ostrołęka, 12.03.2026 r.

Na podstawie Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo Oświatowe (Dz.U. 2025 poz. 1043)

Statut Przedszkola Miejskiego Nr 16 KRAINA ODKRYWCÓW w Ostrołęce

Rozdział 1 Informacje o przedszkolu

§ 1

1. Przedszkole Miejskie Nr 16 Kraina Odkrywców, zwane dalej „przedszkolem”, jest publicznym przedszkolem wielooddziałowym.
2. Siedzibą przedszkola jest budynek w Ostrołęce przy ul. Powstańców nr 4.

§ 2

1. Organem prowadzącym przedszkole jest Prezydent Miasta Ostrołęki, którego siedziba mieści się przy ul. Pl. Gen. Józefa Bema 1, 07-400 Ostrołęka.
2. Nadzór pedagogiczny nad przedszkolem pełni Mazowiecki Kurator Oświaty Delegatura w Ostrołęce.
3. Przedszkole jest jednostką budżetową, która pokrywa swoje wydatki bezpośrednio z budżetu Miasta Ostrołęki, a uzyskane wpływy odprowadza na rachunek bankowy.

§ 3

1. Przedszkole prowadzi rachunek dochodów własnych na podstawie odrębnych przepisów.
2. Przedszkole używa pełnej pieczęci nagłówkowej o treści: Przedszkole Miejskie Nr 16 KRAINA ODKRYWCÓW w Ostrołęce, 07-409 Ostrołęka, ul. Powstańców 4, NIP: 758-20-73-821, Regon: 551263336, Tel. 29 764 40 80.
3. Dopuszcza się stosowanie w korespondencji następujących skróconych nazw przedszkola- PM Nr 16 w Ostrołęce.
4. Przedszkole prowadzi dokumentację swojej działalności w formie papierowej oraz elektronicznej i przechowuje ją zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 4

1. Zasady przyjmowania dzieci do przedszkola określają odrębne przepisy.
2. Przedszkole zapewnia wyżywienie.
3. Na posiłki wydawane przez kuchnię składają się:
 - 1) śniadanie;
 - 2) obiad;
 - 3) podwieczorek.
4. Kuchnia przedszkolna przygotowuje posiłki zgodnie z obowiązującymi normami żywieniowymi dla dzieci w wieku przedszkolnym.
5. Jadłospisy planowanych posiłków ustala intendent przedszkola i pracownicy kuchni, a zatwierdza dyrektor.
6. Informacja o aktualnym jadłospisie jest udostępniana rodzicom z co najmniej dwudniowym wyprzedzeniem za pośrednictwem tablicy informacyjnej dla rodziców.

Rozdział 2

Cele i zadania przedszkola

§ 5

1. Przedszkole realizuje cele i zadania określone w podstawie programowej wychowania przedszkolnego, w tym zadania profilaktyczno-wychowawcze.
2. Celem przedszkola jest wsparcie całościowego rozwoju dziecka w osiąganiu dojrzałości umożliwiającej podjęcie nauki w szkole.
3. Zadaniem przedszkola jest umożliwienie dzieciom osiągnięcie dojrzałości szkolnej w aspekcie rozwoju fizycznego, poznawczego, emocjonalnego i społecznego.
4. Zadaniem przedszkola jest w szczególności:
 - 1) pełna realizacja programów wychowania przedszkolnego i dostosowanie treści, metod i organizacji poszczególnych zajęć do możliwości psychofizycznych dzieci;
 - 2) promowanie zdrowego stylu życia i przeciwdziałanie współczesnym zagrożeniom;
 - 3) organizowanie w uzgodnieniu z rodzicami nauki religii;
 - 4) umożliwianie dzieciom należącym do mniejszości narodowych i etnicznych oraz społeczności posługującej się językiem regionalnym, podtrzymywanie i rozwijanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej i językowej w integracji ze środowiskiem przedszkolnym;
 - 5) udzielanie dzieciom i rodzicom pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - 6) organizowanie kształcenia specjalnego dla dzieci z niepełnosprawnością;
 - 7) umożliwienie dzieciom rozwijania zainteresowań i uzdolnień;
 - 8) zapewnienie dzieciom bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu w oddziale przedszkolnym.

§ 6

1. W celu wspierania potencjału rozwojowego dzieci i stwarzania im warunków do aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu przedszkola i środowisku lokalnym, przedszkole organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną.
2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana dzieciom w przedszkolu, polega na rozpoznawaniu i zaspakajaniu ich indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych, a także na rozpoznawaniu ich indywidualnych możliwości psychofizycznych i czynników środowiskowych wpływających na funkcjonowanie w przedszkolu.
3. Nauczyciele i specjaliści, w toku bieżącej pracy rozpoznają indywidualne potrzeby rozwojowe dzieci oraz inicjują działania diagnozujące i wspierające.
4. Nauczyciele prowadzą obserwację dzieci i oceniają ich umiejętności w sferze emocjonalno-społecznej, poznawczej, ruchowej i samoobsługi.
5. Nauczyciele dokonują wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania dziecka oraz opracowują indywidualne programy edukacyjno – terapeutyczne.
6. Dyrektor z uwzględnieniem opinii i orzeczeń poradni psychologiczno-pedagogicznej oraz diagnozy sporządzonej na terenie przedszkola, w uzgodnieniu z rodzicami, organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną.
7. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna organizowana jest we współpracy z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną.
8. Szczegółowe zasady organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w przedszkolu określają odrębne przepisy.
9. Przedszkole organizuje i udziela rodzicom dzieci i nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej polegającej na wspieraniu ich w rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych.

§ 7

1. Przedszkole organizuje naukę i opiekę dla dzieci z niepełnosprawnością w formie kształcenia specjalnego w integracji ze środowiskiem przedszkolnym.
2. Dzieciom objętym kształceniem specjalnym przedszkole zapewnia:
 - 1) realizację indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego uwzględniającego zalecenia orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego;
 - 2) dostosowanie przestrzeni przedszkolnej i stanowiska pracy do indywidualnych potrzeb edukacyjnych;
 - 3) zajęcia specjalistyczne organizowane ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe

i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne w tym zajęcia rewalidacyjne.

4) szczegółowe warunki organizowania nauki i opieki dzieci z niepełnosprawnością, określają odrębne przepisy.

§ 8

1. Dzieci niebędące obywatelami polskimi oraz obywatele polscy, którzy pobierali naukę w przedszkolach funkcjonujących w systemach oświatowych innych państw, korzystają z nauki i opieki na warunkach określonych w odrębnych przepisach.

2. Przedszkole zapewnia integrację dzieci niebędących obywatelami polskimi ze środowiskiem przedszkolnym i wspomaga ich w pokonaniu trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego.

§ 9

1. Przedszkole organizuje zajęcia religii.

2. Podstawą udziału dziecka w zajęciach z religii jest wyrażenie zgody przez rodzica w formie pisemnego oświadczenia.

3. Zasady organizacji religii w przedszkolu określają odrębne przepisy.

§ 10

1. Zadania przedszkola realizowane są w szczególności w formie zajęć kierowanych i niekierowanych, a także swobodnych zabaw dzieci.

2. Sposób realizacji zadań przedszkola uwzględnia:

1) możliwości dzieci, ich oczekiwania poznawcze i potrzeby wyrażania swoich stanów emocjonalnych, komunikacji oraz chęci zabawy;

2) specjalne potrzeby edukacyjne dzieci;

3) potrzebę prowadzenia diagnozy i obserwacji dzieci w celu monitorowania ich rozwoju;

4) organizację przestrzeni przedszkola stymulującej rozwój dzieci;

5) organizowanie zabaw ruchowych i muzyczno-ruchowych, w tym zabaw na wolnym powietrzu;

6) wykorzystanie każdej naturalnie pojawiającej się sytuacji edukacyjnej umożliwiającej ćwiczenie w zakresie osiągania dojrzałości szkolnej.

3. Wobec rodziców dzieci uczęszczających do przedszkola, przedszkole pełni funkcję doradczą i wspomagającą:

1) pomaga w rozpoznawaniu możliwości i potrzeb rozwojowych dziecka oraz podjęciu wczesnej interwencji specjalistycznej;

2) informuje na bieżąco o postępach dziecka;

- 3) uzgadnia wspólnie z rodzicami kierunki i zakres zadań realizowanych w przedszkolu;
- 4) uwzględnia odrębne potrzeby dziecka wynikające z sytuacji rodzinnej.

Rozdział 3

Organy przedszkola

§ 11

1. Organami przedszkola są:

- 1) Dyrektor
- 2) Rada Pedagogiczna
- 3) Rada Rodziców.

§ 12

1. Dyrektor jest jednoosobowym organem wykonawczym przedszkola i reprezentuje je na zewnątrz.
2. Dyrektor wykonuje obowiązki, a także posiada uprawnienia określone w odrębnych przepisach dla:

- 1) kierownika jednostki organizacyjnej o charakterze prawnym zakładu administracyjnego, którym zarządza;
- 2) kierownika jednostki budżetowej, w której odpowiada za całość gospodarki finansowej w tym organizowanie zamówień publicznych;
- 3) organu administracji publicznej w sprawach wydawania decyzji administracyjnych, postanowień i zaświadczeń oraz innych oddziaływań administracyjno-prawnych na podstawie odrębnych przepisów; przewodniczącego Rady Pedagogicznej;
- 4) organu nadzoru pedagogicznego dla przedszkola. Dyrektor dąży do zapewnienia wysokiej jakości pracy przedszkola i realizacji przypisanych jemu zadań.
- 5) dyrektor przyjmuje skargi i wnioski dotyczące organizacji pracy przedszkola, przekazane na piśmie, drogą elektroniczną lub złożone ustnie do protokołu.

§ 13

1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem przedszkola w zakresie realizacji statutowych zadań przedszkola dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
2. Kompetencje stanowiące i opiniujące Rady Pedagogicznej określa ustawa.
3. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:
 - 1) organizację pracy przedszkola, w tym rozkładu zajęć obowiązkowych i dodatkowych;
 - 2) sposób powiadomienia członków Rady o terminie i porządku zebrania;
 - 3) sposób dokumentowania działań Rady;

- 4) opiniowanie programów wychowania przedszkolnego;
- 5) opiniuje wnioski Dyrektora w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli;
- 6) opiniuje propozycje Dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom prac stałych oraz i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.

§ 14

1. Rada Rodziców jest kolegialnym organem przedszkola, reprezentującym ogół rodziców w danym roku szkolnym.
2. Reprezentantami rodziców poszczególnych oddziałów są Grupowe Rady Rodziców. Wewnętrzną strukturę Rady Rodziców, tryb jej pracy oraz szczegółowy sposób przeprowadzania wyborów określa Regulamin Rady Rodziców Przedszkola.
3. Rada Rodziców tworzy warunki współdziałania rodziców z nauczycielami we wszystkich działaniach przedszkola.
4. Kompetencje stanowiące i opiniujące Rady Rodziców określa ustawa.
5. Dokumentacja działania Rady Rodziców jest przechowywana w przedszkolu.
6. Regulamin Rady Rodziców nie może być sprzeczny ze statutem przedszkola.
7. Rada Rodziców w celu wspierania działalności statutowej Przedszkola może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Rada Rodziców prowadzi uproszczoną księgowość, a jej zasady ustala Rada Rodziców.

§ 15

1. Organy przedszkola działają samodzielnie na podstawie i w granicach prawa.
2. Działalność organów przedszkola jest jawna, o ile przepisy odrębne nie stanowią inaczej.
3. Organy tworzą warunki do współpracy opartej na wzajemnym szacunku i zaufaniu.
4. Dyrektor co najmniej raz w roku organizuje wspólne spotkanie przedstawicieli organów kolegialnych przedszkola.

§ 16

1. W przypadku zaistnienia sporu między organami przedszkola, obowiązkiem tych organów jest dążenie do rozstrzygnięcia sporu w trybie negocjacji, w których udział biorą wyłącznie członkowie tych organów.
2. Sprawy sporne między organami przedszkola rozstrzyga dyrektor, o ile nie jest jedną ze stron konfliktu.
3. W przypadku gdy dyrektor jest stroną konfliktu, to mediatorem jest osoba wskazana przez organ

niezaangażowany w konflikt po zaakceptowaniu przez strony konfliktu.

4. W przypadku nierozstrzygnięcia sporu w trybie określonym w ust. 1-3, dyrektor zawiadamia o zaistniałym sporze organ prowadzący przedszkole.

Rozdział 4

Organizacja pracy przedszkola

§ 17

1. Przedszkole zapewnia dzieciom bezpieczne i higieniczne warunki zabawy, nauki i wypoczynku oraz przestrzeganie zasad zdrowego odżywiania.

1a. Przedszkole odpowiada za bezpieczeństwo dziecka od momentu jego wejścia do sali przedszkolnej, do momentu odebrania dziecka z sali zajęć lub ogrodu przedszkolnego.

2. Przedszkole sprawuje opiekę nad dziećmi, dostosowując sposoby i metody oddziaływań do wieku dziecka i jego potrzeb rozwojowych, a w szczególności:

1) zapewnia bezpośrednią i stałą opiekę nad dziećmi w czasie pobytu w przedszkolu oraz w trakcie zajęć realizowanych poza terenem przedszkola;

2) zapewnia dzieciom poczucie bezpieczeństwa pod względem fizycznym i psychicznym.

3. Za zdrowie i bezpieczeństwo dzieci odpowiada nauczyciel pełniący obowiązki zawodowe w danym czasie do momentu przekazania ich rodzicom lub osobom upoważnionym, a w czasie zajęć dodatkowych osoba prowadząca te zajęcia.

3a. Sprawowanie opieki nad dzieckiem w przedszkolu odbywa się poprzez:

1) poznanie i przestrzeganie przez dzieci zasad bezpieczeństwa na terenie przedszkola i poza nim z uwzględnieniem elementarnych zasad bezpieczeństwa poruszania się po drogach publicznych;

2) wyrabianie właściwych nawyków związanych z ochroną zdrowia, higieną osobistą i kulturą zachowania się na co dzień;

3) poznawanie i przestrzeganie przez dzieci zasad ochrony przyrody i kształtowanie postaw proekologicznych wobec środowiska, w którym żyjemy;

4) wdrażanie do samoobsługi, rozwijanie samodzielności w myśleniu i działaniu, uczenie samokontroli;

5) rozwijanie ekspresji i sprawności ruchowej poprzez zabawy i ćwiczenia ruchowe organizowane na świeżym powietrzu i w pomieszczeniach przedszkola;

6) umożliwienie dzieciom wyjścia na świeże powietrze, zgodnie z warunkami i sposobami realizacji zawartymi w podstawie programowej wychowania przedszkolnego.

4. Dla dzieci w przedszkolu mogą być organizowane zajęcia poza terenem przedszkola.

5. Nauczyciel nie może podawać dzieciom leków na terenie przedszkola.

6. Rodzic zobowiązany jest powiadomić nauczyciela o podawanych dziecku lekach.
7. Za bezpieczeństwo dzieci na zajęciach dodatkowych oraz podczas ich odbioru odpowiada osoba prowadząca te zajęcia.
8. Przedszkole zapewnia wychowankom bezpieczeństwo i stałą opiekę w trakcie zajęć prowadzonych na terenie placówki i poza nią poprzez:
 - 1) umieszczenie planów ewakuacji przedszkola w widocznym miejscu, w sposób zapewniający łatwy do nich dostęp;
 - 2) przeprowadzanie prac remontowych w przedszkolu pod nieobecność dzieci;
 - 3) zapewnienie na terenie przedszkola właściwego oświetlenia, wentylacji i ogrzewania, równą nawierzchnię dróg i przejść oraz instalacji do odprowadzania ścieków i wody deszczowej, zakrycie otworów kanalizacyjnych, studzienek i innych zagłębień odpowiednimi pokrywami lub trwale zabezpieczenie w inny sposób;
 - 4) oczyszczanie w okresie zimowym przejść na terenie przedszkola ze śniegu i lodu;
 - 5) utrzymywanie urządzeń higieniczno-sanitarnych w czystości i w stanie pełnej sprawności technicznej;
 - 6) utrzymywanie kuchni w czystości, a ich wyposażenie we właściwym stanie technicznym zapewniającym bezpieczne używanie;
 - 7) wietrzenie sali zajęć w czasie przerwy w zajęciach a w razie potrzeby także w czasie zajęć;
 - 8) organizację szkoleń pracowników w zakresie udzielania pierwszej pomocy przedlekarskiej;
 - 9) wyposażenie przedszkola w niezbędne środki do udzielania pierwszej pomocy wraz z instrukcją o zasadach jej udzielania;
 - 10) dostosowanie mebli i zabawek ogrodowych do wzrostu i potrzeb rozwojowych dzieci; instalowanie urządzeń posiadających certyfikaty;
 - 11) zapewnienie dzieciom odpowiedniej liczby nauczycieli oraz właściwego sposobu zorganizowania im opieki podczas wyjść i wycieczek poza teren przedszkola;
 - 12) zapewnienie opieki dziecku uległemu wypadkowi, sprowadzenia fachowej pomocy medycznej oraz udzielania pierwszej pomocy.

§ 18

1. Dzieci przyprowadzają i odbierają z przedszkola rodzice lub osoby upoważnione przez nich na piśmie.
2. Osoba przyprowadzająca dziecko jest zobowiązana przekazać je bezpośrednio pod opiekę nauczyciela.
3. Nauczyciel ma obowiązek osobiście sprawdzić kto odbiera dziecko z przedszkola.

4. Rodzice przejmują odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo dziecka odbieranego z przedszkola przez upoważnioną przez nich osobę.
5. Nauczyciel ma prawo odmówić wydania dziecka rodzicowi lub osobie upoważnionej, jeżeli osoba ta nie zapewnia dziecku bezpieczeństwa.
6. Nauczyciel ma prawo odmówić przyjęcia dziecka do grupy z wyraźnymi objawami choroby.
7. W sytuacjach, gdy dziecko nie zostanie odebrane z przedszkola, nauczyciel po trzykrotnej próbie telefonicznej skontaktowania z rodzicami, ma prawo powiadomić Straż Miejską lub Policję o nieodebraniu dziecka z przedszkola.
8. Pobyt dzieci w przedszkolu rejestrowany jest za pomocą elektronicznego systemu ewidencji.
 - 1) Elektroniczny system ewidencji obowiązuje wszystkie dzieci oraz ich rodziców/opiekunów prawnych.
 - 2) Szczegółowe zasady korzystania z elektronicznego systemu ewidencji pobytu dziecka w przedszkolu określa odrębny regulamin.

§ 19

1. Rodzice dzieci uczęszczających do przedszkola mają prawo do:
 - 1) znajomości realizowanych programów i planów zajęć;
 - 2) uzyskiwania rzetelnej informacji na temat swojego dziecka, jego zachowania i rozwoju; pomocy w rozpoznawaniu przyczyn trudności rozwojowych dzieci, a także rozpoznawania ich zainteresowań i uzdolnień;
 - 3) zgłaszania i realizacji własnych pomysłów związanych z grupą, organizacją uroczystości, konkursów, wycieczek i dodatkowych zajęć;
 - 4) wyrażania opinii na temat organizacji wyżywienia dzieci i wypoczynku.
2. Obowiązkiem rodziców jest:
 - 1) punktualne przyprowadzanie i odbieranie dziecka z przedszkola przez rodziców lub upoważnioną przez rodziców osobę zapewniającą dziecku bezpieczeństwo;
 - 2) informowanie o przyczynach, dłuższej niż 30 dni, nieobecności dziecka w przedszkolu;
 - 3) zaopatrzenie dziecka w niezbędne przedmioty, przybory i pomoce umożliwiające dziecku pełną aktywność na zajęciach;
 - 4) informowanie nauczyciela lub dyrektora o wszelkich zdarzeniach i sytuacjach mających bezpośredni związek z dzieckiem, jego bezpieczeństwem oraz kondycją zdrowotną i emocjonalną;
 - 5) współdziałanie z nauczycielem w celu skutecznego stymulowania rozwoju dziecka z uwzględnieniem jego indywidualnych potrzeb.
 - 6) Przekazanie aktualnego numeru telefonu oraz danych adresowych nauczycielowi grupy w przypadku ich zmiany;

- 7) Dokonywanie regularnych płatności za wyżywienie i pobyt dziecka w przedszkolu;
3. Przedszkole określa formy współdziałania z rodzicami oraz częstotliwość organizowania stałych spotkań z rodzicami:
 - 1) zebrania grupowe, nie rzadziej niż raz w ciągu roku;
 - 2) zebrania ogólne, nie rzadziej niż raz w roku;
 - 3) konsultacje indywidualne według potrzeb;
 - 4) uroczystości z udziałem rodziców i innych członków rodziny, zgodnie z planem pracy przedszkola na dany rok szkolny;
 - 5) dni adaptacyjne;
 - 6) kącik informacji dla rodziców;
 - 7) wystawy prac plastycznych dzieci;
 - 8) zapoznanie rodziców z obserwacjami i diagnozami dzieci dwa razy w roku;
 - 9) zapraszanie rodziców różnych zawodów w celu poznania ich pracy;
 - 10) zaangażowanie rodziców w pomoc w organizowaniu uroczystości i wycieczek.

§ 20

1. Przedszkole funkcjonuje od poniedziałku do piątku w godzinach od 6.30. do 17.00, a na realizację podstawy programowej przeznacza się nie mniej niż 5 godz.;
2. Przedszkole funkcjonuje przez cały rok szkolny, z wyjątkiem przerw ustalonych przez organ prowadzący.
3. Organizację pracy przedszkola określa ramowy rozkład dnia ustalony przez dyrektora z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny nauczania, wychowania i opieki oraz oczekiwań rodziców.
4. Oddziałem przedszkolnym opiekuje się nauczyciel wychowawca.
5. W okresach niskiej frekwencji dzieci, dyrektor przedszkola może wyrazić zgodę na łączenie grup.
6. Liczba dzieci w grupie przedszkolnej nie może przekraczać 25.
- 6a. W czasie zajęć w przedszkolu:
 - 1) Dyrektor przedszkola powierza poszczególne oddziały opiece dwóch nauczycieli w zależności od czasu pracy oddziału lub realizowanych zadań;
 - 2) Zmiana nauczyciela opiekującego się danym oddziałem może nastąpić w szczególnie uzasadnionych przypadkach z inicjatywy dyrektora przedszkola lub na umotywowany wniosek rodziców. Informacje o sposobie załatwienia wniosku, dyrektor przedszkola przekazuje rodzicom w terminie 14 dni od dnia złożenia wniosku.
 - 3) Podczas zajęć plastycznych, technicznych i ruchowych oraz w czasie ubierania i rozbierania się dzieci (m.in.: wychodzenie do ogrodu, spaceru) nauczycielowi pomagają pracownicy

obsługi przydzielony do danej grupy;

4) Jeśli nauczyciel musi opuścić salę z ważnych przyczyn, prosi o zapewnienie opieki dzieciom innego pracownika przedszkola: pracownika niepedagogicznego, nauczyciela;

6) W czasie pobytu na terenie ogrodu przedszkolnego:

a) Każdą grupą dzieci opiekuje się jeden nauczyciel;

b) Jeśli nauczyciel musi opuścić teren ogrodu przedszkolnego z ważnych powodów lub w celu udzielenia dziecku pomocy przedmedycznej, prosi nauczyciela lub pracownika niepedagogicznego przedszkola o chwilową opiekę nad jego grupą;

7) Opieka nad dziećmi poza terenem przedszkola - (spacery, wycieczki przedmiotowe): grupą dzieci (nie więcej jak 25) opiekują się 2 osoby dorosłe - nauczyciel i pracownik niepedagogiczny przedszkola;

8) Spacer i wycieczki przedmiotowe nauczyciel zapisuje w dzienniku zajęć grupy;

9) Każdorazowo poza spacerami po najbliższej okolicy i wycieczkami przedmiotowymi, wypełniana jest „Karta wycieczki” oraz dołączona jest pisemna zgoda rodziców na uczestnictwo ich dzieci w wycieczce.

7. Dyrektor przedszkola za zgodą organu prowadzącego i po pozytywnej opinii państwowego powiatowego inspektora sanitarnego, może zawiesić zajęcia na czas oznaczony, jeżeli ze względu na aktualną sytuację epidemiologiczną może być zagrożone zdrowie dzieci.

a. Zgoda i opinia ww. organów może być wydana ustnie, telefonicznie lub za pomocą środków komunikacji elektronicznej bądź też za pomocą innych środków łączności.

b. Treść zgody lub opinii powinna być utrwalona w formie protokołu, notatki, adnotacji lub w inny sposób.

c. O zawieszeniu zajęć, odpowiednio organ prowadzący lub dyrektor przedszkola zawiadamia organ sprawujący nadzór pedagogiczny.

8. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość realizowane będą z wykorzystaniem:

- materiałów i funkcjonalnych platform edukacyjnych udostępnionych i rekomendowanych przez MEN

- platform edukacyjnych oraz materiałów wskazanych przez nauczyciela, w tym Kart Pracy, zestawów ćwiczeń itp.

9. Komunikacja nauczyciel- dziecko/nauczyciel-rodzic odbywać się będzie:

a. Za pośrednictwem strony internetowej przedszkola.

b. Drogą telefoniczną poprzez rozmowy, sms.

c. Drogą mailową lub na zamkniętej grupie Facebook, Messengera lub innych komunikatorów założonych na potrzeby edukacji zdalnej.

d. Poprzez aplikacje umożliwiające przeprowadzenie wideokonferencji

10. Nauczanie zdalne odbywać się powinno zgodnie z obowiązującym planem zajęć.

11. Nauczyciele powinni realizować podstawę programową wychowania przedszkolnego z możliwością jej modyfikacji niezbędną do przyjętych metod i form pracy nauki na odległość.

12. Nauczyciele planujący zajęcia powinni uwzględnić przepisy BHP oraz potrzeby i ograniczenia psychofizyczne dzieci, w tym skierowanych do kształcenia specjalnego.

§ 21

1. Przedszkole zapewnia bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę dla dzieci realizujących roczne przygotowanie przedszkolne.

2. Za świadczenie w zakresie opieki, wychowania i nauczania dzieci nie realizujących obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego, wykraczającego poza realizację podstawy programowej wychowania przedszkolnego, rodzice wnoszą opłaty, na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

§ 22

1. Dyrektor przedszkola na podstawie Uchwały Rady Pedagogicznej może skreślić dziecko z listy wychowanków w przypadkach określonych poniżej:

- 1) Rodzice zalegają z uiszczeniem odpłatności za świadczenia przedszkolne przez okres 3 miesięcy przy bezskutecznym przez dyrektora wezwaniu rodziców dziecka do zapłaty,
- 2) Niezgłoszenia się dziecka w okresie dwóch tygodni po rozpoczęciu roku szkolnego;
- 3) Rezygnacji z usług przedszkola lub zakwalifikowania dziecka do innego przedszkola;
- 4) Występowania sytuacji, gdy dziecko zachowuje się agresywnie, stanowi zagrożenie dla siebie lub innych, a podjęte działania pedagogiczne nie przynoszą żadnych efektów oraz brak jest współpracy w zakresie rozwiązywania problemów wychowawczych lub bezpieczeństwa dziecka ze strony rodziców;

8. Dyrektor przedszkola wykonuje uchwałę rady pedagogicznej przez wydanie decyzji administracyjnej dotyczącej skreślenia dziecka z listy, którą doręcza rodzicom osobiście lub listem poleconym za potwierdzeniem odbioru. Rodzicom przysługuje odwołanie od decyzji dyrektora przedszkola do Kuratora Oświaty w ciągu 14 dni od jej otrzymania.

9. W trakcie postępowania odwoławczego dziecko ma prawo uczęszczać do przedszkola, chyba że decyzji nadano rygor natychmiastowej wykonalności, które występują w sytuacjach wynikających z art. 108 kodeksu postępowania administracyjnego.

1. Korzystanie z żywienia w przedszkolu jest odpłatne. Rodzic jest zobowiązany do zgłoszenia

nieobecności dziecka dzień wcześniej lub do godziny 8:30 w danym dniu.

2. Dziecko ma prawo korzystać z posiłków przygotowywanych przez przedszkole.

3. Szczegółowe warunki korzystania z posiłków, w tym wysokość opłat za posiłki określa dyrektor przedszkola.

4. Opłaty za posiłki wnosi się z dołu, po zakończonym miesiącu, najpóźniej do 15 dnia danego miesiąca.

5. W przypadku nieobecności dziecka, opłata dotycząca żywienia oraz pobytu nie jest naliczana.

6. Opłaty za korzystanie z usług przedszkola w tym za wyżywienie należy wносить przelewem na wskazany przez dyrektora przedszkola rachunek bankowy.

Rozdział 5

Organizacja wczesnego wspomaganie rozwoju dzieci

§ 23

1. Przedszkole prowadzi wczesne wspomaganie rozwoju dzieci.

2. Przedszkole prowadzi zajęcia specjalistyczne

1) zajęcia z pedagogiem;

2) zajęcia z logopedą;

3) zajęcia z terapeutą integracji sensorycznej;

4) zajęcia z psychologiem;

5) inne zajęcia wynikające z opinii Poradni Psychologiczno- Pedagogicznej.

3. Zasady organizowania wczesnego wspomaganie rozwoju dzieci w przedszkolu określa regulamin organizowania Wczesnego Wspomaganie Rozwoju dzieci w Przedszkolu Miejskim Nr 16 „Kraina Odkrywców” w Ostrołęce.

Rozdział 6

Nauczyciele i pracownicy przedszkola

§ 24

1. W przedszkolu zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników niepedagogicznych.

2. Nauczycieli zatrudnia się na stanowiskach pracy:

1) nauczyciel wychowania przedszkolnego;

2) nauczyciel współorganizujący;

3) psycholog;

4) logopeda;

- 5) terapeuta integracji sensorycznej;
- 6) pedagog;
- 7) nauczyciel języka angielskiego;
- 8) nauczyciel religii.
- 9) pedagog specjalny

3. Na stanowiskach niepedagogicznych zatrudnieni są pracownicy na stanowiskach:

- 1) pracownicy administracji:
 - a) główna księgowa,
 - b) specjalista do spraw księgowych,
 - c) pomoc administracyjna
 - d) administrator bezpieczeństwa informacji,
 - e) intendent;
 - 2) pracownicy obsługi:
 - a) kucharka,
 - b) pomoc kucharki,
 - c) starsza woźna,
 - d) woźny;
 - e) pomoc nauczyciela.
4. W przedszkolu utworzono stanowisko wicedyrektora.

§ 25

1. Nauczyciele realizują wychowawcze, opiekuńcze i dydaktyczne zadania przedszkola, zgodnie z jego charakterem określonym w statucie i odpowiadają za jakość pracy przedszkola, w tym sposób sprawowania opieki nad dziećmi.
2. Podstawową zasadą pracy nauczyciela jest kierowanie się dobrem dzieci, troska o ich zdrowie, poszanowanie godności, a także uważne towarzyszenie im w osiąganiu dojrzałości szkolnej.
3. Do zakresu zadań nauczycieli wychowania przedszkolnego należy w szczególności:
 - realizowanie programów pracy przedszkola w powierzonych mu zadaniach;
 - zapewnienie dzieciom bezpieczeństwa i ochrony zdrowia;
 - prowadzenie obserwacji pedagogicznych w celu rozpoznania u dzieci deficytów rozwojowych i ich przyczyn oraz przyczyn środowiskowych utrudniających dziecku funkcjonowanie w przedszkolu;
 - systematyczne prowadzenie dokumentacji pedagogicznej umożliwiającej dokonanie diagnozy funkcjonalnej w środowisku przedszkolnym;
 - komunikowanie się z rodzicami w sprawach rozwoju dzieci i osiąganiu kolejnych etapów

dojrzałości szkolnej;

- organizowanie pomocy dzieciom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej;
- opieka nad powierzoną salą zajęć oraz troska o znajdujący się w niej sprzęt i wyposażenie.

4. Do zakresu zadań nauczyciela współorganizującego kształcenie należy w szczególności:

- dostosowywanie i pomoc dzieciom w realizacji programów dla dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego;
- zapewnienie dzieciom bezpieczeństwa i ochrony zdrowia;
- prowadzenie obserwacji pedagogicznych w celu rozpoznania u dzieci deficytów rozwojowych i ich przyczyn oraz przyczyn środowiskowych utrudniających dziecku funkcjonowanie w przedszkolu;
- systematyczne prowadzenie dokumentacji pedagogicznej umożliwiającej dokonanie diagnozy funkcjonalnej w środowisku przedszkolnym;
- komunikowanie się z rodzicami w sprawach rozwoju dzieci i osiąganiu kolejnych etapów dojrzałości szkolnej;
- organizowanie pomocy dzieciom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej;
- opieka nad powierzoną salą zajęć oraz troska o znajdujący się w niej sprzęt i wyposażenie.

5. Do zadań psychologa należy w szczególności:

- prowadzenie badań i działań diagnostycznych dotyczących dzieci;
- zapewnienie dzieciom bezpieczeństwa i ochrony;
- diagnozowanie sytuacji wychowawczych w celu wspierania wychowanków, określanie odpowiednich form pomocy psychologiczno – pedagogicznej;
- organizowanie i prowadzenie różnych form pomocy psychologiczno- pedagogicznej dla dzieci, nauczycieli i rodziców;
- minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy wychowawczej w środowisku przedszkolnym i poza przedszkolnym dzieci.

6. Do zadań logopedy należy w szczególności:

- przeprowadzenie badań wstępnych w celu ustalenia stanu mowy dzieci;
- zapewnienie dzieciom bezpieczeństwa i ochrony zdrowi
- diagnozowanie logopedyczne oraz odpowiednio do jego wyników organizowanie pomocy logopedycznej;
- prowadzenie terapii logopedycznej indywidualnej lub grupowych dzieci, u których stwierdzono nieprawidłowości w rozwoju mowy.

7. Do zadań terapeuty integracji sensorycznej należy w szczególności:

- opracowanie na podstawie oceny procesów integracji sensorycznej indywidualnego programu

usprawnień zaburzeń integracji sensorycznej;

- zapewnienie dzieciom bezpieczeństwa i ochrony zdrowia;
- prowadzenie indywidualnej terapii SI;
- wspieranie działań wychowawczych i rozwojowych rodziców dzieci objętych terapią SI.

8. Do zadań pedagoga należy w szczególności:

- rozpoznawanie indywidualnych potrzeb dzieci;
- zapewnienie dzieciom bezpieczeństwa i ochrony zdrowia;
- określanie form udzielania dzieciom pomocy psychologiczno – pedagogicznej, odpowiednio do rozpoznanych potrzeb;
- organizowanie i prowadzenie różnych form pomocy psychologiczno – pedagogicznej rodziców i nauczycieli.

9. Do zadań nauczyciela języka angielskiego należy:

- prowadzenie zajęć na podstawie planu pracy zajęć języka angielskiego;
- prowadzenie działań diagnostycznych dotyczących dzieci;
- zapewnienie dzieciom bezpieczeństwa i ochrony zdrowia.

10. Do zadań nauczyciela religii należą:

- realizowanie programów pracy przedszkola w powierzonych mu zadaniach;
- zapewnienie dzieciom bezpieczeństwa i ochrony zdrowia.

11. Do zadań pedagoga specjalnego należy:

- podejmowanie działań w zakresie zapewnienia aktywnego i pełnego uczestnictwa dziecka w życiu przedszkola;
- rozpoznawanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych możliwości psychofizycznych dzieci w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień dzieci oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu dzieci, w tym barier i ograniczeń, utrudniających funkcjonowanie dziecka i jego uczestnictwo w życiu placówki;
- rozwiązywanie problemów dydaktycznych i wychowawczych dzieci;
- współpraca z zespołem nauczycieli i specjalistów prowadzących zajęcia z dziećmi objętymi kształceniem specjalnym;
- udzielanie pomocy psychologiczno- pedagogicznej dzieciom i ich rodzicom i nauczycielom;
- zapewnienie dzieciom bezpieczeństwa i ochrony zdrowia;
- współpraca z instytucjami i podmiotami odpowiedzialnymi za wspieranie dziecka i rodziny.

12. Nauczyciel zobowiązany jest do wzbogacania własnego warsztatu pracy oraz stałego podnoszenie i aktualizowania wiedzy i umiejętności pedagogicznych poprzez aktywne uczestniczenie w doskonaleniu zawodowym organizowanym w przedszkolu oraz przez instytucje wspomagające

przedszkole.

13. Na stanowiskach niepedagogicznych zatrudnieni są:

Pracownicy Obsługi

1) Kucharka i pomoc kuchenna:

- przyrządzanie punktualnie zdrowych i higienicznych posiłków;
- utrzymywanie w stanie czystości pomieszczeń kuchennych, naczyń, zaplecza kuchennego;
- uczestniczenie w sporządzaniu jadłospisu dekadowego.

2) Woźna:

- utrzymywanie idealnej czystości w przydzielonych pomieszczeniach zgodnie z organizacją roku przedszkolnego;
- dbanie o utrzymanie w stanie używalności sprzętu, zabawek, pomocy dydaktycznych;
- pomoc nauczycielowi w pracy z dziećmi, a zwłaszcza podczas zajęć obowiązkowych, dowolnych, spacerów i wycieczek i współodpowiedzialność za bezpieczeństwo dzieci;
- spełnianie czynności opiekuńczych i obsługowych w stosunku do wychowanków poleconych przez nauczyciela danej grupy;
- przestrzeganie obowiązujących przepisów z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy;
- systematyczne dokonywanie przeglądu sprzętu i zabawek w budynku przedszkola i na placu zabaw. Zgłaszanie dyrekcji uwag związanych ze stanem sprzętu ogrodowego i pomocy dydaktycznych znajdujących się w budynku.

3) Pomoc nauczyciela:

- pomoc nauczycielowi w pracy z dziećmi, a zwłaszcza podczas zajęć obowiązkowych, dowolnych, spacerów i wycieczek i współodpowiedzialność za bezpieczeństwo dzieci;
- spełnianie czynności opiekuńczych i obsługowych w stosunku do wychowanków poleconych przez nauczyciela danej grupy;
- przestrzeganie obowiązujących przepisów z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy.

Pracownicy administracji

a) Główna księgowa:

- 1) prowadzenie rachunkowości przedszkola zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami, w tym:
 - zorganizowanie systemu sporządzania, przyjmowania, obiegu, archiwizowania i kontroli dokumentów;
 - opracowanie we współpracy z dyrektorem przedszkola przepisów wewnętrznych dotyczących prowadzenia rachunkowości

- bieżące prowadzenie księgowości oraz sporządzanie kalkulacji wynikowej kosztów wykonywanych zadań oraz sprawozdawczości finansowej
 - nadzorowanie/prowadzenie całokształtu prac z zakresu rachunkowości;
 - zaznajamianie się na bieżąco z przepisami i materiałami dotyczącymi przydzielonej zakresu pracy, podnoszenie kwalifikacji zawodowych.
- 2) prowadzenie gospodarki finansowej szkoły zgodnie z obowiązującymi zasadami;
 - 3) opracowanie planu wydatków budżetowych na dany rok budżetowy i kontrola jego realizacji w oparciu o zatwierdzony plan finansowy;
 - 4) nadzór nad pracą pracowników wykonujących czynności związane z rachunkowością;
 - 5) stosowanie się do obowiązujących w szkole ogólnych zasad postępowania;
 - 6) w razie konieczności wyznaczenie zastępstwa w osobie specjalisty ds. księgowych;
 - 7) wykonywanie innych poleceń dyrektora przedszkola;
- b) Specjalista ds. księgowych:
- 1) prowadzenie syntetycznej i analitycznej ewidencji w programie VULCAN – księgowość, rozrachunki, rejestr vat, faktury;
 - 2) kontrola rozliczeń rozrachunkowych;
 - 3) prawidłowe i terminowe sporządzanie sprawozdawczości budżetowej i finansowej;
 - 4) weryfikacja faktur pod kątem ich zgodności z przyjętymi wytycznymi w systemie finansowo- księgowym;
 - 5) czynności związane z zamknięciem i otwarciem miesiąca i roku;
 - 6) dokonywanie płatności przelewowych, zgodnie z treścią zatwierdzonych do wypłaty rachunków, faktur, innych zestawień;
 - 7) dekretowanie i opisywanie dostarczonych dokumentów księgowych zgodnie z obowiązującym planem kont i klasyfikacji budżetowych;
 - 8) bieżące prowadzenie ewidencji czeków;
 - 9) bieżące wpinanie, sprawdzanie wyciągów bankowych;
 - 10) kontrola przychodów i rozchodów magazynowych, oszczędności i rozliczeń;
 - 11) kontrola i rozliczanie dochodów, księgowanie i odprowadzanie zgodnie z planem kont i klasyfikacją budżetową;
 - 12) sporządzanie raportów i analiz na potrzeby wewnętrzne;
 - 13) rozksięgowywanie i sprawdzanie poprawności list płac;
 - 14) księgowanie i raportowanie dodatkowych projektów prowadzonych w jednostkach, pomoc w ich rozliczeniu;
 - 15) eksportowanie planów i sprawozdań do programu SYGMA;
 - 16) przestrzeganie czasu pracy ustalonego w zakładzie pracy, regulaminu pracy i ustalonego

w zakładzie pracy porządku, przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisów przeciwpożarowych;

17) dbanie o dobro zakładu pracy, ochrona jego mienia oraz zachowanie w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę;

18) przestrzeganie tajemnicy określonej w odrębnych przepisach, a także – zasad współżycia społecznego;

19) prowadzenie registratury zgodnie z instrukcją kancelaryjną i jednolitym rzeczowym wykazem akt;

20) przygotowywanie danych księgowych do SIO

c) Pomoc administracyjna:

1) obsługa urządzeń biurowych i poligraficznych;

2) prowadzenie registratury zgodnie z instrukcją kancelaryjną i jednolitym rzeczowym wykazem akt;

3) wykonywanie innych poleceń przełożonego związane z wykonywaniem zadań na zajmowanym stanowisku i właściwym funkcjonowaniem przedszkola;

4) dbanie o należyty porządek i ład na stanowisku pracy;

5) przestrzeganie obowiązków pracownika samorządowego;

6) wykonywanie pracy sumiennie i starannie oraz stosowanie się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy i nie są sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę - art. 100 KP;

7) przestrzeganie czasu pracy ustalonego w zakładzie pracy, regulaminu pracy i ustalonego w zakładzie pracy porządku, przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisów przeciwpożarowych;

8) przestrzeganie tajemnicy określonej w odrębnych przepisach, a także – zasad współżycia społecznego;

9) wykonywanie doraźnych prac zleconych przez dyrektora przedszkola.

d) Administrator bezpieczeństwa informacji należy:

1) zapewnienie przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych;

2) prowadzenie rejestru zbiorów danych przetwarzanych przez administratora danych, zawierającego nazwę zbioru oraz informację, o których mowa w przepisach.

e) Intendent

- załatwienie spraw związanych z utrzymaniem w stanie używalności sprzętu przedszkolnego i kuchennego;

- zaopatrzenie przedszkola w żywność, sprzęt, środki czystości, materiały biurowe itp.;

- nadzorowanie racjonalnego i higienicznego sporządzania posiłków;

- naliczanie od 1 stycznia 2023 roku odpłatności za wyżywienie i pobyt dziecka w przedszkolu.

14. Szczegółowy zakres obowiązków pracownika na danym stanowisku znajduje się w aktach osobowych.

Rozdział 7

Prawa i obowiązki dzieci

§ 26

1. Dziecko w przedszkolu ma prawo do:

- 1) właściwie zorganizowanej opieki wychowawczej zapewniającej dzieciom bezpieczeństwo i ochronę przed zjawiskami przemocy;
- 2) uczestnictwa w zajęciach z uwzględnieniem zasad higieny pracy i ochrony zdrowia;
- 3) życzliwego i podmiotowego traktowania;
- 4) przebywania w spokojnej i pogodnej atmosferze;
- 5) rzetelnej oceny postępów w rozwoju psychofizycznym;
- 6) rozwijania zainteresowań i uzdolnień;
- 7) pomocy w przypadku wystąpienia trudności rozwojowych;
- 8) reprezentowania przedszkola w konkursach i różnego rodzaju imprezach, zgodnie ze swoimi możliwościami, zainteresowaniami i predyspozycjami.

§ 27

2. Dziecko w przedszkolu ma obowiązek:

- 1) przestrzegania umów społecznych obowiązujących w społeczności przedszkolnej, a zwłaszcza dotyczących uczestniczenia w obowiązkowych zajęciach edukacyjnych;
- 2) respektowania poleceń nauczyciela;
- 3) kulturalnego odnoszenia się do rówieśników i osób dorosłych;
- 4) dbania o czystość i higienę osobistą;
- 5) dbania o ład i porządek w sali zajęć, szatni i łazience;
- 6) poszanowania sprzętu, zabawek jako wspólnej własności.

Rozdział 8

Ceremoniał przedszkola

§ 28

1. Ceremoniał przedszkola jest zbiorem ustanowionych i obowiązujących norm zachowania się w czasie uroczystości przedszkolnych o charakterze środowiskowym z użyciem symboli

narodowych, logo i hymnu przedszkola.

2. Uroczystościami z użyciem symboli narodowych oraz symboli naszego przedszkola są:

1) Dzień Małego Odkrywcy;

2) Narodowe Święto Niepodległości.

3. Uroczystości przedszkolne, do których zastosowanie ma ceremoniał przedszkola, składają się z części oficjalnej oraz z części artystycznej.

§ 29

1. Uroczystości przedszkolne, podczas których eksponuje się symbole narodowe powinny przebiegać w podniosłym nastroju i kształtować poszanowanie dla symboli narodowych.

Rozdział 9

Postanowienia końcowe

§ 30

1. Dyrektor zapewnia możliwość zapoznania się ze statutem wszystkim członkom społeczności przedszkolnej.

2. Statut jest opublikowany formie pisemnej i elektronicznej, dostępny dla każdego pracownika i rodzica.

3. Regulaminy, procedury oraz inne przepisy nie mogą być niezgodne z zapisami niniejszego statutu.

§ 31

1. Zmiany w statucie uchwała Rada Pedagogiczna zwykłą większością głosów przy obecności co najmniej 2/3 składu rady.

2. Jeżeli liczba zmian w statucie jest znaczna, dyrektor opracowuje tekst ujednolicony.

§ 32

1. Niniejszy statut obowiązuje od dnia 12 marca 2026 r.

Przewodniczący Rady Pedagogicznej

DYREKTOR

Przedszkola Miejskiego nr 16

KRAJNA ODKRYWÓW w Ustronie

(miejscowość, data)

Magdalena Kamińska

12.03.2026r.