



S T A T U T

Niepubliczne Przedszkole TROSKLIWE MISIE

§1

PODSTAWA PRAWNA

Przedszkole Troskliwe Misie w Gostyni działa na podstawie:

1. Ustawy o Systemie Oświaty z dnia 14 grudnia 2016r (tekst jednolity: Dz. U. poz. 59) oraz z wydanymi na jej podstawie aktami wykonawczymi, w tym w szczególności z podstawą programową wychowania przedszkolnego (Rozporządzenie MEN z dnia 14 II 2017r.).
2. Niniejszego Statutu.
3. Innych przepisów prawa.

§2

POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Nazwa przedszkola: **Niepubliczne Przedszkole TROSKLIWE MISIE**, siedziba: Gostyń 43-176, ul. Pszczyńska 449.
2. Organem prowadzącym Niepubliczne Przedszkole Troskliwe Misie jest: DAMART Marcin Damasiewicz z siedzibą w Studzienicach przy ul. Kukułek 37, NIP: 664-239-57-45, Regon: 241063703.
3. Na zlecenie organu prowadzącego, Przedszkole prowadzi jako jego dyrektor pani Urszula Marcisz-Piechnik, zwana dalej „Dyrektorem”. Przedszkole funkcjonuje przez cały rok szkolny oraz ferie i wakacje, od poniedziałku do piątku (z wyjątkiem dni ustawowo wolnych od pracy oraz innymi ustalonymi na dany rok szkolny) w godzinach od 6.00 do 17.30.
4. Przedszkole przyjmuje dzieci od ukończenia 2,5 roku życia do 6 lat.
5. Organizację pracy w ciągu dnia określa Ramowy Rozkład Dnia opracowany przez dyrektora, uwzględniający realizację podstawy programowej, wymagania zdrowotne i higienę pracy z dziećmi.
6. Na podstawie Ramowego Rozkładu Dnia nauczyciele ustalają dla danej grupy Szczegółowy Rozkład Dnia z uwzględnieniem podstawy programowej, potrzeb i zainteresowań dzieci.
7. Ramowy Rozkład Dnia podany do wiadomości Rodziców/Opiekunów na tablicy informacyjnej oraz na stronie internetowej określa godziny posiłków i zajęć prowadzonych w Przedszkolu. W szczególnym przypadku dyrektor może zmienić organizację dnia (uroczystości, wycieczki itd.).
8. Nadzór pedagogiczny nad przedszkolem sprawuje Kurator Oświaty w Katowicach.

§3

CELE I ZADANIA PRZEDSZKOLA

Celem przedszkola jest:

- wspomaganie dzieci w rozwijaniu uzdolnień oraz kształtowanie czynności intelektualnych potrzebnych im w codziennych sytuacjach i w dalszej edukacji,
 - wychowywanie dzieci tak, żeby lepiej orientowały się w tym, co dobre i co złe, potrafiły zgodnie bawić się i uczyć, kulturalnie zwracać się do innych w domu, w przedszkolu, na ulicy,
 - kształtowanie u dzieci odporności emocjonalnej koniecznej do racjonalnego radzenia sobie w nowych i trudnych sytuacjach, w tym także do łagodniejszego znoszenia stresów i porażek,
 - rozwijanie umiejętności społecznych dzieci, które są niezbędne w poprawnych relacjach z dziećmi i dorosłymi,
 - troska o zdrowie dzieci, ich rozwój fizyczny oraz sprawność ruchową, aby chciały i mogły uczestniczyć w zabawach i grach sportowych,
 - budowanie dziecięcej wiedzy o świecie społecznym, przyrodniczym i technicznym, a także rozwijanie umiejętności prezentowania swoich przemyśleń w sposób zrozumiały dla innych,
 - wprowadzenie dzieci w świat wartości estetycznych i rozwijanie umiejętności wypowiadania się poprzez muzykę, małe formy teatralne oraz sztuki plastyczne,
 - kształtowanie u dzieci poczucia przynależności społecznej: do rodziny, grupy rówieśniczej i wspólnoty narodowej,
 - zapewnienie dzieciom lepszych szans edukacyjnych poprzez wspieranie ich ciekawości, aktywności i samodzielności, a także kształtowanie tych wiadomości i umiejętności, które są ważne w szkolnym kształceniu.
1. Zgodnie z Ustawą o Systemie Oświaty, na życzenie rodziców przedszkole organizuje dla dzieci lekcje religii katolickiej. W tym czasie dzieci nie uczęszczające na religię mają zapewnioną opiekę nauczyciela.

2. Każda grupa dzieci powierzona jest opiece odpowiedniej liczbie nauczycieli, zgodnie z organizacją pracy w danym roku szkolnym.
3. Podczas pobytu dzieci w ogrodzie, zajęcia i zabawy dzieci odbywają się na wyznaczonym terenie ze sprzętem dostosowanym do potrzeb i możliwości dzieci, pod opieką nauczycieli. W trakcie zajęć organizowanych przez placówkę poza terenem przedszkola (spacery, wycieczki), zapewniona jest opieka pomocy nauczyciela, woźnej oddziałowej lub rodzica.
4. Zapewnienie wychowankom opieki i bezpieczeństwa podczas wycieczek odbywa się na podstawie odrębnych przepisów, określających obowiązki kierownika i opiekuna wycieczki.
5. Przedszkole wymaga od Rodziców/Opiekunów przestrzegania obowiązku osobistego przyprowadzania i odbierania dzieci z przedszkola w godzinach pracy placówki.
6. Dzieci mogą być również odbierane przez inne osoby pełnoletnie, które mogą przejąć odpowiedzialność prawną i zapewnić dziecku pełne bezpieczeństwo po wcześniejszym upoważnieniu ich na piśmie przez Rodziców/Opiekunów.
7. Nie wydaje się dziecka Rodzicowi/Opiekunowi oraz osobie upoważnionej, który jest pod wpływem alkoholu lub środków odurzających; w takiej sytuacji personel zobowiązany jest skontaktować się z drugim rodzicem dziecka, jeżeli nie jest to możliwe - powiadomić policję.
8. Rodzice/Opiekunowie dzieci przyprowadzają i odbierają je z przedszkola oraz są odpowiedzialni za ich bezpieczeństwo w drodze do przedszkola i z przedszkola do domu.
9. Osoba odbierająca dziecko powinna zgłosić to nauczycielowi lub upoważnionemu pracownikowi przedszkola. Dziecko przyprowadzane jest do szatni i z szatni przekazywane jest rodzicowi. Od tego momentu osoba odbierająca dziecko odpowiada za jego bezpieczeństwo. Ta sama zasada dotyczy odbierania dziecka z placu zabaw. Osoba odprowadzająca dziecko do przedszkola powinna w szatni przygotować je do pobytu w przedszkolu (rozebrać lub przebrać) a następnie przekazać upoważnionemu pracownikowi. Od momentu przekazania dziecka za jego bezpieczeństwo odpowiada przedszkole.
10. Życzenie rodziców dotyczące nie odbierania dziecka przez jednego z rodziców musi być poświadczone przez orzeczenie sądowe.
11. Przedszkole stosuje w swych działaniach obowiązujące przepisy BHP, PPOŻ i Kodeks Dobrych Praktyk Higienicznych.

§4

ORGANY PRZEDSZKOLA I ICH KOMPETENCJE

1. Prowadzący przedszkole - dyrektor:
 - odpowiednio dysponuje i zarządza środkami finansowymi,
 - podejmuje decyzje w sprawach zatrudniania i zwalniania pracowników,
 - zapewnia bezpieczne i higieniczne warunki pracy i nauki,
 - jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych pracowników,
 - reprezentuje placówkę na zewnątrz,
 - posiada upoważnienie właściciela przedszkola do podejmowania wszystkich działań należących do dyrektora i reprezentacji placówki na zewnątrz.
2. Dyrektor ds. pedagogicznych:
 - analizuje, diagnozuje i ocenia efekty pracy nauczycieli w zakresie wybranych obszarów: stopnia realizacji zadań z planu rocznego, korelację planu rocznego z planami miesięcznymi, stopień realizacji celów procesu dydaktycznego, znajomość wychowanków,
 - sprawuje nadzór pedagogiczny - procedura sprawowania wewnętrznego nadzoru pedagogicznego w przedszkolu stanowi załącznik do niniejszego statutu,
 - ustala ramowy rozkład dnia dla każdego oddziału na wniosek Rady Pedagogicznej,
 - na wniosek nauczycieli dopuszcza do użytku programy wychowania przedszkolnego
 - aktywnie współpracuje z zespołem nauczycielskim,
 - inspirowanie nauczycieli do poszukiwań innowacyjnych,
 - diagnozuje sytuacje wychowawcze i dydaktyczne,
 - koordynuje organizację imprez przedszkolnych,
 - jest opiekunem nauczycieli ubiegających się o awans zawodowy oraz nauczycieli nowo zatrudnionych
 - prowadzi obserwacje zajęć i pracy nauczycieli,
 - organizuje szkolenia,
 - prowadzi procedury związane z awansem zawodowym,
 - inspirowanie i wspomaganie nauczycieli w spełnianiu przez nich wymagań w zakresie jakości pracy oraz w podejmowaniu nowatorstwa pedagogicznego,
 - gromadzi informacje na temat pracy nauczycieli w celu dokonywania oceny ich pracy,

- reprezentuje placówkę w czasie nieobecności Dyrektora.

3. Rada Pedagogiczna

W jej skład wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w przedszkolu. Przewodniczącym rady jest dyrektor przedszkola. Przewodniczący prowadzi i przygotowuje zebrania rady pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania, zgodnie z regulaminem. Rada pedagogiczna posiada kompetencje stanowiące i opiniujące.

Do kompetencji stanowiących rady pedagogicznej należy:

- zatwierdzanie planów pracy,
- podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych, Do kompetencji opiniujących rady pedagogicznej należy:
- opiniowanie organizacji pracy, szczególnie rozkładu zajęć,
- opiniowanie propozycji dyrektora w sprawie przydziału dodatkowych prac i zajęć dodatkowych. Rada działa zgodnie z wewnętrznym regulaminem.

4. Rada Rodziców:

- w przedszkolu nie działa rada rodziców,
- wszyscy rodzice współpracują z nauczycielami w sprawach wychowawczo-dydaktycznych,
- wspólnie organizują wydarzenia, w których biorą udział dzieci,
- współdziałają z prowadzącymi przedszkole w tworzeniu dzieciom prawidłowych warunków do zajęć i zabaw w przedszkolu.

§ 5

NAUCZYCIELE I PRACOWNICY PRZEDSZKOLA

1. Każdy pracownik Przedszkola zna i respektuje prawa dziecka.
2. Prawa i obowiązki pracownicze regulują przepisy Kodeksu Pracy oraz wewnętrzne procedury, w tym odpowiedzialność za bezpieczeństwo dzieci.
3. Zadania i obowiązki nauczycieli:
 - nauczyciel odpowiada przede wszystkim za bezpieczeństwo i zdrowie powierzonych mu wychowanków oraz za jakość swojej pracy,
 - decyduje o doborze programu nauczania, metod, środków dydaktycznych,
 - dba o mienie placówki w szczególności o sprzęt, zabawki i pomoce dydaktyczne,
 - planuje swoją pracę wychowawczo-dydaktyczną i opiekuńczą wg przyjętej w przedszkolu procedury,
 - do podstawowych zadań nauczyciela należy prowadzenie obserwacji pedagogicznych, dokumentowanych w ustalony sposób, zakończonych analizą i oceną gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole (diagnoza przedszkolna),
 - opracowanie „Informacji o gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole podstawowej” dla rodziców,
 - systematycznie informowanie rodziców o zadaniach wychowawczych i kształcących realizowanych w przedszkolu, zapoznanie rodziców z Podstawą programową wychowania przedszkolnego i włączanie ich do kształtowania u dziecka tych wiadomości i umiejętności, które są tam zalecane,
 - informowanie rodziców o sukcesach i kłopotach ich dzieci, a także włączanie ich do wspierania osiągnięć rozwojowych dzieci i łagodzenia trudności na jakie natrafiają
 - zachęcanie rodziców do uczestniczenia w wydarzeniach przedszkolnych,
 - opracowanie indywidualnego programu wspomagania i korygowania rozwoju dziecka; w roku poprzedzającym rozpoczęcie nauki w szkole podstawowej,
 - współpraca ze specjalistami i instytucjami świadczącymi kwalifikowaną pomoc psychologiczno-pedagogiczną, logopedą, psychologiem, Poradnia Psychologiczno-Pedagogiczna,
 - współpraca z nauczycielami zajęć dodatkowych,
 - dbałość o planowanie własnego rozwoju zawodowego,
 - reaguje na wszelkie sytuacje lub zachowania stanowiące zagrożenie bezpieczeństwa osób przebywających na terenie przedszkola
 - prowadzenie dokumentacji działalności opiekuńczo-wychowawczej i przebiegu procesu nauczania zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - udział w konferencjach, radach pedagogicznych, szkoleniach oraz WDN w czasie wolnym od zajęć dydaktycznych.
4. Wszyscy pracownicy zobowiązani są do przestrzegania Kodeksu Etyki Pracowników Przedszkola Niepublicznego TROSKLIWE MISIE w Gostyni.
5. Wszyscy pracownicy przedszkola zobowiązani są do wykonywania innych czynności poleconych przez dyrektora przedszkola i dyrektora ds. pedagogicznych, a wynikających z organizacji pracy. Pracownicy przedszkola odpowiadają przed prowadzącym przedszkole za naruszenie dyscypliny i porządku pracy.

6. Przestrzeganie przepisów bhp i p.poż jest obowiązkiem pracownika. Każdy pracownik jest zobowiązany do posiadania aktualnych badań lekarskich oraz sanitarno-epidemiologicznych.

7. Specyfikacja innych stanowisk pracy w przedszkolu. Pomoc nauczyciela/sprzątaczk. Do zadań pomocy/sprzątaczk należy:

- utrzymanie w czystości przydzielonych pomieszczeń,
- dbanie o sprzęt,
- pomoc przy rozdawaniu posiłków,
- pomoc nauczycielce przy rozbieraniu i ubieraniu dzieci,
- wychodzenie z nauczycielką na spacer poza teren przedszkola,
- pomoc w opiece nad dziećmi,
- pomoc w pielęgnowaniu ogrodu przedszkolnego i roślin w placówce,
- dezynfekcja zabawek,
- udział w uroczystościach przedszkolnych, jeżeli jest taka potrzeba. Pomoc nauczyciela. Do jej zadań należy:
- pomoc nauczycielce podczas zajęć,
- pomoc przy myciu, rozbieraniu i ubieraniu dzieci,
- wychodzenie z nauczycielką do ogrodu i na spacer poza teren przedszkolny,
- przyjmowanie i wydawanie dzieci w szatni,
- dbałość o garderobę dzieci,
- pomoc przy sprzątaniu sal i innych pomieszczeń,
- dbałość o kwiaty w ogrodzie,
- pomoc przy rozdawaniu posiłków,
- dbałość o zabawki i sprzęt przedszkolny, - udział w imprezach przedszkolnych.

Konserwator

Do zadań konserwatora należy :

- utrzymanie zabawek, sprzętu w salach i ogrodzie przedszkolnym w stanie gwarantującym bezpieczeństwo dzieciom i pracownikom,
- konserwacja sprzętu ogrodowego, zabezpieczenie go na zimę,
- pielęgnacja zieleni na terenie przedszkola,
- dbałość o estetykę, czystość i bezpieczeństwo w otoczeniu przedszkola.

§ 6

WYCHOWANKOWIE PRZEDSZKOLA

1. Przedszkole respektuje prawa dziecka wynikające z Konwencji Praw Dziecka, a w szczególności:
 - właściwie zorganizowanego procesu opiekuńczo-wychowawczego zgodnie z zasadami higieny i bezpieczeństwa,
 - szacunku dla wszystkich jego potrzeb, życzliwego i podmiotowego traktowania,
 - ochrony przed wszelkimi formami wyrażania przemocy fizycznej bądź psychicznej,
 - poszanowania jego godności osobistej,
 - akceptacji jego osoby
2. Przy respektowaniu ich praw przyzwyczajamy dzieci do:
 - zaradności wobec sytuacji problemowych,
 - działania zespołowego z rówieśnikami, młodszymi i starszymi kolegami,
 - poznawania swoich możliwości i ograniczeń, akceptacji siebie i innych,
 - tolerancji, otwartości wobec innych,
 - przestrzegania zasad bezpiecznego pobytu w przedszkolu - własnego i innych
3. Dzieci mają obowiązek dbania o wspólne dobro, ład i porządek w przedszkolu.
4. Wszyscy wychowankowie przedszkola są ubezpieczeni od następstw nieszczęśliwych wypadków na wniosek Rodzica/Opiekuna. Opłatę z tytułu ubezpieczenia uiszczają rodzice corocznie, na początku roku szkolnego we wrześniu.

§ 7

FINANSOWANIE DZIAŁALNOŚCI PRZEDSZKOLA

Działalność Statutowa Przedszkola jest finansowana z dotacji Urzędu Gminy Wyry, opłat Rodziców, innych środków.

1. Usługi świadczone w Przedszkolu są finansowane przez Gminę Wyry w ramach realizacji zadania publicznego z zakresu wychowania przedszkolnego.
2. Wysokość opłat za usługi świadczone w Przedszkolu określa umowa cywilno-prawna zawarta z Rodzicami/Opiekunami, zgodnie z Uchwałą XXV/243/2016 z dnia 29.12.2016r w sprawie wysokości opłaty za

świadczenia udzielane przez gminne przedszkola na terenie Gminy Wyry. Nie jest konieczne sporządzanie aneksów dotyczących wysokości opłat.

3. Odpłatność za wyżywienie jest kwotą zmienną, zależną od ilości dni pobytu w placówce, rozliczenie uwarunkowane jest informowaniem o nieobecności Dziecka rano do godziny 8.30. Opłata pobierana jest za poprzedni miesiąc, płatna osobnym przelewem do 15-go dnia kolejnego miesiąca kalendarzowego na konto bankowe podane w umowie cywilnoprawnej.
4. Dodatkowo Rodzice/Opiekunowie są zobligowani wpłacić wpisowe oraz sporządzić wyprawkę dla dziecka.

§ 8

WYŻYWIENIE

1. Przedszkole zapewnia wyżywienie dostarczane przez firmę cateringową.
2. Koszt wyżywienia pokrywany jest przez Rodziców/Opiekunów i podlega rozliczeniu za każdy dzień pobytu Dziecka w Przedszkolu, pod warunkiem zgłaszania nieobecności do godziny 8.30.
3. Przedszkole zapewnia wyżywienie w postaci śniadania, przekąski, dwudaniowego obiadu oraz podwieczorku. Dzieci mają stały dostęp do wody na salach.

§ 9

PRAWA I OBOWIĄZKI RODZICÓW/OPIEKUNÓW

1. Rodzice mają prawo do:
 - znajomości zadań wychowawczych i kształcących realizowanych w przedszkolu,
 - uzyskiwania informacji o sukcesach i kłopotach ich dzieci,
 - uzgadniania z nauczycielami kierunku i zakresu zadań indywidualnych realizowanych w przedszkolu i w domu,
 - uzyskiwania porad w sprawach wychowania i rozwoju dziecka,
 - wyrażania swoich opinii na temat pracy placówki,
 - uczestnictwa w zajęciach organizowanych celowo dla rodziców dzieci,
 - udziału w otwartych uroczystościach przedszkolnych
2. Do podstawowych obowiązków rodziców dziecka należy:
 - przestrzeganie postanowień niniejszego statutu,
 - punktualne przyprowadzanie i odbieranie dziecka z przedszkola osobiście lub przez upoważnioną osobę zapewniającą dziecku pełne bezpieczeństwo,
 - każdorazowo informowanie o przyczynach nieobecności dziecka dłuższej niż tydzień, szczególnie dzieci odbywających obowiązkowe roczne przygotowanie przedszkolne, któremu winni zapewnić regularne uczęszczanie do przedszkola,
 - przyprowadzanie dziecka zdrowego. Gdy stan zdrowia dziecka będzie wzbudzał podejrzenia personelu, dziecko nie będzie danego dnia przyjęte. W przypadku, gdy personel zauważy objawy chorobowe u dziecka podczas pobytu w Przedszkolu Rodzic/Opiekun zostanie natychmiast poinformowany i ma obowiązek odebrać dziecko w ciągu 1 godz. W przypadku nie odebrania dziecka w wyznaczonym terminie, Przedszkole będzie naliczało dodatkową opłatę za opiekę indywidualną nad dzieckiem w wysokości 30zł/godz. Jeśli stan zdrowia dziecka będzie wymagał pomocy lekarskiej, personel wezwie karetkę pogotowia.
 - niezwłoczne poinformowanie dyrektora przedszkola lub nauczycieli o chorobie zakaźnej dziecka i po chorobie zakaźnej oraz trwającej ponad 2 tygodnie przedłożyć zaświadczenie o zdolności dziecka do uczęszczania do przedszkola,
 - interesowanie się edukacją swojego dziecka w przedszkolu,
 - współpraca z nauczycielem w zakresie niwelowania problemów dziecka,
 - z dzieckiem uczęszczającym na indywidualne bezpłatne zajęcia logopedyczne w przedszkolu - kontynuacja ćwiczenia w domu.
 - terminowe uiszczanie opłat
3. Formy współpracy przedszkola z rodzicami:
 - zebrania ogólne,
 - zebrania grupowe o charakterze organizacyjnym, problemowym i warsztatowym,
 - konsultacje indywidualne z nauczycielami i dyrektorem,
 - spotkania integracyjne z rodzicami i ich dziećmi,
 - zajęcia otwarte,
 - konsultacje z logopedą psychologiem,
 - uroczystości i imprezy grupowe oraz ogólnie przedszkolne,
 - kącik dla rodziców,
 - spotkania adaptacyjne dla dzieci nowych i ich rodziców,

- prowadzenie strony internetowej/fb

§ 10

WARUNKI PRZYJĘCIA DZIECKA

1. Dzieci przyjmowane są do Przedszkola według kolejności zgłoszeń, w sposób ciągły, w zależności od liczby miejsc dostępnych. Pierwszeństwo w przyjęciu do Przedszkola mają Dzieci uczęszczające do Żłobka Troskliwe Misie oraz ich rodzeństwo.
2. Pozostałe warunki przyjęcia dziecka do Przedszkola:
 - podpisanie umowy cywilno-prawnej (zwanej dalej Umową),
 - wpłacenie wpisowego,
 - złożenie Karty Informacyjnej o Dziecku,
 - złożenie Deklaracji Rodziców/Opiekunów,
 - przestrzeganie terminowego uiszczania opłat (czesne, żywienie),
3. Wpis dziecka na listę dzieci uczęszczających do Przedszkola dokonywany jest na podstawie umowy, po uprzedniej rozmowie z Rodzicami/Opiekunami, a w razie potrzeby po spotkaniu z dzieckiem i przedstawieniu dokumentów o stanie zdrowia dziecka.
4. Dyrektor Przedszkola może nie przyjąć dziecka, gdy Rodzice/Opiekunowie zataili istotne informacje o dziecku.
5. Prowadzący przedszkole w porozumieniu z radą pedagogiczną może skreślić z listy dziecko uczęszczające do przedszkola w następujących przypadkach:
 - braku wniesienia opłaty za przedszkole za dwa miesiące,
 - jeżeli zachowanie dziecka będzie uniemożliwiać pracę nauczycielom lub stwarzać zagrożenie dla bezpieczeństwa innych dzieci,
 - w przypadku wystąpienia braku współpracy pomiędzy nauczycielami a rodzicami w kwestii rozwiązywania problemów powstałych w procesie edukacji i wychowania.

§11

POSTANOWIENIA DODATKOWE

1. Statut obowiązuje w równym stopniu wszystkich członków społeczności Przedszkola Dyrektora, Opiekunów, Nauczycieli, Rodziców, Pomoc/Sprzątaczkę, Konserwatora.
2. W sprawach nie uregulowanych niniejszym Statutem mają zastosowanie przepisy Kodeksu Pracy i Kodeksu Cywilnego.
3. Prawo nadawania Statutu, wprowadzania do niego zmian lub uzupełnień, należy do prowadzących placówkę.
4. Statut wchodzi w życie z dniem 01.09.2017r

Gostyń, 1 września 2017r.

DAMART

Marcin
Damasiewicz

43-215 Studzienice ul. Kukułek 37
NIP 646-239-67-45 Regon 241063703

Dyrektor
Jrszula Marciusz Piechnik