STATUT NIEPUBLICZNEGO PRZEDSZKOLA "KREATYWNE MALUCHOWO"

Rozdział I

§1

Podstawa prawna

NIEPUBLICZNE PRZEDSZKOLE "KREATYWNE MALUCHOWO" jest niepublicznym PRZEDSZKOLEM, które działa na podstawie:

1. Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo Oświatowe.

2. Postanowienia niniejszego statutu

3. Kodeks Pracy

4. Konwencję o Prawach Dziecka

Rozdział II

§2

Informacje ogólne

1. Nazwa **NIEPUBLICZNE PRZEDSZKOLE "KREATYWNE MALUCHOWO"**

2. Miejsce prowadzenia PRZEDSZKOLA:

**ul. Sandomierska 161, 25-329 Kielce – miejsce prowadzenia zajęć oraz siedziba.**

**Filia – ul. Sandomierska 224, 25-329 Kielce – miejsce prowadzenia zajęć.**

**3. Organ prowadzący: Ewelina Bednarz “Kreatywne Maluchowo”**

**ul Sandomierska 224, 25-329 Kielce**

4. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny nad PRZEDSZKOLEM jest Świętokrzyski Kurator Oświaty.

5. Ilekroć w STATUCIE PRZEDSZKOLA jest mowa o rodzicach, należy przez to rozumieć także opiekunów prawnych dziecka.

Rozdział III

§3

Organizacja

1. PRZEDSZKOLE funkcjonuje 12 miesięcy w roku, bez przerwy wakacyjnej, z wyłączeniem dni ustawowo wolnych od pracy, zastrzegając sobie jednak możliwość zastosowania maksymalnie dwutygodniowego okresu konserwacyjno- remontowego, w czasie którym PRZEDSZKOLE jest nieczynne.

2. PRZEDSZKOLE jest otwarte od poniedziałku do piątku, w godzinach od 08:00 do 16:00. W zależności od potrzeb rodziców, godziny pracy PRZEDSZKOLA, mogą zostać zmienione.

3. Realizacja podstawy programowej wychowania przedszkolnego wynosi minimum 5 godzin dziennie, w godzinach 9:00 – 14.30.

§4

1. Nabór do PRZEDSZKOLA odbywa się przez cały rok i jest zależny od wolnych miejsc.

2. Warunkiem zapisania dziecka do PRZEDSZKOLA jest wypełnienie przez rodzica „Karty Zgłoszeniowej” oraz wpłacenie opłaty rekrutacyjnej, zgodnie z obowiązującym cennikiem.

3. Do PRZEDSZKOLA przyjmowane są dzieci w wieku 3-6. W uzasadnionych przypadkach, dopuszcza się przyjęcie dziecka po ukończeniu przez niego 2,5 lat.

§5

1. Opłata re krutacyjna jest opłatą jednorazową, w okresie obowiązywania umowy.

2. Czesne płatne jest przez 12 miesięcy w roku.

3. Czesne pobierane jest z góry, do 5-go dnia każdego miesiąca.

4. Rezygnacja z usług PRZEDSZKOLA może zostać złożona z miesięcznym wyprzedzeniem, do ostatniego dnia miesiąca poprzedzającego okres wypowiedzenia.

§6

1. PRZEDSZKOLE zapewnia odpłatne wyżywienie dla dzieci: śniadanie, dwudaniowy obiad oraz podwieczorek. Posiłki spożywane na terenie PRZEDSZKOLA przygotowywane są przez firmę cateringową, a menu wywieszone jest na tablicy informacyjnej w PRZEDSZKOLU.

2. Zasady odpłatności za korzystanie z wyżywienia i wysokość stawki żywieniowej ustala osoba prowadząca PRZEDSZKOLE:

1) stawka żywieniowa wyliczana jest przez pomnożenie dziennego kosztu posiłku przez ilość dni obecności dziecka w PRZEDSZKOLU;

2) nieobecność dziecka w placówce należy zgłaszać do godziny 7:00 dnia nieobecności, w przeciwnym razie zostanie naliczona opłata za posiłek.

§7

1. Liczba miejsc w PRZEDSZKOLU ustalana jest zgodnie z normami przeciwpożarowymi i sanitarnymi, tj. 25 miejsc - jedna grupa.

§8

Do realizacji celów PRZEDSZKOLE posiada:

1) sale do zajęć dydaktycznych i spożywania posiłków oraz sale do zabaw i odpoczynku. Sale wyposażone są w zabawki i pomoce dydaktyczne odpowiednie do potrzeb dzieci;

2) łazienkę i wc dla dzieci, z której korzystają również pracownicy;

3) szatnię dla dzieci;

4) rozdzielnię posiłków.

5) ogrodzony ogród

§9

W PRZEDSZKOLU do kompetencji **dyrektora** należy:

1. kieruje bieżącą działalnością placówki i reprezentuje ją na zewnątrz,
2. sprawuje nadzór pedagogiczny,
3. współpracuje z rodzicami,
4. kieruje polityką kadrową Przedszkola,
5. zatrudnia nauczycieli oraz innych pracowników Przedszkola w porozumieniu z Właścicielem Przedszkola w oparciu o przepisy prawa pracy lub inna umowę cywilno-prawną,
6. zwalnia nauczycieli oraz innych pracowników Przedszkola w porozumieniu z Właścicielem Przedszkola w oparciu o przepisy prawa pracy lub inna umową cywilno-prawną,
7. podejmuje decyzje o przyjęciu i skreśleniu dziecka z przedszkola w czasie roku szkolnego,
8. zapewnia pracownikom właściwe warunków pracy zgodnie z przepisami kodeksu pracy, bhp i p.poż,
9. przydziela nagrody lub kary porządkowe pracownikom,
10. zawiera z rodzicami umowy o świadczeniu usług pedagogiczno- dydaktyczno-wychowawczych,
11. prowadzenie i przechowywanie określonej szczegółowymi przepisami dokumentacji działalności Przedszkola,
12. w przypadku nieobecności Dyrektora Przedszkola zastępuje go Wicedyrektor.   
    W przypadku nieobecności Wicedyrektora, zastępuje go inny nauczyciel przedszkola wyznaczony przez Właściciela Przedszkola.

§10

1. Osoba prowadząca PRZEDSZKOLE jest jednocześnie Dyrektorem, w przypadku nieobecności dyrektora dopuszcza się możliwość objęcia tego stanowiska przez osobę współpracującą.

2. W przypadku nieobecności dyrektora, może go zastępować zastępca Dyrektora - wicedyrektor

Rozdział IV

§11

Działalność edukacyjna

1. Praca wychowawczo - dydaktyczna i opiekuńcza prowadzona jest na podstawie programu wychowania przedszkolnego, zgodnego z zatwierdzonym przez Ministerstwo Edukacji Narodowej.

2. Wybrany przez dyrektora zestaw programów obowiązuje co najmniej przez rok.

3. Zajęcia odbywają się przy udziale całej grupy dzieci oraz indywidualnie.

4. Nauczyciele mogą być wspierani w swojej pracy przez praktykantów, stażystów i rodziców.

5. Ramowy rozkład dnia ustalany jest przez dyrektora. Uwzględnia on wymagania zdrowotne, higieniczne, został dostosowany do założeń programowych oraz oczekiwań rodziców.

§12

1. PRZEDSZKOLE oferuje dzieciom szeroki wachlarz zajęć dodatkowych: lingwistycznych, ruchowych i artystycznych.

2. Na wniosek rodziców mogą zostać wprowadzone odpłatne zajęcia dodatkowe.

3. Czas trwania zajęć prowadzonych dodatkowo jest dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci.

4.Terminy zajęć dodatkowych ustalane są przez dyrektora i podane do wiadomości rodziców dzieci.

5. PRZEDSZKOLE, w ramach czesnego, zapewnia działalność terapeutyczną:

1) warsztaty z logopedą;

2) gimnastykę ogólnorozwojową;

3) konsultacje z psychologiem.

6. Nauczyciel prowadzący zajęcia w PRZEDSZKOLU współpracuje z rodzicami dzieci uczęszczających na zajęcia, w szczególności przez:

1) prowadzenie konsultacji i udzielanie porad rodzicom w zakresie pracy z dziećmi.

2) częstotliwość kontaktów z rodzicami jest zależna od potrzeb nauczyciela lub rodziców . We wrześniu organizowane jest 1 zebranie organizacyjne. Dopuszcza się możliwość drugiego zebrania na przełomie marca i kwietnia.

ROZDZIAŁ V

§13

Cele i zadania PRZEDSZKOLA

1. PRZEDSZKOLE realizuje cele i zadania, poprzez:

1) wspieranie indywidualnego rozwoju dziecka w zgodzie z jego wrodzonymi zdolnościami i potencjałem rozwojowym;

2) sprawowanie opieki nad dziećmi z uwzglednieniem ich indywidualnych potrzeb;

3) współpracę z rodziną oraz wspomaganie rodziców w wychowywaniu dzieci i przygotowywaniu ich do kolejnych etapów kształcenia.

2. Cele i zadania, realizowane są przez PRZEDSZKOLE w ramach następujących obszarów pedagogicznych:

1) zapewnianie opieki i wspieranie rozwoju dziecka w przychylnym, bezpiecznym i zdrowym otoczeniu;

2) uwzględnianie indywidualnych potrzeb i zdolności dziecka, zapewnianie dzieciom równych szans, wzmacnianie wiary we własne siły i możliwości osiagania sukcesu;

3) stwarzanie sytuacji rozwijających samodzielność dziecka oraz jego odpowiedzialność za siebie i za najbliższe otoczenie;

4) rozbudzanie wrażliwości moralnej oraz zapoznawanie z powszechnie panującymi zasadami i normami obyczajowymi;

5) kształtowanie zdolności spostrzegania, umożliwianie rozumienia zjawisk zachodzących w dostępnym doświadczeniu dziecka, otoczeniu przyrodniczym, społecznym, kulturowym i technicznym;

6) wzmacnianie ciekawości poznawczej, pobudzanie do aktywności twórczej i badawczej oraz wyrażania własnych myśli i odczuć;

7) rozwijanie wrażliwości estetycznej i higienicznej, zapewnianie warunków do rozwoju wyobraźni, fantazji oraz ekspresji plastycznej, muzycznej i ruchowej;

8) tworzenie warunków do harmonijnego rozwoju fizycznego, bezpiecznego postępowania oraz zachowań prozdrowotnych.

3. Cele i zadania PRZEDSZKOLE oraz sposób ich realizacji ustalany jest w planach pracy na poszczególne miesiące.

§14

1. Sposób sprawowania opieki nad dziećmi w czasie zajęć:

1) dzieci przebywające w PRZEDSZKOLU są pod opieką nauczycieli, asystenta nauczyciela, którzy organizują im zabawy oraz zajęcia dydaktyczno – wychowawcze, zgodnie z programem i miesięcznym planem zajęć;

2) dzieci uczęszczające na zajęcia dodatkowe, organizowane w PRZEDSZKOLE, znajdują się pod opieką osoby odpowiedzialnej za prowadzenie tych zajeć oraz nauczyciela PRZEDSZKOLA;

3) nauczyciel jest w pełni odpowiedzialny za bezpieczeństwo powierzonych mu dzieci, zapewnia dzieciom pełne poczucie bezpieczeństwa, zarówno pod względem fizycznym, jak i psychicznym;

4) nauczyciel kontroluje miejsce przebywania dzieci (sale zajęć, szatnia, łazienka, plac zabaw) oraz sprzęt, pomoce i pozostałe przedmioty;

5) nauczyciel może opuścić dzieci, w sytuacji nagłej, tylko wtedy, gdy zapewni w tym czasie opiekę upoważnionej osoby nad powierzonymi jej dziećmi;

6) obowiązkiem nauczyciela i pomocy nauczyciela jest udzielanie natychmiastowej pierwszej pomocy dziecku, w sytuacji, gdy ta pomoc jest niezbędna oraz powiadomienie dyrektora oraz rodziców o zaistniałym wypadku lub zaobserwowanych niepokojących symptomach (np. podwyższona temperatura);

7) w sytuacji nagłej, jeżeli wymaga tego sytuacja, nauczyciel ma prawo wezwać pogotowie medyczne, w celu udzielenia dziecku pomocy medycznej.

8) w przypadku niedyspozycji zdrowotnej dziecka, nauczyciele nie zapewniają opieki nad dzieckiem. Jeśli objawy chorobowe zostaną stwierdzone w trakcie przebywania dziecka w PRZEDSZKOLU, rodzice zobowiązani są do niezwłocznego odebrania dziecka. Nie dotyczy to przypadków alergii, potwierdzonej zaświadczeniem lekarskim;

9) w przypadku przyprowadzenia do PRZEDSZKOLA dziecka z wyraźnymi objawami niedyspozycji zdrowotnej, nauczyciel ma prawo do odmowy przyjęcia takiego dziecka do PRZEDSZKOLA w danym dniu;

10) w wypadkach nagłych, wszystkie działania pracowników PRZEDSZKOLA, bez względu na zakres ich czynności służbowych, w pierwszej kolejności skierowane są na zapewnienie bezpieczeństwa dzieciom;

11) w PRZEDSZKOLU nie mogą być stosowane wobec dzieci żadne zabiegi lekarskie, poza udzielaniem pierwszej pomocy w nagłych wypadkach;

12) w PRZEDSZKOLU, personel nie może podawać dzieciom żadnych leków, również na prośbę rodziców.

§15

1. PRZEDSZKOLE zapewnia bezpieczne i higieniczne warunki dla wszystkich osób przebywajacych na jego terenie.

2. Obowiązkiem nauczyciela jest znajomość i przestrzeganie przepisów bhp, p.poż., przepisów ruchu drogowego.

3. Wycieczki i spacery poza teren PRZEDSZKOLEM powinny odbywać się przy udziale wymaganej liczbie opiekunów (1 opiekun na 10 dzieci). Nauczyciel zobowiazany jest wpisać cel, liczbę dzieci i opiekunów oraz przewidywany czas powrotu do „dziennika wyjść”.

4. Dzieci mogą wyjść poza teren PRZEDSZKOLA, po podpisaniu przez rodziców zgody na wyjścia poza teren PRZEDSZKOLA. Rodzice podpisują jednorazową zgodę na wszelkie wyjścia i spacery organizowane przez PRZEDSZKOLE.

ROZDZIAŁ VI

§16

Prawa i obowiązki

Do obowiązków dzieci należy:

1) traktowanie z szacunkiem, życzliwością wszystkich osób, zarówno rówieśników jak i dorosłych;

2) odkładanie na miejsce zabawek i pomocy dydaktycznych;

3) szanowanie zabawek, sprzętów oraz otoczenia PRZEDSZKOLA;

4) przestrzeganie zasad higieny i bezpieczeństwa;

5) przestrzeganie zasad grupy ustalonych wspólnie z nauczycielem.

§17

Każde dziecko, uczęszczające do PRZEDSZKOLA, ma zagwarantowane prawa, wynikające z Konwencji o Prawach Dziecka, a w przede wszystkim do:

1) procesu opiekuńczo – wychowawczo – dydaktycznego, zorganizowanego zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;

2) respektowania wszelkich jego potrzeb, przychylnego, podmiotowego traktowania;

3) ochrony przed wszelkimi przejawami przemocy fizycznej bądź psychicznej;

4) poszanowania jego godności osobistej;

5) poszanowania własności, opieki i ochrony;

6) akceptacji i tolerancji jego osoby.

§18

1. Skreślenie dziecka z listy uczniów może nastąpić gdy:

1) zachowanie dziecka uniemożliwia pracę nauczycielom lub stwarza zagrożenie dla bezpieczeństwa innych dzieci lub nauczycieli;

2) rodzice zalegają z opłatą czesnego przez dwa kolejne miesiące.

2. Skreślenia dziecka z listy uczniów może dokonać dyrektor, w formie decyzji administracyjnej.

3. Odwołanie od decyzji o skreśleniu dziecka z listy uczniów należy złożyć w formie pisemnej, do Dyrektora , w terminie 14 dni od daty jej doręczenia.

§19

1. Do podstawowych obowiązków Rodziców należy:

1) respektowanie ustaleń dyrektora, w tym niniejszego STATUTU

2) wspieranie wysiłków PRZEDSZKOLA, skierowanych na wszechstronny rozwój dziecka; 3) informowanie nauczycieli i dyrektora o wszystkich sprawach, mogących mieć wpływ na zachowanie i postępy dziecka;

4) przyprowadzanie i odbieranie dziecka z PRZEDSZKOLA osobiście lub przez upoważnioną osobę pełnoletnią, zapewniającą dziecku pełne bezpieczeństwo. Rodzice wskazują upoważnioną osobę do odbioru dziecka na „Karcie Zgłoszeniowej”. Nauczyciel ma prawo i obowiązek sprawdzenia tożsamości osoby odbierającej dziecko z PRZEDSZKOLA. Rodzice przejmują odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo dziecka, odbieranego z PRZEDSZKOLA przez upoważnioną przez nich osobę. Dziecko nie zostanie wydane osobie nietrzeźwej lub będącej pod wpływem środków odurzających

5) terminowe opłacanie czesnego za pobyt dziecka w PRZEDSZKOLU oraz z tytułu wyżywienia.

6) informowanie o przyczynach nieobecności dziecka w PRZEDSZKOLU oraz niezwłoczne powiadamianie o zatruciach pokarmowych i chorobach zakaźnych.

§20

1. Rodzice mają prawo do:

1) zapoznania się z programem oraz zadaniami wynikającymi z planów pracy w danym miesiącu;

2) uzyskiwania na bieżąco informacji na temat swojego dziecka;

3) uzyskiwania porad i wskazówek od nauczycieli w rozpoznawaniu przyczyn trudności wychowawczych oraz doborze metod udzielania dziecku pomocy i wsparcia;

4) wyrażania i przekazywania nauczycielowi oraz dyrektorowi wniosków z obserwacji pracy PRZEDSZKOLA.

2. Indywidualne spotkania z rodzicami, w celu wymiany informacji oraz dyskusji na tematy wychowawcze, organizowane są w PRZEDSZKOLU w roku szkolnym, na wniosek rodziców lub nauczycieli.

§21

Rodzice i nauczyciele zobowiązani są współpracować ze sobą, w celu skutecznego oddziaływania wychowawczego na dziecko i określenia drogi jego indywidualnego rozwoju.

ROZDZIAŁ VII

§22

Nauczyciel i pomoc nauczyciela

1. W PRZEDSZKOLU zatrudnieni są pracownicy, posiadający wykształcenie i doświadczenie wymagane do pracy na danym stanowisku .

2. Pracownicy szanują godność dziecka i respektują jego prawa.

3. Do zakresu zadań nauczycieli należy:

1) planowanie i prowadzenie pracy dydaktyczno – wychowawczej, zgodnie z obowiązującym programem wychowania przedszkolnego oraz ponoszenie odpowiedzialności za jej jakość;

2) wspomaganie rozwoju psychofizycznego dziecka, jego zdolności i zainteresowań;

3) prowadzenie obserwacji pedagogicznych, mających na celu rozpoznanie i zabezpieczenie potrzeb rozwojowych dzieci oraz dokumentowanie tych obserwacji;

4) stosowanie kreatywnych i nowoczesnych metod nauczania i wychowania;

5) ponoszenie odpowiedzialności za bezpieczeństwo dzieci podczas ich pobytu w PRZEDSZKOLU oraz poza jego terenem w czasie wycieczek i spacerów;

6) współdziałanie ze specjalistami, oferującymi kompetentną pomoc psychologicznopedagogiczną, zdrowotną i inną;

7) dbałość o warsztat pracy, poprzez gromadzenie pomocy naukowych;

8) współpracowanie z rodzicami w sprawach wychowania i nauczania dzieci, z uwzględnieniem prawa rodziców do znajomości zadań, wynikających z planu pracy realizowanego w danym miesiącu oraz otrzymywania informacji dotyczących dziecka, jego zachowania i rozwoju;

9) prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej, zgodnie z obowiązujacymi przepisami,

10) realizacja zaleceń dyrektora i osób kontrolujących;

11) inicjowanie i organizowanie imprez o charakterze dydaktycznym, wychowawczym, kulturalnym lub rekreacyjno-sportowym;

12) realizacja innych zadań zleconych przez dyrektora, a wynikajacych z bieżącej działalności PRZEDSZKOLA;

13)sprawowanie opieki nad dziećmi przez cały czas pobytu dzieci w PRZEDSZKOLU, jak również w trakcie wycieczek i spacerów poza teren placówki;

14) przeprowadzenie, w roku szkolnym poprzedzającym rok szkolny w którym możliwe jest rozpoczęcie przez dziecko nauki w szkole podstawowej, diagnozy gotowości do podjęcia nauki w szkole;

15) dokumentowanie w dzienniku zajęć PRZEDSZKOLA przebiegu działalności wychowawczo-dydaktycznej z dziećmi;

16) wpisywanie w dzienniku zajęć PRZEDSZKOLU nazwisk i imion dzieci uczęszczających na zajęcia, daty i miejsca ich urodzenia, nazwiska i imona rodziców oraz adresów ich zamieszkania.

W dzienniku zajęć odnotowywanie obecności dzieci na zajęciach wychowawczo-dydaktycznych;

17) potwierdzenie podpisem w dzienniku zajęć PRZEDSZKOLU przeprowadzenie zajęć wychowawczo-dydaktycznych w danym dniu.

5. Nauczyciel otacza indywidualną opieką każdego ze swoich wychowanków i utrzymuje kontakt z ich rodzicami w celu:

1) rozpoznania i ustalenia potrzeb rozwojowych danego dziecka;

2) uzgodnienia form pomocy w działaniach wychowawczych wobec dziecka;

3) włączenia ich w działalność PRZEDSZKOLA.

6. Nauczyciele mają prawo do:

1) szacunku ze strony wszystkich osób, zarówno dorosłych jak i dzieci;

2) wolności głoszenia własnych poglądów, nienaruszających godności innych ludzi;

3) stałego rozwoju i wsparcia w zakresie doskonalenia zawodowego;

4) wynagrodzenia za swoją pracę i urlopu wypoczynkowego.

7. Nauczyciele, prowadzący zajęcia w PRZEDSZKOLU oraz inne osoby, pracujące w PRZEDSZKOLU, zobowiązane są posiadać orzeczenie lekarskie o braku przeciwwskazań do wykonywania tych prac, wydane zgodnie z przepisami o zapobieganiu oraz zwalczaniu zakażeń i chorób zakaźnych u ludzi. Wymóg ten stosuje się odpowiednio do osób, które uczestniczą w zajęciach prowadzonych w PRZEDSZKOLU.

8. Do zadań pomocy - nauczyciela należy:

a) przygotowywanie posiłków dla dzieci,

b) sprzątanie po dzieciach oraz dbanie o porządek na terenie całego Przedszkola,

c) doraźna pomoc w opiece nad dziećmi oraz odpowiedzialność za zdrowie i bezpieczeństwo dzieci w czasie pozostawania pod opieką Przedszkola,

d) doraźna pomoc w drobnych pracach administracyjno-biurowych,

e) dbanie o zaopatrzenie w Przedszkolu,

f) pomoc psychologom i pedagogom w organizacji zajęć dla dzieci, w tym zajęć świetlicowych.

2. Prawa i obowiązki oraz szczegółowe zadania wszystkich pracowników zatrudnionych w Przedszkolu określają zakresy czynności znajdujące się w teczkach akt osobowych.

ROZDZIAŁ VIII

§23

Postanowienia końcowe

1. Działalność PRZEDSZKOLA finansowana jest z:

1) opłaty jednorazowej (opłata rekrutacyjna) i opłat stałych (czesnego), dokonywanych przez rodziców;

2) dotacji z budżetu Miasta Kielce;

3) innych źródeł.

2. Niniejszy dokument obowiązuje w równym stopniu wszystkich członków społeczności PRZEDSZKOLA: dzieci, nauczycieli, rodziców i pracowników obsługi.

3. Dla zapewnienia znajomości treści niniejszego dokumentu przez wszystkich zainteresowanych, ustala się, udostępnianie dokumentu w siedzibie PRZEDSZKOLA, w miejscu ustalonym przez dyrektora.

4. Zmian w STATUCIE PRZEDSZKOLA dokonuje dyrektor.

5. Wszelkie zmiany w niniejszym dokumencie podlegają zgłoszeniu do organu ewidencji, w terminie 14 dni od daty ich wprowadzenia.

6. PRZEDSZKOLE prowadzi i przechowuje dokumentację, zgodnie z odrębnymi przepisami prawa.

7. STATUT PRZEDSZKOLA wchodzi w życie z dniem podpisania go przez dyrektora.

…20.08.21r. Ewelina Bednarz……………

Data Podpis właściciela