

**STATUT
PRZEDSZKOLA NIEPUBLICZNEGO
„PRZYTULNY KĄCIK”
w KOSAKOWIE**

**ROZDZIAŁ I
POSTANOWIENIA OGÓLNE**

§ 1

1. Przedszkole jest placówką niepubliczną.
2. Przedszkole prowadzi Monika Gomółka - Bigus, będąca właścicielem, pełniąc funkcję Dyrektora Przedszkola funkcję Dyrektora ds. pedagogicznych pełni mgr Bartłomiej Gross na podstawie powierzenia przez właściciela.
3. Przedszkole działa na podstawie wpisu do ewidencji pod numerem NIP 9580349088, Regon 221493230, miejscem prowadzenia działalności jest Kosakowo ul. Żeromskiego 49A.
4. Wydział Oświaty i Kultury Fizycznej pod 3/2014 z dnia 22.09.2014r.
5. Przedszkole używa nazwy: Przedszkole Niepubliczne „Przytulny Kącik” w Kosakowie, zwane w dalszej treści niniejszego Statutu „Przedszkolem”.

§ 2

Nadzór pedagogiczny nad Przedszkolem sprawuje Kuratorium Oświaty w Gdańsku.

**ROZDZIAŁ II
CELE I ZADANIA PRZEDSZKOLA**

§ 3

1. Przedszkole realizuje cele i zadania określone w ustawie o systemie oświaty oraz w przepisach wydawanych na jej podstawie, a w szczególności na podstawie programu wychowania przedszkolnego, obejmujące w szczególności :
 - 1) wspomaganie indywidualnego rozwoju dziecka, udzielanie dzieciom pomocy psychologiczno – pedagogicznej;
 - 2) stworzenie opieki nad dziećmi odpowiednio do ich potrzeb i możliwości przedszkola;
 - 3) wspomaganie działań wychowawczych rodziców, wpływanie na integrowanie zabiegów wychowawczych i przygotowanie dzieci do nauki szkolnej;
 - 4) wychowywanie dziecka w poszanowaniu tradycji domu rodzinnego.
2. Przedszkole realizuje zadania, wynikające z celów określonych w ust.1 § 3, w ramach następujących obszarów edukacyjnych.
 - 1) zapewnienie opieki i wspomaganie rozwoju dziecka w przyjaznym, bezpiecznym i zdrowym środowisku;
 - 2) uwzględnienie indywidualnych potrzeb dziecka, troska o zapewnienie równych szans, umacnianie wiary we własne siły i możliwości osiągnięcia sukcesu;
 - 3) stwarzanie warunków do rozwijania samodzielności, dążenia do osiągnięcia celów podejmowania odpowiedzialności za siebie i za najbliższe otoczenie;
 - 4) rozwijanie wrażliwości moralnej;
 - 5) kształtowanie umiejętności obserwacji, ułatwienie rozumienia zjawisk zachodzących w dostępnym doświadczeniu dziecka otoczeniu przyrodniczym, społecznym, kulturowym i technicznym;
 - 6) rozbudzanie ciekawości poznawczej, zachęcanie do aktywności badawczej i wyrażania własnych myśli i przeżyć;
 - 7) rozwijanie wrażliwości estetycznej, tworzenie warunków do rozwoju wyobraźni, fantazji oraz ekspresji plastycznej, muzycznej i ruchowej;
 - 8) zapewnienie warunków do harmonijnego rozwoju fizycznego, bezpiecznego postępowania i zachowań pro zdrowotnych.

§ 4

1. Dyrektor Przedszkola, Rada Pedagogiczna oraz wszyscy pracownicy Przedszkola są zobowiązani do zapewnienia dzieciom bezpiecznych i higienicznych warunków zabawy i nauki w czasie ich pobytu w Przedszkolu, jak również podczas zajęć organizowanych poza jego terenem (1 opiekun dorosły na 10 dzieci poza terenem Przedszkola).
2. Nauczyciel odpowiada za zdrowie i bezpieczeństwo dzieci w czasie pobytu dziecka w Przedszkolu. W przypadku zaistnienia konieczności oddalenia się nauczyciela od nadzorowanej grupy, chwilowo pozostawia ją pod opieką pomocy nauczyciela lub innego pracownika przedszkola.
3. Tygodniowy i dzienny rozkład zajęć dzieci, w którym dominującą formą jest zabawa, ustalony jest z zachowaniem higieny umysłowej przez równomierne rozłożenie zajęć dnia i tygodnia , i uwzględnieniem dostosowania ich do potrzeb wiekowych i rozwojowych dzieci.

§ 5

Dyrektor ds. pedagogicznych powierza każdą grupę dzieci opiece jednego lub dwóch nauczycieli, w zależności od czasu pracy grupy lub przyjętych dodatkowych zadań, w tym zadań specjalnych (integracja).

ROZDZIAŁ III ORGANY PRZEDSZKOLA I ZAKRES ICH ZADAŃ

§ 6

1. Organami Przedszkola są:
 - 1) Dyrektor Przedszkola;
 - 2) Rada Pedagogiczna.
 - 3) Dyrektor do spraw pedagogicznych.

§ 7

1. Dyrektor Przedszkola kieruje poszczególnymi elementami pracy Przedszkola:
 - w sprawach organizacyjnych,
 - finansowych i kadrowych,
 - reprezentuje Przedszkole na zewnątrz .Dyrektor ds. pedagogicznych kieruje poszczególnymi elementami pracy Przedszkola:
 - w sprawach pedagogicznych
 - w sprawach kwalifikacji kadry pedagogicznej
 - reprezentuje Przedszkole w sprawach związanych z edukacją
2. Do podstawowych obowiązków Dyrektora Przedszkola należy:
 - 1) opracowywanie zakresu obowiązków (czynności) pracowników Przedszkola;
 - 2) zatrudnianie pracowników Przedszkola;
3. Do podstawowych obowiązków Dyrektora ds. pedagogicznych należy:
 - 1) opracowywanie dokumentów programowo – organizacyjnych Przedszkola – roczny plan pracy, organizację pracy;
 - 2) opracowywanie mierzenia jakości pracy Przedszkola, z uwzględnieniem lokalnych potrzeb, ustala sposób jego wykonania, dokumentowania oraz wykorzystywania wyników;
 - 3) prowadzenie hospitacji;
 - 4) organizowanie szkoleń;
 - 5) prowadzenie procedur związanych z awansem zawodowym;
 - 6) nadzorowanie organizacji imprez przedszkolnych;
 - 7) reprezentowanie Przedszkola w czasie nieobecności Dyrektora Przedszkola.

§ 8

1. Radę Pedagogiczną tworzą, i biorą udział w jej posiedzeniu, wszyscy pracownicy pedagogiczni bez względu na wymiar czasu pracy. Przewodniczącym Rady jest Dyrektor Przedszkola.
2. W posiedzeniu Rady Pedagogicznej mogą brać udział przedstawiciele nadzoru pedagogicznego, a nadto na zaproszenie przewodniczącego – zaproszeni goście, których głos ma charakter doradczy(opiniodawczy).

3. Uchwały Rady Pedagogicznej podejmowane są zwykłą większością głosów obecnych na posiedzeniu członków, w głosowaniu jawnym.
4. Rada Pedagogiczna ustala regulamin swej działalności, a jej posiedzenia są protokołowane.
5. Członkowie Rady Pedagogicznej są zobowiązani do zachowania tajemnicy we wszystkich sprawach, które mogłyby naruszyć dobro osobiste dziecka, jego rodziców, także nauczycieli i innych pracowników Przedszkola.
6. Pracowników obowiązuje zachowanie tajemnicy służbowej dotyczącej uchwał, wniosków i spostrzeżeń z posiedzenia Rady Pedagogicznej. Informacje dotyczące bezpośrednio dziecka mogą być udzielane tylko rodzicom lub prawnym opiekunom dziecka.
7. Do kompetencji Rady Pedagogicznej należą:
 - 1) ustalenie i uchwalenie regulaminu swojej działalności,
 - 2) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w Przedszkolu, o ile nie powodują skutków finansowych,
 - 3) zatwierdzenie dodatkowych usług dla rodziców,
 - 4) ustalenie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli.

R O Z D Z I A Ł I V

ORGANIZACJA PRZEDSZKOLA

§ 9

Przedszkole jest placówką opiekuńczo – wychowawczo-dydaktyczną zapewniającą opiekę, wychowanie i naukę dzieciom w wieku od 2,5 do 6 lat.

§ 10

Dzienny czas pracy Przedszkola ustala Dyrektor Przedszkola.

§ 11

1. Podstawową jednostką organizacyjną jest grupa dzieci w zbliżonym wieku.
2. Grupa dzieci liczy maksymalnie do 15 osób.
3. Przedszkole organizuje na własnym terenie wczesne wspomaganie rozwoju dziecka zaburzonego. Dyrektor Przedszkola powołuje zespół specjalistów w skład którego wchodzi osoby posiadające odpowiednie przygotowanie do pracy z małymi dziećmi o zaburzonego rozwoju psychoruchowym.
4. Zespół składa się z logopedy, pedagoga, psychologa i innych specjalistów w zależności od potrzeb dziecka.
5. Do zadań zespołu należy w szczególności:
 - ustalenie, na podstawie opinii o potrzebie wczesnego wspomaganie rozwoju dziecka, kierunków i harmonogramu działań w zakresie wczesnego wspomaganie i wsparcia rodziny dziecka;
 - nawiązanie współpracy z zakładem opieki zdrowotnej lub ośrodkiem pomocy społecznej w celu zapewnienia dziecku rehabilitacji, terapii lub innych form pomocy, stosownie do jego potrzeb;
 - opracowanie i realizowanie z dzieckiem i jego rodziną indywidualnego programu wczesnego wspomaganie, z uwzględnieniem działań wspomagających rodzinę dziecka w zakresie realizacji programu, koordynowania działań specjalistów prowadzących zajęcia z dzieckiem oraz oceniania postępów dziecka;
 - analizowanie skuteczności pomocy udzielanej dziecku i jego rodzinie, wprowadzanie zmian w indywidualnym programie wczesnego wspomaganie, stosownie do potrzeb dziecka i jego rodziny, oraz planowanie dalszych działań w zakresie wczesnego wspomaganie.
6. Pracą zespołu kieruje Dyrektor ds. pedagogicznych.
7. Zespół szczegółowo dokumentuje działania prowadzone w ramach indywidualnego programu wczesnego wspomaganie.

8. Przedszkole świadczy usługi opiekuńczo – wychowawcze przez cały rok szkolny, który obejmuje okres od dnia 01 września do dnia 31 sierpnia, przy czym w miesiącu sierpniu następować będzie w każdym roku przerwa wakacyjna (dwa tygodnie).
9. Rok szkolny rozpoczyna się z dniem 01 września każdego roku, a kończy się z dniem 31 sierpnia następnego roku.

§ 12

1. Przedszkole zapewnia dzieciom cztery posiłki dziennie.
2. Wysokość opłat za usługi świadczone przez Przedszkole ustala Dyrektor Przedszkola w oparciu o analizę kosztów utrzymania Przedszkola i w zależności od zakresu usług określonych umową cywilno-prawną zawartą pomiędzy Przedszkolem a rodzicami (opiekunami prawnymi) dziecka.
3. Opłaty za usługi świadczone przez Przedszkole, obejmują następujące bezzwrotne należności:
 - 1) opłatę wpisowego;
 - 2) opłatę czesnego;
 - 3) opłatę tytułem przygotowania bazy przedszkolnej;
 - 4) dodatkowe wynagrodzenie za usługi świadczone ponad normę czasu pracy Przedszkola, określoną umową cywilno – prawną zawartą pomiędzy Przedszkolem a rodzicami (opiekunami prawnymi) dziecka;
 - 5) opłatę za wyżywienie;
 - 6) opłata za zajęcia dodatkowe.
4. Opłata wpisowego ma charakter jednorazowy, i należy ją uiszczać zgodnie z warunkami określonymi umową cywilno-prawną zawartą pomiędzy Dyrektorem Przedszkola a rodzicami (opiekunami prawnymi) dziecka.
5. Opłatę czesnego należy uiszczać każdego miesiąca w sposób określony umową cywilno-prawną zawartą pomiędzy właścicielem Przedszkola a rodzicami (opiekunami prawnymi) dziecka, aż do wygaśnięcia tejże umowy.
6. Opłatę tytułem przygotowania bazy przedszkolnej należy uiszczać do 5 dnia każdego miesiąca zgodnie z warunkami określonymi umową cywilno-prawną zawartą pomiędzy właścicielem Przedszkola a rodzicami (opiekunami prawnymi) dziecka. Opłatę przeznaczać się będzie na zakup materiałów papierniczych i dydaktycznych dla wychowanków przedszkola.
7. Opłatę za wyżywienie dziecka w przedszkolu ustala firma cateringowa. Opłatę należy uiszczać wraz z innymi opłatami, o których mowa wyżej.
8. Wysokość czesnego na nowy rok szkolny podawana jest przez właściciela do wiadomości do 30 kwietnia każdego roku na tablicy ogłoszeń oraz poprzez pisemne zawiadomienie osób z którymi podpisane są umowy o świadczenie usług opiekuńczo-dydaktyczno- wychowawczych nad dzieckiem.. Wysokość czesnego na dany rok szkolny może wzrosnąć o wskaźnik inflacji oraz wzrost kosztów utrzymania przedszkola.

§ 13

1. Przedszkole organizuje w ramach planu zajęć naukę religii dla dzieci , których rodzice (opiekunowie prawni) wyrażają taką wolę (w zwykłej pisemnej formie oświadczenia).
2. Dzieci, które nie uczęszczają na zajęcia dodatkowe pozostają pod opieką nauczyciela prowadzącego grupę.
3. Czas trwania zajęć dostosowany jest do możliwości dzieci i wynosi od 15 do 30 minut, z zastrzeżeniem prawa
4. Przedszkola do zmiany czasu ich trwania w zależności od potrzeb dzieci.

§ 14

Praca opiekuńczo – wychowawczo – dydaktyczna prowadzona jest w oparciu o podstawę programową wychowania przedszkolnego oraz programu wychowania przedszkolnego wybranego z zestawu programów zatwierdzonych przez MEN, z uwzględnieniem indywidualnych potrzeb dzieci.

ROZDZIAŁ V PRAWA I OBOWIĄZKI PRACOWNIKÓW PRZEDSZKOLA

NAUCZYCIELE

§ 15

1. Nauczycieli zatrudnia Dyrektor Przedszkola na podstawie umowy o pracę w oparciu o obowiązujące przepisy prawa pracy lub inną umowę cywilno - prawną.
2. Warunkiem zatrudniania na stanowisku nauczyciela w Przedszkolu jest posiadanie udokumentowanych kwalifikacji pedagogicznych do nauczania, zgodnie z wymogami określonymi przepisami Ministerstwa Edukacji Narodowej.
3. Czas pracy nauczyciela w Przedszkolu jest równoznaczny z czasem pracy nauczyciela na odpowiednim stanowisku w publicznym przedszkolu.
4. Nauczyciel jest zobowiązany do wykonywania zadań zgodnie z zakresem obowiązków (czynności) określonym i przyznanym przez Dyrektora Przedszkola oraz innych zadań niż wynikających z zakresu obowiązków (czynności), jeżeli zostały polecane przez Dyrektora Przedszkola i są związane z organizacją procesu opiekuńczo – wychowawczo –dydaktycznego.
5. Wynagrodzenie nauczyciela określa umowa o pracę lub inna umowa cywilno-prawna.(np. zlecenia, o dzieło).

§ 16

Obowiązki i prawa nauczyciela.

1. Obowiązkiem nauczyciela jest realizacja podstaw programowych, określonych przez MEN oraz planowanie działań w oparciu o diagnozę dziecka i program nauczania, a także realizacja zadań organizacyjnych, wyznaczonych w planie pracy przedszkola, w tym w szczególności:
 - 1) tworzenie odpowiednich warunków i sytuacji wychowawczych w celu rozwijania, wzbogacania doświadczeń, stymulowania rozwoju dziecka,
 - 2) współpraca ze specjalistami w zakresie opieki psychologiczno – pedagogicznej i zdrowotnej,
 - 3) prowadzenie dokumentacji pedagogicznej zgodnie z obowiązującymi przepisami.
2. Nauczyciel ma prawo do:
 - 1) formułowania autorskich programów nauczania i wychowania, za zgodą Dyrektora,
 - 2) decydowania o podręcznikach, środkach dydaktycznych i metodach.
3. Nauczyciel ponosi odpowiedzialność za:
 - 1) za życie, zdrowie i bezpieczeństwo powierzonych mu dzieci za cały czas pobytu dziecka w Przedszkolu, w tym w czasie uczestniczenia dziecka w imprezach (zabawach) organizowanych przez Przedszkole poza jego terenem, oraz za wypadki wynikające z niedopełnienia obowiązków nauczycielskich w tym zakresie.

PRACOWNICY NIEPEDAGOGICZNI

§ 17

1. Pracowników niepedagogicznych zatrudnia Dyrektor Przedszkola na podstawie umowy o pracę lub umowy cywilno-prawnej.
2. Zakres obowiązków (czynności) pracowników niepedagogicznych Przedszkola ustala i przyznaje Dyrektor Przedszkola.
3. Wynagrodzenie pracowników niepedagogicznych (administracji i obsługi) określa umowa o pracę lub umowa cywilno-prawna

PRZEDSZKOLAKI

PRZYJĘCIE DO PRZEDSZKOLA, SKREŚLENIE Z LISTY WYCHOWANKÓW

§ 18

1. Przyjęcie dziecka do Przedszkola następuje na podstawie umowy cywilno – prawnej zawartej pomiędzy rodzicami (prawnymi opiekunami) lub jednym z rodziców dziecka (opiekunów prawnych) a Przedszkolem, po uprzednim zgłoszeniu dziecka na podstawie tzw. „ karty zgłoszenia”, podpisanej przez co najmniej jednego z rodziców (opiekuna prawnego) zgłaszanego dziecka lub osobę upoważnioną na piśmie przez co najmniej jednego z rodziców (opiekunów dziecka).

2. Rozwiązanie umowy, o jakiej mowa w ust.1 § 18 niniejszego Statutu, następuje w przypadkach przewidzianych tą umową.
3. Dzieci mogą być przyjmowane w ciągu całego roku szkolnego, jeżeli Przedszkole dysponuje wolnym(i) miejscem(ami). Pierwszeństwo w przyjęciu mają dzieci, których rodzeństwo aktualnie uczęszcza do przedszkola.
4. Rozwiązanie umowy cywilno-prawnej przez jedną ze stron umowy, o której mowa w ust.1 § 18 niniejszego Statutu, powoduje skreślenie dziecka z listy wychowanków Przedszkola, przy czym skreślenie dziecka następuje z dniem wygaśnięcia rozwiązanej umowy.

PRAWA I OBOWIĄZKI PRZEDSZKOLAKÓW

§ 19

1. Dziecko ma prawo do:
 - 1) pełnego, harmonijnego rozwoju osobowości, winno wzrastać w poczuciu miłości i zrozumienia;
 - 2) właściwie zorganizowanego procesu opiekuńczo- wychowawczo- dydaktycznego, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;
 - 3) ochrony przed wszelkimi formami wyrażania przemocy fizycznej bądź psychicznej, zaniedbania oraz do ochrony w poszanowaniu jego godności osobistej;
 - 4) życzliwego i podmiotowego traktowania w procesie wychowawczo- dydaktycznym.
2. Do obowiązków dziecka w szczególności należą:
 - 1) szanowanie swojego kolegi oraz wytworów jego pracy;
 - 2) słuchanie i reagowanie na polecenia nauczyciela;
 - 3) przestrzeganie ustalonych zasad w grupie; okazywanie szacunku nauczycielowi oraz innym osobom;
 - 4) szanowanie poglądów i przekonań innych osób;
 - 5) troska o zabawki, dbałość o estetyczny wygląd pomieszczeń Przedszkola, przeznaczonych do zabaw i nauki dzieci;
 - 6) staranność o utrzymanie czystości i porządku na terenie Przedszkola;
 - 7) nie oddalanie się od grupy;
 - 8) zgłaszanie nauczycielowi wszelkich niedyspozycji.

OBOWIĄZKI RODZICÓW

§ 20

1. Rodzice (opiekunowie prawni) mają obowiązek przestrzegać zawartą z Przedszkolem umowę cywilno-prawną, o jakiej mowa w § 18 ust.1 niniejszego Statutu, oraz postanowień Statutu Przedszkola. W przypadku sprzeczności treści postanowień umowy cywilno-prawnej z postanowieniami niniejszego Statutu, Strony wiąże umowa cywilno-prawna.
2. Formą współpracy Przedszkola z rodzicami (opiekunami prawnymi) dziecka są konsultacje i rozmowy indywidualne z Dyrektorem Przedszkola lub nauczycielem dziecka.
3. Dziecko powinno być przyprowadzane bezpośrednio do nauczyciela i odbierane od pracownika Przedszkola przez co najmniej jednego z rodziców (opiekunów prawnych) dziecka lub upoważnioną przez nich osobę zapewniającą pełne bezpieczeństwo dziecka. Upoważniona osoba do odbioru dziecka winna być pełnoletnia oraz trzeźwa, w przypadku upoważnienia niepełnoletniego rodzeństwa odpowiedzialność ponosi rodzic. Upoważnienie wystawia co najmniej jeden z rodziców(opiekunów prawnych)dziecka na piśmie z własnoręcznym podpisem, które to upoważnienie zawiera:
 - 1) wskazanie imienia i nazwiska osoby upoważnionej ;
 - 2) wskazanie dowodu tożsamości (nazwa dowodu, jego numer i ewentualnie seria), którym osoba upoważniona będzie się posługiwać podczas odbioru dziecka;
 - 3) podpis rodzica/ów (opiekuna/ów prawnego/yh).
4. Obowiązkiem rodziców (opiekunów prawnych) jest przyprowadzenie do Przedszkola zdrowego dziecka. W przypadku istnienia wątpliwości ze strony nauczyciela przyjmującego dziecko co do stanu zdrowia dziecka, nauczyciel ten ma prawo żądać zaświadczenia lekarskiego o stanie zdrowia dziecka pod rygorem odmowy przyjęcia dziecka do Przedszkola przez czas trwania przeszkody dotyczącej przyjęcia dziecka do Przedszkola.

5. Powrót dziecka po nieobecności winien być poprzedzony sprawdzeniem przez rodzica, czy nie nastąpiły zmiany w bieżącej organizacji dnia danej grupy .
6. W przypadku spóźnienia się rodzica/ów (opiekunów prawnych) po odbiór dziecka Przedszkolu (po godzinach przysługuje dodatkowe wynagrodzenie określone umową cywilno-prawną, o jakiej mowa w § 18 ust. 1 niniejszego Statutu.
7. Rodzice lub opiekunowie prawni mają obowiązek uczestniczenia w tzw. „Zebraniach z Rodzicami” organizowanymi przez wychowawców grupy lub Dyrektora oraz śledzić bieżące informacje na tablicy ogłoszeń dla rodziców.

PRAWA RODZICÓW

§ 21

1. Rodzice mają prawo do:

- 1) znajomości podstaw programowych wychowania przedszkolnego w danej grupie;
- 2) uzyskiwania informacji o postępach edukacyjnych dziecka;
- 3) udziału w zajęciach otwartych, organizowanych przez Przedszkole.

ROZDZIAŁ VI

SPOSOBY UZYSKIWANIA ŚRODKÓW FINANSOWYCH NA DZIAŁALNOŚĆ PRZEDSZKOLA

§ 22

1. Na fundusz Przedszkola składają się:

- 1) wpływy uzyskiwane z opłat dokonywanych przez rodziców (opiekunów prawnych);
- 2) dotacje z budżetu gminy;
- 3) subwencje, darowizny, nawiązki i odpisy podatkowe.

R O Z D Z I A Ł VII

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 23

1. Uchwalenie nowego Statutu lub zmiana niniejszego Statutu, jak też decyzja o likwidacji Przedszkola, należą do kompetencji osoby prowadzącej Przedszkole.
2. Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
3. Przedszkole może prowadzić działalność gospodarczą na zasadach określonych odrębnymi przepisami.
4. Zasady gospodarki finansowej i materiałowej Przedszkola określają odrębne przepisy.
5. Statut wchodzi w życie z dniem 31 marca 2015 r.

Podstawa prawna uchwalenia Statutu – Ustawa o Systemie Oświaty z dnia 07 września 1991r. (tekst jednolity Dz.U. z 1996r. Nr 67, poz. 329 z późniejszymi zmianami).

**data uchwalenia Statutu i podpis osoby prowadzącej
Przedszkole Niepubliczne „Przytulny Kącik” w Kosakowie**