|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **UMOWA ŚWIADCZENIA USŁUG W ZAKRESIE WYCHOWANIA PRZEDSZKOLNEGO** | | |
|  | | |
| Zawarta we Wrocławiu w dniu ………………………….…pomiędzy: | | |
| **Niepublicznym Punktem Przedszkolnym „ Piastusiowa Chatka ” zwanym dalej przedszkolem**, mieszczącym się we Wrocławiu przy  ul. Pilczyckiej 25 reprezentowanym przez Panią **Alicję Mioduszewską,**  a Panią / Panem……………………………………………………………………………. matką/ojcem/opiekunem prawnym dziecka……………………………………….,  zwanym dalej **Rodzicem**. | |  |
|  |  |  |
| **§ 1** | | |
| **Dane dziecka przyjmowanego do Przedszkola:**  - Imiona…………………………………………………………………………………………  - Nazwisko………………………………………………………………………………………  - PESEL…………………………………………………………………………………………  - Data i miejsce urodzenia…………………………………………………………………….  - Miejsce zamieszkania………………………………………………………………………..  **§ 2** | | |
| **Dane rodziców/prawnych opiekunów:**  - Imię i nazwisko matki /prawnego opiekuna……………………………………………………….  - Telefon kontaktowy ………………………………………………………………………………..  - Miejsce pracy, telefon (dobrowolnie)……………………………………………………………….  - Imię i nazwisko ojca /prawnego opiekuna………………………………………………………….  - Telefon kontaktowy ………………………………………………………………………………...  - Miejsce pracy, telefon (dobrowolnie)……………………………………………………………… | | |
| **§ 3** | | |
| **Przedmiot umowy**   1. Przedmiotem umowy jest świadczenie usług wychowawczo-dydaktycznych i opiekuńczych w czasie pobytu dziecka w przedszkolu. 2. Przedszkole zobowiązuje się do realizacji usług w zakresie wychowania przedszkolnego zgodnie z Ustawą Prawo Oświatowe z dnia 14 grudnia 2016 roku (Dz.U. z 2020, poz. 910 z późn. zm.). 3. O nagłych problemach zdrowotnych dziecka lub wypadku przedszkole niezwłocznie powiadamia rodziców na numery telefonów podane przez rodziców lub opiekunów. W przypadku niemożności nawiązania kontaktu, podejmowane są decyzje adekwatne do powagi sytuacji przez wychowawców   ( np. wezwanie pogotowia ratunkowego).   1. Przedszkole nie ponosi odpowiedzialności za zatajenie istotnych informacji dotyczących rozwoju i zdrowia dziecka oraz następstwa zatajenia takich informacji przez rodziców (opiekunów), które mogą mieć wpływ na zagrożenie stanu zdrowia i życia dziecka lub stanu zdrowia i życia innych dzieci podczas pobytu w przedszkolu. Zatajenie przez rodziców powyższych informacji wyłącza winę przedszkola w nadzorze nad dzieckiem. | | |
| **§ 4**  **Organizacja pracy przedszkola**   1. Przedszkole pracuje przez cały rok w dni robocze (od poniedziałku do piątku) w godzinach od 7.00 – 17.00 z wyłączeniem dni wolnych ustawowo oraz dni wolnych, podanych do wiadomości rodzicom przez organ prowadzący do dnia 30 września. Godzina 17 jest momentem wyjścia z przedszkola z ubranym dzieckiem.W nadzwyczajnych sytuacjach, kiedy rodzic się spóźnia, zobowiązany jest do poinformowania o tym fakcie personelu przedszkola telefonicznie lub poprzez aplikację LiveKid. 2. W okresie wakacyjnym, feryjnym, świątecznym w przedszkolu odbywają się zajęcia opiekuńcze. 3. Podczas letnich wakacji przedszkole zamknięte jest przez maksymalnie 14 dni roboczych (termin podany do wiadomości rodzicom do 30 września). W czasie ferii zimowych przedszkole zamknięte jest przez pięć dni roboczych ( w trakcie ferii dolnośląskich). 4. W sytuacji niskiej frekwencji, czy innych zdarzeń niezależnych od organu prowadzącego przedszkole otwarte jest przy minimalnej liczbie pięciorga dzieci. 5. W przypadku wysokiej absencji możliwe jest łączenie dzieci z różnych grup.   **§ 5**  **Opłaty** | | |
| 1. Opłata stała za pobyt dziecka w Przedszkolu wynosi 1350 złotych za miesiąc. Opłata za pobyt w Przedszkolu uiszczana będzie z góry **do 10 dnia każdego miesiąca** przelewem na konto: BankPKO BP54 1020 5242 0000 2102 0233 4621 lub poprzez aplikację Livekid ( szybkie płatności).    1. Opłata obejmuje opiekę pedagogiczną, udział dziecka w zajęciach dydaktyczno – wychowawczych oraz we wszystkich grupowych zajęciach dodatkowych.    2. Opłata stała nie podlega zwrotowi w przypadku choroby, nieobecności dziecka oraz rezygnacji z przedszkola.    3. W razie zgłoszonej i uzasadnionej nieobecności dziecka przez pełny miesiąc kalendarzowy opłata wynosi 900 złotych za utrzymanie miejsca (można skorzystać z tej możliwości jeden raz w trakcie roku szkolnego z wyłączeniem okresu wakacyjnego). | | |
| 1. Przedszkole zapewnia trzy odpłatne posiłki dla dzieci: śniadanie, dwudaniowy obiad, oraz podwieczorek. 2. Zobowiązuje się rodziców do powiadomienia przedszkola o planowanej nieobecności dziecka w przedszkolu. Nieobecność dziecka powinna być zgłoszona do godz.21:30 dnia poprzedzającego nieobecność poprzez aplikację Livekid. Niewykorzystana opłata za wyżywienie podlega zwrotowi wówczas, gdy rodzic zgłosi nieobecność dziecka w wyżej wymienionym terminie. 3. Wpisowe wynosi 700 złotych, płatne jednorazowo przy podpisaniu umowy na pierwszy rok opieki. 4. Wpisowe nie obowiązuje przy podpisaniu kolejnych umów, gdy zachodzi ich ciągłość. 5. Wpisowe jest bezzwrotne. 6. Z wpisowego jest zwolnione drugie i kolejne dziecko z rodzeństwa. 7. Brak wpłaty wpisowego do pięciu dni roboczych po podpisaniu umowy powoduje unieważnienie umowy. | | |
| **§ 6** | | |
| **Odbiór dzieci**  Odbiór dzieci z przedszkola możliwy jest tylko przez rodziców/ prawnych opiekunów dziecka lub osoby pełnoletnie dysponujące imiennym upoważnieniem podpisanym przez rodziców/ prawnych opiekunów dziecka.  **§ 7**  **Rodzice / prawni opiekunowie zobowiązują się do:**   1. Wypełnienia „Karty zgłoszenia dziecka do Przedszkola” 2. Terminowego uiszczenia opłat. 3. Współpracy z przedszkolem w procesie dydaktyczno –wychowawczo-opiekuńczym. | | |
| **§ 8**  **Obowiązywanie umowy:**   1. Umowa obowiązuje od 01.09.2025 roku do 31.08.2026 roku. 2. Od niniejszej umowy obowiązuje miesięczny okres wypowiedzenia liczony od pierwszego dnia miesiąca, po złożeniu wypowiedzenia w formie pisemnej. 3. W wypadku braku wpłaty za pobyt dziecka w przedszkolu za drugi z kolei miesiąc, umowa może być jednostronnie rozwiązana przez przedszkole po upływie terminu wpłaty czesnego, bez pisemnego wezwania do zapłaty. 4. Umowa może być rozwiązana przez przedszkole w sytuacji kiedy dziecko będzie uniemożliwiać pracę nauczycielom lub stwarzać zagrożenie dla bezpieczeństwa innych dzieci. 5. Umowa może być rozwiązana przez przedszkole, jeśli nastąpi brak współpracy pomiędzy personelem dydaktycznym a rodzicami/prawnymi opiekunami w kwestii rozwiązywania problemów powstałych w procesie edukacji i wychowania dziecka. 6. W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową mają zastosowanie odpowiednie przepisy Kodeksu Cywilnego. 7. Wszystkie zapisy umowy odnoszące się do rodziców, wywołują taki sam skutek prawny dla opiekunów prawnych dziecka. | | |
|  | | |
| **§ 9**  **Postanowienia końcowe:**   1. Umowę sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednej dla każdej ze stron. 2. Podpisując niniejszą umowę Rodzic oświadcza iż, zapoznał się i akceptuje Projekt Organizacyjny, regulaminy oraz procedury obowiązujące w przedszkolu, dostępne w placówce oraz umieszczone na stronie internetowej przedszkola [www.piastusiowachatka.com](http://www.piastusiowachatka.com/). | | |
|  | | |
| **....................................................................**  **Data i podpis matki /opiekuna**  **.....................................................................**  **Data i podpis ojca /opiekuna**  **.....................................................................**  **Data i podpis dyrektora przedszkola** | | |

Podpisując umowę wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych oraz danych mojego dziecka podanych w ***Umowie świadczenia usług w zakresie wychowania przedszkolnego***, przez administratora danych oraz pracowników punktu przedszkolnego Piastusiowa chatka.

Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Alicja Mioduszewska z siedzibą we Wrocławiu ul. Fromborska 66 e-mail: *piastusiowa.chatka@gmail.com*