

UMOWA ŚWIADCZENIA USŁUG
W ZAKRESIE WYCHOWANIA PRZEDSZKOLNEGO
NR/2024

zawarta w dniu w Gorzowie Wlkp. pomiędzy:

Niepublicznym Przedszkolem „Nibylandia” Agnieszka Cwojdzińska, z siedzibą przy ul. Folwarcznej 10 66-400 Gorzów Wlkp., NIP 5991220514, REGON 365492049 zwaną w dalszej części Przedszkolem,

a

Panią zamieszkałą wlegitymującą się dowodem osobistym
..... wydanym przez zwaną w dalszej części Rodzicem/Opiekunem
działającą w imieniu oraz jako przedstawiciel ustawowy nieletniego Dziecka:,

PESEL

§1. Postanowienia ogólne

1. Przedmiotem umowy jest świadczenie usług dydaktycznych i opiekuńczo - wychowawczych w Niepublicznym Przedszkolu „Nibylandia” dla Dziecka:
2. Umowa zawarta jest na okres od do
3. Zasady funkcjonowania placówki oraz rekrutacji Dzieci określa Statut. Rodzic/prawny opiekun oświadcza, że zapoznał się z w/w dokumentem dostępnym na stronie www.nibylandia.gorzow.pl w zakładce Przedszkole.

§2. Obowiązki Przedszkola

1. Przedszkole zobowiązuje się do:
 - a. zapewnienia Dziecku miejsca w Przedszkolu w okresie obowiązywania umowy,
 - b. świadczenia usług dydaktycznych i opiekuńczo - wychowawczych w zakresie wychowania przedszkolnego zgodnie z Ustawą o systemie oświaty z dnia 7 września 1991r. (Dz. U. z 2024 r. poz. 750, 854 ze zm.) oraz Rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej z dnia 14 lutego 2017 r. w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz podstawy programowej kształcenia ogólnego dla szkoły podstawowej, w tym dla uczniów z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym, kształcenia ogólnego dla branżowej szkoły I stopnia, kształcenia ogólnego dla szkoły specjalnej przysposabiającej do pracy oraz kształcenia ogólnego dla szkoły policealnej (Dz. U. 2017 r. poz. 356 ze zm.).
 - c. prowadzenia zajęć dodatkowych.

§3. Obowiązki Rodziców / Opiekunów

1. Rodzice / Opiekunowie zobowiązują się do:
 - a. wypełnienia „Formularza zgłoszeniowego”,
 - b. terminowego uiszczenia opłat,
 - c. współpracy z Przedszkolem w procesie dydaktyczno – wychowawczym i opiekuńczym,
 - d. niezwłocznego informowania przedszkola o zmianie jakichkolwiek danych podanych w dokumentach związanych z uczęszczaniem Dziecka do Przedszkola, a w szczególności danych osobowych Dziecka, numeru telefonu kontaktowego oraz miejsca zamieszkania,
 - e. wykonywania poleceń pracowników Przedszkola, a zwłaszcza ze szczególną starannością poleceń dotyczących bezpieczeństwa,
 - f. przyprowadzania do Przedszkola Dziecka wyłącznie zdrowego,
 - g. bezzwłocznego poinformowania pracowników placówki o infekcjach i chorobach zakaźnych dziecka,
 - h. nieprzynoszenia przez dziecko ostrych i niebezpiecznych przedmiotów, a także przedmiotów drogocennych.
2. Rodzic/Opiekun ma obowiązek poinformować Przedszkole o wszelkich problemach mogących mieć wpływ na bezpieczeństwo Dziecka i innych Dzieci.
3. Przedszkole nie ponosi odpowiedzialności za zatajenie istotnych informacji dotyczących rozwoju i zdrowia Dziecka oraz ujemne następstwa zatajenia takich informacji przez Rodzica, które mogą mieć wpływ na zagrożenie stanu zdrowia i życia Dziecka lub stanu zdrowia i życia innych Dzieci podczas pobytu w Przedszkolu. Zatajenie przez Rodzica powyższych informacji wyłącza winę Przedszkola w nadzorze nad Dzieckiem.
4. W razie wypadku lub nagłej choroby Dziecka zostanie mu udzielona pierwsza pomoc przez personel Przedszkola. Przedszkole niezwłocznie informuje o wypadku lub wszelkich problemach zdrowotnych Dziecka Rodziców/Opiekunów na numer telefonu wskazany w formularzu zgłoszeniowym. W przypadku wystąpienia takiej sytuacji Przedszkole nie ponosi odpowiedzialności za niemożność nawiązania kontaktu z Rodzicem/Opiekunem z przyczyn leżących po stronie Rodzica/Opiekuna.

§4. Organizacja

1. Przedszkole funkcjonuje przez cały rok szkolny codziennie w dni powszednie w godzinach od 6.45 do 17.00, z wyjątkiem dni ustawowo wolnych od pracy, przerwy wakacyjnej (max 14 dni) oraz max 5 dni wolnych ustalonych w organizacji placówki, zgodnie z Załącznikiem 1.

2. Przedszkole zastrzega sobie prawo do dodatkowych dni wolnych w razie zaistnienia okoliczności, której nie mogło wcześniej przewidzieć (np. zalanie budynku, pożar, epidemia itp.).
3. W miesiącach wakacyjnych Przedszkole organizuje letnie zajęcia tematyczne, spacer, piesze wycieczki, sezonowe atrakcje itp. zgodnie z planami miesięcznymi w poszczególnych grupach, wywieszonymi na tablicy ogłoszeń Przedszkola lub dostępnymi do wglądu u wychowawcy grupy.
4. Po odebraniu dziecka z Przedszkola Rodzic/Opiekun przebywający na terenie placówki wraz z nim jest odpowiedzialny za jego zachowanie i bezpieczeństwo.
5. Dzieci powinny być przyprowadzane i odbierane z Przedszkola osobiście przez Rodziców/Prawnych opiekunów), bądź inne osoby pełnoletnie. Odbiór dziecka przez inną osobę niż Rodzic jest możliwy jeśli osoba ta została upoważniona przez rodziców/prawnych opiekunów do odbioru dziecka. Pisemne upoważnienie do odbierania dziecka z Przedszkola przez inną osobę niż rodzic/prawny opiekun należy złożyć osobiście w Przedszkolu. Wzór oświadczenia stanowi załącznik 2 do niniejszej umowy.
6. Dziećmi w ilości max. 25 osób opiekuje się nauczyciel wychowania przedszkolnego i pomoc nauczyciela.

§5. Płatność

1. Usługi świadczone w placówce są odpłatne.
2. Przy podpisywaniu pierwszej umowy obowiązuje bezzwrotne wpisowe w wysokości **450 zł**, które płatne jest na konto bankowe wskazane w pkt. 5 w ciągu 7 dni roboczych.
3. Opłata stała (czesne) za Przedszkole wynosi **870 zł/mc**. Opłata za Przedszkole jest jednakowa w każdym miesiącu działalności, niezależnie od przerwy świątecznej, dni ustawowo wolnych od pracy oraz dni wolnych ustalonych przez dyrektora placówki podanych do wiadomości w harmonogramie pracy na dany rok szkolny.
4. W okresie adaptacyjnym Rodzic/Opiekun nie opłaca chesnego.
5. Opłaty za Przedszkole wnoszone są do 5 dnia każdego miesiąca przelewem na konto bankowe firmy **ING Bank Śląski S.A. Nr rachunku: 17 1050 1911 1000 0092 3016 6770**.
6. Brak terminowej wpłaty wiąże się z naliczeniem odsetek za każdy dzień zwłoki. W przypadku zwłoki w płatności przekraczającej 30 dni Przedszkole ma prawo wypowiedzieć umowę z zachowaniem jednomiesięcznego okresu wypowiedzenia ze skutkiem na koniec miesiąca kalendarzowego, po uprzednim wezwaniu do uiszczenia zaległości. W uzasadnionych przez Rodzica/Prawnego opiekuna przypadkach Dyrektor Przedszkola może odstąpić od naliczania odsetek.

7. Wszystkie dzieci przyjęte do Przedszkola podlegają obowiązkowemu ubezpieczeniu od następstw nieszczęśliwych wypadków. Koszt ubezpieczenia pokrywają Rodzice.
8. W ramach stałej opłaty (czesnego) gwarantowana jest opieka od godz. 6.45 do 17.00, wyżywienie (śniadanie, zupa, drugie danie, podwieczorek) oraz zajęcia dodatkowe.
9. W przypadku nieobecności Dziecka w Przedszkolu powyżej 10 dni (roboczych) kolejno następujących po sobie w danym miesiącu kalendarzowym, wysokość chesnego za kolejny miesiąc ulega obniżeniu do kwoty 770 zł. Powyższy zapis nie dotyczy nieobecności w ostatnim miesiącu uczęszczania dziecka do Przedszkola oraz przerwy wakacyjnej określonej w harmonogramie dni wolnych placówki na rok szkolny. Przedszkole nie prowadzi odliczeń od chesnego w przypadku pojedynczych nieobecności Dziecka.
10. W przypadku zamknięcia placówki z powodu wystąpienia okoliczności o których mowa w §4 pkt. 2 trwającego powyżej 30 dni kolejno następujących po sobie wysokość chesnego za kolejny miesiąc ulega obniżeniu do kwoty 550 zł.

§6. Zmiana wysokości chesnego

1. Przedszkole zastrzega sobie możliwość zmiany wysokości opłat w razie wzrostu uzasadnionych kosztów utrzymania Przedszkola, w tym w szczególności: podwyższenia opłat za dostawę mediów czy wzrostu wynagrodzeń kadry pedagogicznej jednak kwota ta nie może być wyższa niż 50 zł.
2. Zmiana opłat, o której mowa w punkcie 1 uzasadnia skorzystanie przez Rodziców / Opiekunów z przysługującego im prawa do:
 - a. wypowiedzenia umowy, z zachowaniem jednomiesięcznego okresu wypowiedzenia ze skutkiem na koniec miesiąca kalendarzowego,
 - b. odstąpienia od umowy, jeśli nie rozpoczęto jeszcze jej wykonywania.
3. O planowanej zmianie opłat, o których mowa w punkcie 1 Przedszkole powiadamia Rodziców / Opiekunów z min. 2 miesięcznym wyprzedzeniem osobiście lub za pomocą listu poleconego.

§7. Okres adaptacyjny

1. Okres adaptacyjny ma na celu:
 - a. poznanie przez Dziecko i Rodziców/Opiekunów pomieszczeń przedszkolnych, placu zabaw oraz kadry Przedszkola,
 - b. poznanie imion Dzieci i Rodziców podczas wspólnych zabaw,
 - c. wzbudzenie zaufania do nauczycieli,
 - d. wprowadzenie miłej i przyjaznej atmosfery,
 - e. zachęcanie Dzieci do wspólnej zabawy,

- f. poznanie przez Dzieci różnych zabaw i piosenek przedszkolnych.
2. O uczestnictwie Dziecka w zajęciach organizowanych podczas okresu adaptacyjnego decyduje Rodzic/Opiekun.
3. Pierwszy miesiąc (4 pełne tygodnie) uczęszczania Dziecka do Przedszkola jest miesiącem próbnym. Do miesiąca próbnego nie dolicza się okresu adaptacyjnego. W przypadku trudności w adaptacji w ciągu miesiąca próbnego, Przedszkole lub Rodzic/Opiekun może rozwiązać umowę bez zachowania terminu wypowiedzenia.
4. Okres adaptacyjny nie dotyczy Dzieci, które uczęszczają kolejny rok do przedszkola „Nibylandia”.

§8. Skreślenie z listy

1. W przypadkach i na zasadach określonych w Organizacji, Dyrektor może skreślić dziecko z listy dzieci uczęszczających do Przedszkola.
2. Skreślenie Dziecka z listy Dzieci uczęszczających do Przedszkola stanowi podstawę do wypowiedzenia umowy z zachowaniem jednomiesięcznego okresu wypowiedzenia ze skutkiem na koniec miesiąca kalendarzowego.
3. Za dzień skreślenia Dziecka z listy strony uznają dzień upływu okresu wypowiedzenia, opisanego w punkcie 2 powyżej.

§9. Odszkodowanie

1. Placówce przysługuje odszkodowanie w wysokości jednomiesięcznej stawki czesnego w przypadku:
 - a. zerwania przez Rodziców / Opiekunów umowy z Przedszkolem z naruszeniem postanowień niniejszej umowy,
 - b. rozwiązania przez Placówkę umowy wskutek nie płacenia czesnego,
 - c. rezygnacji z Przedszkola bez przewidzianego w umowie miesięcznego pisemnego wypowiedzenia.

§10. Inne

Przedszkole może odstąpić od umowy w trybie natychmiastowym jeżeli:

1. Zachowanie Dziecka stwarza zagrożenie bezpieczeństwa dla innych dzieci.
2. Nastąpi brak współpracy pomiędzy Rodzicami / Opiekunami a personelem Przedszkola.
3. Opłata wpisowa o której mowa §5 pkt. 2 nie została uiszczona w terminie.

§11. Postanowienia końcowe

1. Umowa może być rozwiązana przez każdą ze stron z jedno miesięcznym i jedynie pisemnym wypowiedzeniem (pod rygorem nieważności wypowiedzenia), biegnącym począwszy od 1 dnia następnego miesiąca kalendarzowego.
2. Umowa została sporządzona w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.
3. Wszelkie zmiany niniejszej umowy wymagają formy pisemnej.
4. W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową mają zastosowanie przepisy Kodeksu Cywilnego.

(podpis Rodzica/Opiekuna)

(podpis w imieniu Przedszkola)

**DNI WOLNE OD ZAJĘĆ DYDAKTYCZNO-WYCHOWAWCZYCH W ROKU SZKOLNYM
2024/25**

WRZESIEŃ

-

PAŹDZIERNIK

-

LISTOPAD

01.11.2024 (piątek) – święto: Dzień Wszystkich Świętych

11.11.2024 (poniedziałek) – Święto Niepodległości

GRUDZIEŃ

23.12.2024 (poniedziałek) - wolne

24.12.2024 (wtorek) - wolne

25.12.2024 (środa) – święto: Boże Narodzenie (1 dzień)

26.12.2024 (czwartek) – święto: Boże Narodzenie (2 dzień)

27.12.2024 (piątek) - wolne

STYCZEŃ

01.01.2025 (środa) – święto: Nowy Rok

06.01.2025 (poniedziałek) - święto: Trzech Króli

LUTY

-

MARZEC

-

KWIECIEŃ

21.04.2025 (poniedziałek) – święto: Poniedziałek Wielkanocny

MAJ

01.05.2025 (czwartek) – święto: Święto Pracy

02.05.2025 (piątek) – wolne

CZERWIEC

19.06.2025 (czwartek) – święto: Boże Ciało

20.06.2025 (piątek) - wolne

LIPIEC

21.07 – 03.08.2025 – przerwa wakacyjna

SIERPIEŃ

15.08.2025 (piątek) – święto: Wniebowzięcie Najświętszej Maryi Panny

27-29.08.2025 (środa, czwartek, piątek) – przerwa wakacyjna (przeprowadzenie porządków przed nowym rokiem szkolnym)

Upoważnienie do odbierania dziecka z przedszkola

Upoważniam

.....
(imię i nazwisko osoby upoważnionej)

legitymującego się/legitymującą się dowodem osobistym

.....
(seria i numer; przez kogo wydany)

do odbioru mojego dziecka

.....
(imię i nazwisko dziecka)

uczęszczającego do Niepublicznego Przedszkola „Nibylandia” przy ul. Folwarcznej 10 w Gorzowie
Wlkp.

Upoważnienie ważne jest od przez okres realizacji umowy dotyczącej pobytu w/w
dziecka w Niepublicznym Przedszkolu „Nibylandia”.

Oświadczamy, że bierzemy na siebie pełną odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo dziecka od
chwili jego odbioru z przedszkola przez wskazaną wyżej osobę.

.....
(miejsowość i data)

.....
(czytelny podpis matki)

.....
(czytelny podpis ojca)

OŚWIADCZENIE OSOBY UPOWAŻNIONEJ¹

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 2 ogólnego Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE:

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w niniejszym oświadczeniu przez Administratora Danych Osobowych, tj. Niepubliczne Przedszkole „Nibylandia” z siedzibą w Gorzowie Wlkp. pod adresem 66-400 Gorzów Wlkp., ul. Folwarczna 10, do celów realizacji umowy w zakresie wychowania przedszkolnego w Niepublicznym Przedszkolu „Nibylandia” (tj. potwierdzenia tożsamości mojej osoby.

Zostałam/em poinformowana/y o danych kontaktowych ABI/Inspektora Ochrony Danych w Niepubliczny Żłobek „Nibylandia”; e-mail:biuro@nibylandia.gorzow.pl

Zostałam/em poinformowany, iż podane przez mnie dane osobowe będą przechowywane przez okres realizacji umowy dotyczącej pobytu dziecka w Niepublicznym Przedszkolu „Nibylandia” bądź do odwołania.

Zostałam/em poinformowany, iż w Niepublicznym Przedszkolu „Nibylandia” nie jest realizowana usługa monitoringu wizyjnego.

Zostałam/em poinformowana/y o prawie dostępu do treści podanych przeze mnie danych osobowych oraz do prawa ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, o prawie do przenoszenia danych, o prawie do wniesienia sprzeciwu, o prawie do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.

Zostałam/em poinformowany o prawie wniesienia skargi do właściwego organu nadzorczego w zakresie ochrony danych osobowych gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy ogólnego Rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r.

Zostałam/em poinformowany, iż w trakcie przetwarzania danych nie dochodzi do zautomatyzowanego podejmowania decyzji ani do profilowania, a o których mowa w art. 22 ust. 1 i 4 RODO.

Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest wymogiem ustawowym a konsekwencją niepodania danych osobowych będzie brak możliwości odbioru dziecka z przedszkola.

.....
(czytelny podpis osoby upoważnionej)

¹ Klauzula informacyjna dla osób odbierających dziecko z przedszkola znajduje się pod adresem www.nibylandia.gorzow.pl w zakładce RODO PRZEDSZKOLE
Strona 10 z 10