

## Umowa o świadczenie usług nauki przedszkolnej

W dniu \_\_\_\_\_ w Otwocku

**Przedszkole Niepubliczne Anielinek**, prowadzone przez Zgromadzenie Sióstr Benedyktynek Misjonarek w Otwocku, z siedzibą w Otwocku, ul. Reymonta 68/70, NIP 532-119-06-33,

reprezentowane przez

\_\_\_\_\_ – Dyrektor Przedszkola,

zwane dalej „**Przedszkolem**”

oraz

**Pani** \_\_\_\_\_, zamieszkała w \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_, tel. \_\_\_\_\_, legitymująca się dowodem osobistym  
\_\_\_\_\_ (seria, nr ...)

i

**Pan** \_\_\_\_\_, zamieszkały w \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_, tel. \_\_\_\_\_, legitymujący się dowodem osobistym  
\_\_\_\_\_ (seria, nr ...)

działający łącznie, zwani dalej „**Rodzicami**”

zawierają umowę o świadczenie usług nauki przedszkolnej obejmując porozumieniem poniższe postanowienia („**Umowa**”):

Zważywszy, że:

1. Przedszkole prowadzi działalność w zakresie oświaty i wychowania pod nazwą Przedszkole Niepubliczne Anielinek, wpisane do ewidencji szkół i placówek niepublicznych miasta Otwocka, zgodnie z zaświadczeniem nr 1/PN/99 z dnia 16 sierpnia 1999 roku wydanym przez Prezydenta Miasta Otwocka;
2. Organem Prowadzącym Przedszkole jest Zgromadzenie Sióstr Benedyktynek Misjonarek z siedzibą w Otwocku, ul. Reymonta 68/70, będące kościelną osobą prawną;
3. Prowadzenie Przedszkola nie jest nastawione na osiągnięcie przez Zgromadzenie zysków i dlatego działalność ta nie podlega przepisom o działalności gospodarczej;
4. Przedszkole jest placówką niepubliczną wychowującą dzieci w wierze rzymsko-katolickiej;
5. Przed zawarciem Umowy Rodzice złożyli wniosek o przyjęcie ich dziecka do Przedszkola i przeprowadzili rozmowę z dyrekcją przedszkola, a następnie po konsultacji z Radą Pedagogiczną, decyzją Dyrektora z dnia \_\_\_\_\_ ich dziecko zostało przyjęte do Przedszkola pod warunkiem podpisania Umowy.

## § 1. Oświadczenia Stron

1. Rodzice powierzają Przedszkolu wychowanie przedszkolne ich córki/syna \_\_\_\_\_, ur. \_\_\_\_\_ w \_\_\_\_\_ (dalej jako **Przedszkolak**) w roku szkolnym \_\_\_\_\_.
2. Przedszkole realizuje cele i zadania określone w podstawie programowej wychowania przedszkolnego według zasad i wartości chrześcijańskich głoszonych przez Kościół Katolicki.

## § 2. Nauka przedszkolna

1. Przedszkole zapewnia bezpośrednią i stałą opiekę nad Przedszkolakiem w grupie w czasie pobytu w Przedszkolu oraz w trakcie zajęć poza jego terenem.
2. Przez cały dzień pobytu w Przedszkolu Przedszkolak w grupie jest pod opieką nauczyciela, który organizuje zajęcia dydaktyczno-wychowawcze grupowe i indywidualne, zabawy, prace zespołowe zgodne z programem i planem zajęć.
3. Ramowy rozkład i plan zajęć stanowi wewnętrzną organizację Przedszkola określoną w Statucie. Nie jest on objęty Umową, a jego zmiana nie stanowi zmiany Umowy.
4. Praca wychowawczo-dydaktyczna i opiekuńcza prowadzona jest w oparciu o podstawę programową wychowania przedszkolnego oraz innych programów zatwierdzonych przez Dyrektora i wpisanych do przedszkolnego zestawu programów.
5. Przedszkole organizuje dla wszystkich Przedszkolaków lekcje religii finansowane przez Przedszkole.
6. Przedszkole zapewnia Przedszkolakom opiekę psychologa.
7. Przedszkole zapewnia Przedszkolakom opiekę logopedy. Rodzice wyrażają zgodę na badania przesiewowe przeprowadzone przez logopedę w Przedszkolu, a w przypadku zaistnienia u Przedszkolaka wskazań do terapii logopedycznej Rodzice wyrażają zgodę na jej prowadzenie. Zajęcia z logopedą są płatne dodatkowo.
8. Na terenie Przedszkola mogą być organizowane dodatkowe zajęcia odpłatne. Rodzaj zajęć dodatkowych, ich częstotliwość i forma organizacyjna ustalane są przez Dyrektora i zależą od możliwości Przedszkola.

## § 3. Opłaty

1. Nauka w Przedszkolu jest płatna.
2. Miesięczna opłata („**Opłata całkowita**”) za naukę w Przedszkolu obejmuje:
  - a. opłatę stałą (czesne);
  - b. wyżywienie (liczba dni x stawka żywieniowa);
  - c. składki na Radę Rodziców;
  - d. opłaty za udział w zajęciach dodatkowych-płatnych.
3. Przy przyjęciu Przedszkolaka do Przedszkola pobierana jest jednorazowa, bezzwrotna opłata w wysokości 300 zł („**Wpisowe**”). W przypadku przyjęcia do Przedszkola kolejnego dziecka Rodziców Wpisowe wynosi 150 zł.
4. Raz w roku pobierana jest opłata na ubezpieczenie Przedszkolaka.

5. Dwa razy w roku pobierana jest opłata na zakup materiałów dydaktycznych dla Przedszkolaka.
6. Wysokość poszczególnych opłat na dany rok szkolny jest podawana podczas pierwszego organizacyjnego zebrania rodziców.
7. Opłata całkowita jest płatna do 10. dnia każdego miesiąca przelewem na konto Przedszkola, podane na pierwszym zebraniu organizacyjnym oraz na stronie internetowej Przedszkola. Za każdy dzień opóźnienia naliczane są odsetki ustawowe.
8. Opłata całkowita jest wnoszona w ciągu roku szkolnego od września do czerwca.
9. Przedszkole może stosować ulgi i okresowe zwolnienia z odpłatności w przypadku ciężkiej sytuacji materialnej Przedszkolaka. O udzieleniu ulgi lub zwolnieniu z odpłatności decyduje Dyrektor.

#### **§ 4. Przyrowadzanie i odbiór Przedszkolaka**

1. Opiekę nad Przedszkolakiem w drodze z domu do Przedszkola i z powrotem sprawują Rodzice lub osoby upoważnione przez nich na piśmie, zapewniające Przedszkolakowi pełne bezpieczeństwo.
2. Obowiązek Przedszkola zapewnienia pieczy nad Przedszkolakiem powstaje od chwili przywitania się Przedszkolaka z nauczycielem i ustaje w chwili przywitania się Przedszkolaka z Rodzicem lub osobą upoważnioną do odbioru Przedszkolaka.
3. Nauczyciel może odmówić wydania Przedszkolaka Rodzicowi lub osobie upoważnionej do odbioru w przypadku, gdy stan osoby odbierającej Przedszkolaka będzie wskazywał, że nie jest ona w stanie zapewnić mu bezpieczeństwa lub osoba odbierająca będzie pod wpływem alkoholu lub innych środków odurzających.
4. Przyrowadzanie Przedszkolaka odbywa się w godzinach 7-8.20.
5. Przedszkolaka należy odebrać z Przedszkola przed godziną 17.
6. Za nieodebranie Przedszkolaka o czasie Rodzice uiszczają opłatę za ponadwymiarowe godziny pracy nauczyciela w wysokości ustalonej w danym roku przedszkolnym i podanym na pierwszym organizacyjnym zebraniu rodziców.
7. Życzenie Rodziców dotyczące nieodbierania Przedszkolaka przez jednego z Rodziców musi być poświadczone przez stosowne orzeczenie sądowe.

#### **§ 5. Wyżywienie**

1. W Przedszkolu Przedszkolaki korzystają z całodziennego wyżywienia obejmującego 3 posiłki dziennie:
  - a. Śniadanie,
  - b. Obiad składający się z dwóch dań,
  - c. Podwieczorek.
2. Przedszkole korzysta z usług firmy cateringowej, która codziennie dowozi do Przedszkola gotowe posiłki dla zgłoszonych Przedszkolaków.
3. W ustalaniu jadłospisu Przedszkole kieruje się zasadami zdrowego żywienia i normami określającymi zapotrzebowanie dzieci na różne produkty.

4. Przedszkole dostosowuje swój jadłospis do potrzeb Przedszkolaków o specjalnych wymaganiach dietetycznych, na podstawie zgłoszeń rodziców wyrażonych w „Karcie zgłoszenia dziecka do Przedszkola”.
5. W przypadku zgłoszonej nieobecności Przedszkolaka w Przedszkolu, Rodzice nie płacą za dany dzień stawki żywieniowej.
6. Niezgłoszona nieobecność Przedszkolaka do godz. 9.00 stanowi podstawę do naliczania opłaty za wyżywienie w danym dniu.

## **§ 6. Cykl pracy Przedszkola**

1. Przedszkole funkcjonuje przez cały rok szkolny, z wyjątkiem przerw ustalonych przez organ prowadzący i na wniosek Dyrektora.
2. Przedszkole jest nieczynne:
  - w soboty i niedziele, z wyjątkiem dni, w których organizowane są imprezy przedszkolne, środowiskowe i integracyjne;
  - w okresie Świąt Bożego Narodzenia,
  - w okresie Świąt Wielkanocnych,
  - uroczystości kościelnych i państwowych przyjętych w państwie jako dni ustawowo wolne od pracy
  - podczas letniej przerwy wakacyjnej.
3. O zamknięciu Przedszkola w jakikolwiek inny dzień uzgodniony z organem prowadzącym Rodzice zostaną powiadomieni odpowiednio wcześniej.
4. Przedszkole pracuje w okresie ferii zimowych w pełnym wymiarze godzin, jednak w gestii Dyrektora Przedszkola pozostają do wykorzystania dni wolne na święta okolicznościowe lub na doskonalenie zawodowe nauczycieli. O terminie planowanych wolnych dni Dyrektor ma obowiązek poinformować wcześniej Rodziców.
5. Dyrektor może za zgodą organu prowadzącego czasowo zawiesić zajęcia przedszkolne m.in. w przypadkach, gdy:
  - temperatura zewnętrzna mierzona o godzinie 21.00 w dwóch kolejnych dniach poprzedzających zawieszenie zajęć, wynosi – 15°C lub jest niższa;
  - w przypadku wystąpienia na danym terenie klęsk żywiołowych, epidemii lub innych zdarzeń zagrażających życiu przedszkolaków i pracowników przedszkola;
  - w przypadku gdy nie jest możliwe zapewnienie w salach, w których odbywają się zajęcia z dziećmi temperatury co najmniej 18°C.

## **§ 7. Wizerunek Przedszkolaka**

1. Przedszkole organizuje okolicznościowe sesje fotograficzne (Święta, wycieczki, wydarzenia itp.), a wybór zdjęć umieszcza na swojej stronie internetowej oraz swoim profilu na FB.
2. Przedszkole umożliwia nieobowiązkowy zakup zdjęć lub nośników ze zdjęciami, o których mowa w ust. 1.
3. Teren Przedszkola jest objęty monitoringiem, do którego dostęp ma Dyrektor Przedszkola. Nagrania z monitoringu nie są przekazywane osobom zewnętrznym, z

wyjątkiem sytuacji związanych z prowadzonym przez organy publiczne postępowania w ramach ich kompetencji ustawowych.

4. Na każde inne wykorzystanie wizerunku Przedszkolaka (umieszczanie filmów na serwisach internetowych, reportaże do gazet itp.) Rodzice muszą wyrazić odrębną zgodę na piśmie.

### **§ 8. Prawa i obowiązki Rodziców**

1. Rodzice, w celu ujednoczenia wychowania, współpracują z wychowawcami przez przedłużanie oddziaływań wychowawczych.
2. Rodzice zapewniają punktualne przyprowadzanie i odbieranie Przedszkolaka z Przedszkola.
3. Rodzice informują o przyczynie nieobecności Przedszkolaka. Rodzice niezwłocznie informują o zatruciach pokarmowych i chorobach zakaźnych Przedszkolaka oraz udzielają pełnej informacji o sytuacji zdrowotnej Przedszkolaka mającej wpływ na jego bezpieczeństwo i prawidłowe funkcjonowanie w grupie.
4. Rodzice uczestniczą w zebraniach organizacyjnych oraz innych spotkaniach integracyjno-formacyjnych organizowanych przez Przedszkole.
5. Rodzice stosują się do uchwał Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców.
6. Rodzice odpowiadają za ewentualne szkody wyrządzone przez Przedszkolaka w Przedszkolu.
7. Rodzice Przedszkolaków 5-letnich zapewniają ich regularne uczęszczanie na zajęcia.
8. Rodzice mają prawo do uzyskiwania na bieżąco rzetelnej informacji na temat Przedszkolaka, jego zachowania i rozwoju; do uzyskiwania porad i wskazówek od wszystkich nauczycieli w rozpoznawaniu przyczyn trudności wychowawczych oraz doborze metod udzielania Przedszkolakowi pomocy.
9. Rodzice, w terminie rekrutacji, mają prawo do złożenia „Karty zgłoszenia dziecka do Przedszkola” na kolejny rok szkolny.
10. Swoje uwagi i propozycje odnośnie do pracy Przedszkola Rodzice przekazują przez swoich przedstawicieli w Radzie Rodziców.

### **§ 9. Rozwiązanie Umowy**

1. W przypadku:
  - 1) zalegania z uiszczeniem Opłaty całkowitej za co najmniej jeden miesiąc;
  - 2) nagminnie nieterminowego uiszczania Opłaty całkowitej;
  - 3) braku porozumienia między Rodzicami a Przedszkolem w sprawach kluczowych, dotyczących wychowania Przedszkolaka;
  - 4) zaistnienia poważnych problemów wychowawczych, kiedy Rodzice nie interesują się rozwojem Przedszkolaka i nie współpracują – w przypadku takiej potrzeby – z poradnią specjalistyczną;
  - 5) gdy Przedszkolak nie uczęszcza do Przedszkola ponad miesiąc, a Rodzice nie zgłaszają przyczyny jego nieobecności;
  - 6) gdy zachowanie Przedszkolaka zagraża dobru, zdrowiu i bezpieczeństwu innych dzieci, a Rodzice nie podejmują współpracy w celu rozwiązania problemu;

- 7) gdy Rodzice nie podejmują współpracy z wychowawcami w zakresie wychowania Przedszkolaka, podważają autorytet nauczyciela w obecności dzieci i innych rodziców;
- 8) zaniedbywania przez Rodziców higieny osobistej Przedszkolaka lub stworzenia zagrożenia epidemiologicznego lub zdrowotnego dla innych dzieci

Przedszkole może rozwiązać Umowę zachowując miesięczny termin wypowiedzenia, po uprzednim pisemnym poinformowaniu Rodziców.

2. Rodzice mogą rozwiązać Umowę zachowując miesięczny termin wypowiedzenia, po uprzednim pisemnym przedstawieniu powodów swojej decyzji Dyrektorowi Przedszkola oraz po dokonaniu pełnego rozliczenia z Przedszkolem za czas trwania Umowy.

### **§ 10. Postanowienia końcowe**

1. Przedszkole działa na podstawie Statutu regulującego dodatkowo kwestie organizacyjne. Statut dostępny jest na stronie internetowej Przedszkola oraz w Przedszkolu u Dyrektora. Rodzice zobowiązani są do zapoznania się ze Statutem.
2. Strony ustalają następujące dane korespondencyjne:  
Przedszkole : \_\_\_\_\_ (adres mailowy);  
Rodzice: \_\_\_\_\_ (adres mailowy).
3. Umowa została sporządzona w dwóch egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.
4. Wszelkie zmiany Umowy wymagają dla swej ważności formy pisemnej.
5. Strony będą wykonywać Umowę zgodnie z zasadami dobrej wiary, a ewentualne spory po próbie polubownego rozstrzygnięcia, będą rozstrzygane przez Sąd właściwy miejscowo dla Przedszkola.

Przedszkole \_\_\_\_\_

Rodzice \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_