

Zawarta w dniu w Bielsku Białej, pomiędzy:

Wacławem Knych zamieszkałym przy ul. Olszowej 41, 43-303 w Bielsku-Białej, prowadzącym: „Przedszkole Gumisiowy Gaj” przy ul. Międzyrzeckiej 69, 43-382 w Bielsku-Białej, wpisane do ewidencji szkół i placówek niepublicznych prowadzonej przez Gminę Bielsko-Biała, zwanym dalej „Przedszkolem”

a

Rodzicami / Opiekunami:

zamieszkałymi

zwanymi dalej „Usługobiorcą”

zwani dalej łącznie „Stronami”

o następującej treści:

§1. Przedmiot i okres świadczenia usług

1. Przedmiotem umowy jest świadczenie usług dydaktycznych i opiekuńczo-wychowawczych w placówce „Przedszkole Gumisiowy Gaj”, dla dziecka:

.....

2. Umowa zawarta jest na czas nieokreślony od dnia:, z zastrzeżeniem regulacji „§8 ust.4” umowy.

§2. Zakres świadczenia usług

1. Zasady organizacji placówki określa „Statut Przedszkola Gumisiowy Gaj”.

2. Przedszkole zapewnia dziecku:

- 1) opiekę w godzinach od do od poniedziałku do piątku z wyjątkiem dni ustawowo wolnych od pracy;
- 2) właściwie zorganizowany proces opiekuńczo-wychowawczy i dydaktyczny prowadzony przez kadrę pedagogiczną z wykształceniem i uprawnieniami odpowiadającymi przepisom prawa;
- 3) realizowanie podstawy programowej wychowania przedszkolnego;
- 4) zajęcia prowadzone zgodnie z zasadami „Montessori”;
- 5) zajęcia plastyczno-manualne;
- 6) zajęcia rytmiczno-muzyczne;
- 7) zajęcia teatralne, geograficzno-przyrodnicze, kulinarne połączone z realizacją zajęć programowych;
- 8) zajęcia językowo-komunikacyjne;
- 9) zajęcia z jęz. angielskiego;
- 10) bieżącą, profilaktyczną diagnozę logopedyczną i psychologiczną.

3. Przedszkole może zorganizować inne dodatkowe zajęcia uzgodnione z Usługobiorcą w okresie obowiązywania niniejszej Umowy.

4. Przedszkole w trakcie trwania opieki zapewnia dziecku odpłatne wyżywienie dla dzieci: śniadanie, II śniadanie z owoców, obiad i podwieczorek.

5. W okresie od do dziecko będzie uczęszczać do Przedszkola na zajęcia adaptacyjne. Okres adaptacji nie podlega opłacie określonej w „§3 ust.1” umowy. W przypadku korzystania z posiłków w trakcie adaptacji Usługobiorca będzie ponosił opłaty wg zasad określonych w „§3 ust. 8” umowy.

§3. Opłaty

1. Opłata stała - zwana dalej „czesne”, wynosi:
 - opcja I (do godz. 14.00): **370,00** PLN/miesięczne,
 - opcja II (powyżej godz. 14.00): **420,00** PLN/miesięczne.
2. W szczególnych przypadkach ciągłej nieobecności dziecka powyżej 30 dni, chesne może ulec zmniejszeniu na podstawie indywidualnych uzgodnień Stron.
3. W okresie wakacyjnym (miesiące lipiec i sierpień) chesne może zostać obniżone wg następujących zasad:
 - 1) w okresie wakacyjnym, w przypadku nieobecności dziecka w Przedszkolu przez wszystkie dni lipca i sierpnia, chesne zostanie zmniejszone o 60%. Warunkiem otrzymania zwolnienia jest pisemne lub e-mailem zgłoszenie nieobecności dziecka do 15-go czerwca danego roku;
 - 2) w okresie wakacyjnym, w przypadku nieobecności dziecka w czasie krótszym niż pełne dwa miesiące, Usługobiorcy przysługuje prawo do maksymalnie dwóch tygodni, za które nie są pobierane opłaty. Zwolnienie z opłat można wykorzystać jednorazowo podczas całego okresu wakacyjnego. Warunkiem otrzymania zwolnienia jest pisemne lub e-mailem zgłoszenie co najmniej 2 tygodnie wcześniej o wybranym bezpłatnym okresie. Przedszkole proporcjonalnie do czasu nieobecności dziecka dokona zmniejszenia chesnego;
 - 3) zwolnienia z opłat, o których mowa w „§3 ust.3” umowy, przysługuje w przypadku kontynuowania Umowy na kolejny rok przedszkolny. Nie przysługuje ono jednak w okresie wypowiedzenia lub w razie rozwiązania Umowy przez którąkolwiek ze Stron, na zasadach opisanych w tej Umowie.
4. W przypadku sprawowania opieki nad dzieckiem poza godzinami określonymi w „§2 ust.2 lit.1” umowy pobierana jest dodatkowa opłata 10,00 zł za każdą rozpoczętą godzinę takiej opieki.
5. W ramach opłaty stałej świadczone są wszystkie usługi i zajęcia określone w „§2 ust.2” umowy.
6. Opłaty za inne dodatkowe zajęcia będą pobierane na podstawie indywidualnej uzgodnionej z Usługobiorcą kalkulacji.
7. Opłata za pobyt dziecka w przedszkolu określona w „§3 ust. 1” umowy płatna jest z góry, do 10-go dnia każdego miesiąca i nie podlega zwrotowi, w przypadku nieobecności dziecka.
8. Opłata za całodzienne wyżywienie dziecka w przedszkolu wynosi 10,00 zł. W przypadku korzystania z częściowego wyżywienia opłaty za poszczególne posiłki ustala się w wysokości:
 - 1,50 zł – śniadanie;
 - 8,00 zł – obiad;
 - 1,50 zł – podwieczorek;
 - drugie śniadanie: w cenie chesnego.

9. Opłata za wyżywienie pobierana jest z dołu, na podstawie miesięcznego rozliczenia i płatna jest w terminie 7-iu dni kalendarzowych od przesłania rozliczenia. Jeżeli informacja o nieobecności dziecka, zgodnie z §6 ust. 2 umowy, zostanie przekazana do godziny 22⁰⁰ dnia poprzedzającego nieobecność, Przedszkole dokona proporcjonalnych odliczeń należnych za posiłek.
10. Opłaty za wyżywienie mogą ulec zmianie. O zmianie Przedszkole powiadomi Usługobiorcę, zgodnie z „§8 ust. 7” umowy. W przypadku braku akceptacji nowych stawek, Usługobiorcy przez okres 1 miesiąca od daty otrzymania powiadomienia, przysługuje prawo do rozwiązania umowy bez okresu wypowiedzenia określonego w „§8 ust. 1” umowy. W razie nieskorzystania przez Usługobiorcę z powyższego uprawnienia do rozwiązania umowy, zmienione stawki za wyżywienie wchodzi w życie i obowiązują Strony po upływie okresu 1 miesiąca od daty otrzymania powiadomienia.
11. Usługobiorca jest zobowiązany dokonać opłaty wpisowej w wysokości **300 zł**, która jest jednorazowa i bezzwrotna. Termin płatności – 5 dni kalendarzowych od podpisania umowy. W ramach opłaty wpisowej Przedszkole zapewnia indywidualne wyposażenie dziecka oraz ubezpieczenie od nieszczęśliwych wypadków w okresie adaptacji.
12. Wszystkie opłaty wnoszone są w gotówce u Dyrektora Przedszkola lub przelewem na konto: w **NESTBANK S.A. nr: 67 1870 1045 2078 1048 6766 0001**

§4. Dodatkowe indywidualne wyposażenie dziecka

1. Usługobiorca zobowiązany jest dostarczyć dodatkowe indywidualne wyposażenie:
 - piżamkę - jeżeli dziecko śpi,
 - gumowce,
 - odzież zamienną (można chodzić w skarpetkach antypoślizgowych),
 - szczoteczkę do zębów,
 - pampersy i mokre chusteczki (jeśli dziecko używa).

§5. Organizacja i czas pracy Przedszkola

1. Przedszkole pracuje w dni powszednie w godzinach od 6.30 - 17.00, z wyjątkiem dni ustawowo wolnych od pracy.
2. W przypadku niższej frekwencji zastrzega się możliwość czasowego łączenia grup.

§6. Postanowienia ogólne

1. Integralną częścią niniejszej umowy jest „Statut Przedszkola Gumisiowy Gaj” – zwany dalej „Statutem”. Usługobiorca oświadcza, że zapoznał się ze Statutem i akceptuje jego postanowienia. Statut dostępny jest w biurze Przedszkola i na stronie: www.gumisiowygaj.pl.
2. Rodzice są zobowiązani do poinformowania Przedszkola o nieobecności dziecka pocztą elektroniczną lub SMS-em.
3. W ramach czesnego, Przedszkole ubezpiecza dzieci od nieszczęśliwych wypadków.
4. Rodzice zobowiązani są przyprowadzać do Przedszkola zdrowe dzieci.
5. W przypadku pogorszenia się stanu zdrowia dziecka nauczyciel lub Dyrektor Przedszkola informuje o tym Usługobiorcę, przy czym wystarczające jest

powiadomienie co najmniej jednego z rodziców/opiekunów, którzy po otrzymaniu wiadomości zobowiązani są do jak najszybszego odebrania dziecka.

6. Usługobiorca, w tym rodzice/opiekunowie, zobowiązani są do odbierania dziecka osobiście lub przez pisemnie upoważnioną osobę posiadającą dokument umożliwiający identyfikację. Upoważnienie do odbioru dziecka z Przedszkola stanowi załącznik nr 3 do niniejszej umowy.
7. O planowanych wycieczkach poza teren Przedszkola, Usługobiorca jest informowany przez ogłoszenie na tablicy ogłoszeń lub pocztą elektroniczną lub SMS-em.
8. O wszelkich istotnych sprawach organizacyjnych Przedszkole informuje Usługobiorcę, przy czym wystarczające jest powiadomienie co najmniej jednego z rodziców/opiekunów, poprzez ogłoszenia na tablicy ogłoszeń, drogą elektroniczną na podany adres email w niniejszej umowie lub SMS-em.

§7. Oświadczenia

1. Usługobiorca oświadcza, że wyraża zgodę na gromadzenie, przetwarzanie i udostępnianie danych osobowych zawartych w niniejszej umowie wraz załącznikami w celu wykonania umowy z Przedszkolem oraz na przekazanie danych jego (ich) i jego dziecka do Miejskiego Zarządu Oświaty w Bielsku-Białej oraz do Systemu Informacji Oświatowej prowadzonego przez Ministerstwo Edukacji Narodowej.
2. Usługobiorca oświadcza, że został poinformowany o objęciu monitoringiem wizyjnym całego obiektu. Monitoringiem objęte są: sale przedszkolne, szatnia, korytarz, biuro, parking i plac zabaw. Materiały pozyskane z monitoringu są wykorzystywane wyłącznie w celu zapewnienia bezpieczeństwa dzieci, pracowników, a także ochrony mienia. Dostęp do materiałów pozyskanych z monitoringu mają jedynie osoby, które są upoważnione do przetwarzania zawartych tam danych. Materiały pozyskane z monitoringu w postaci zapisów wideo są przechowywane przez okres 30 dni, po upływie którego są niszczone w sposób uniemożliwiający ich odtworzenie
3. Przedszkole oświadcza, że przetwarzanie danych osobowych, o których mowa w §7 ust.1 i §7 ust.2 odbywać się będzie w zgodzie z ustawą z dnia 10 maja 2018r. o Ochronie Danych Osobowych oraz ustawą z dnia 18 lipca 2002 r. o świadczeniu Usług Drogą Elektroniczną z późniejszymi zmianami. Administratorem danych osobowych jest Przedszkole Gumisiowy Gaj z siedzibą przy ul. Międzyrzeckiej 69, 43-382 w Bielsku-Białej.
4. Zebrane dane mogą zostać przekazane podmiotom wskazanym w przepisach prawa w związku z dochodzeniem przez Przedszkole roszczeń oraz podmiotom współpracującym z Przedszkolem w celu wykonania zawartej Umowy. Usługobiorcy przysługuje prawo dostępu do danych osobowych oraz ich poprawiania na warunkach określonych Ustawą o ochronie danych osobowych.
5. Usługobiorca oświadcza, że *wyraża zgodę / nie wyraża zgody* na publikację zdjęć dziecka z uroczystości i imprez przedszkolnych na stronach internetowych przedszkola: www.gumisiowygaj.pl i <http://www.facebook.com/GumisiowyGajBB>.

6. Usługobiorca oświadcza również, że *wyraża zgodę* na udział jego (ich) dziecka we wszystkich wyjściach i wyjazdach poza teren Przedszkola. W przypadku jednak braku wyrażenia powyższej zgody, Usługobiorca na dowolne wyjście/wyjazd, zobowiązuje się każdorazowo po otrzymaniu informacji, zgodnie z „§6 ust. 7” umowy, złożyć swoje oświadczenie w tym przedmiocie Przedszkolu e-mailem lub SMS-sem, z zachowaniem zasad opisanych w §8 ust. 6 i „§8 ust.8” umowy.

§8. Postanowienia końcowe

1. Umowa może być rozwiązana przez każdą ze Stron z zachowaniem jednomiesięcznego wypowiedzenia. Okres wypowiedzenia liczony jest od pierwszego dnia kalendarzowego następnego miesiąca po doręczeniu drugiej Stronie wypowiedzenia.
2. Umowa może być rozwiązana bez okresu wypowiedzenia za porozumieniem Stron wg warunków określonych w tym porozumieniu.
3. Przedszkole może rozwiązać umowę w trybie natychmiastowym, bez zachowania okresu wypowiedzenia, gdy zachowanie dziecka Usługobiorcy stwarza zagrożenie bezpieczeństwa dla innych dzieci lub siebie samego.
4. Deklarację o kontynuacji wychowania przedszkolnego w ramach niniejszej umowy w placówce: Przedszkole Gumisiowy Gaj, na kolejny rok przedszkolny, Usługobiorca powinien złożyć do dnia 31 marca każdego roku. W przypadku braku złożenia deklaracji przez Usługobiorcę, ostatnim dniem świadczenia usług dydaktycznych i opiekuńczo-wychowawczych przez Przedszkole, w ramach niniejszej umowy, jest 31 lipca danego roku, a niniejsza umowa wraz z upływem dnia 31 lipca danego roku ulega automatycznemu rozwiązaniu, bez konieczności składania dodatkowych oświadczeń przez którąkolwiek ze Stron. Deklarację można składać na zasadach określonych w „§8 ust. 6” umowy.
5. Załącznikami do umowy są:
 - KARTA ZGŁOSZENIA DZIECKA,
 - KARTA INFORMACYJNA DZIECKA,
 - UPOWAŻNIENIE DO ODBIORU DZIECKA Z PRZEDSZKOLA,
 - STATUT,które stanowią jej integralną część.
6. Wszelkie oświadczenia, powiadomienia, wypowiedzenia, rozliczenia za wyżywienie oraz inne informacje, o których mowa w umowie, Strony mogą składać na piśmie, osobiście lub za pośrednictwem Poczty albo innego pośtańca na adres Przedszkola/Usługobiorcy, lub przesyłać drogą elektroniczną na adres email:

adres email Przedszkola: w.knych@gumisiowygaj.pl ;

adres email Usługobiorcy: ;

7. Wszelkie zmiany niniejszej umowy powinny być dokonywane w formie pisemnej, dokumentowej albo elektronicznej, pod rygorem nieważności takiej zmiany. Celem dokonania zmiany w formie elektronicznej, strona inicjująca zmianę umowy zobowiązana jest przesłać drugiej stronie wiadomość w formie elektronicznej (e-mail) z propozycją takiej zmiany, zaś druga strona winna w formie wiadomości elektronicznej (e-mail) oświadczyć, czy zmianę akceptuje, czy nie. W razie braku odpowiedzi w terminie 14 dni kalendarzowych od daty potwierdzenia wprowadzenia

wiadomości do systemu teleinformatycznego (skrzynki mailowej nadawcy), przyjmuje się, że strona otrzymująca propozycję zmiany taką zmianę akceptuje. W razie niewyrażenia zgody przez Usługobiorcę przyjmuje się, że Usługobiorca składa oświadczenie o rozwiązaniu umowy z zachowaniem jednomiesięcznego okresu wypowiedzenia ze skutkiem na koniec miesiąca, który biegnie od daty niewyrażenia przez Usługobiorcę zgody na zmianę umowy. W takim przypadku, umowa ulega rozwiązaniu po upływie okresu wypowiedzenia.

8. Do kontaktu z Przedszkolem i Usługobiorcą oraz przesyłania komunikatów w postaci wiadomości SMS w sytuacjach określonych w niniejszej Umowie, ustala się:

- telefon Usługobiorcy: ;

- telefon Przedszkola: **+48 888111666** ;

9. W kwestiach nieuregulowanych odpowiednio zastosowanie znajdują przepisy Kodeksu Cywilnego.

10. W razie wystąpienia sporów na tle realizacji niniejszej umowy, Strony zobowiązują się w pierwszej kolejności rozwiązywać je polubownie. W braku jednak polubownego rozwiązania, Strony dla rozwiązywania sporów wyznaczają sąd miejscowo właściwy dla siedziby Przedszkola.

11. Umowa została sporządzona w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.

Podpisy:

.....
Przedszkole

.....
Usługobiorca