



**Umowa o świadczenie usług
w Niepublicznym „Domowym Przedszkolu”**

Zawarta w Rzeszowie w dniu, pomiędzy:

Imię i nazwisko Rodziców/Opiekunów:

1. 2.

Adres zamieszkania:

1. 2.

.....

Legitymującymi się dowodem osobistym (seria i numer):

1. 2.

Telefon kontaktowy:

1. 2.

Zwanymi dalej **Usługobiorcami**

a

Niepublicznym „Domowym Przedszkolem” z siedzibą w Rzeszowie, osiedle Baranówka IV, ul. Raginisa 23, reprezentowanym przez Agnieszkę Szczygieł, właścicielkę Niepublicznego „Domowego Przedszkola”, zwanym dalej **Usługodawcą**

§1

Przedmiotem umowy jest świadczenie usług dydaktycznych i opiekuńczo – wychowawczych w Niepublicznym „Domowym Przedszkolu” dla:

Imię i nazwisko dziecka:

.....

ur. w

Adres zamieszkania (i zameldowania, jeżeli jest inny niż zamieszkania):

.....

.....

.....

§ 2

Zasady organizacji przedszkola oraz rekrutacji dzieci określa Statut Przedszkola (do wglądu u Dyrektora Przedszkola).

§ 3

1. Umowa zawarta jest na okres od do
2. Czas zawarcia umowy zostaje automatycznie przedłużony o kolejny rok szkolny, w przypadku złożenia przez rodzica / opiekuna prawnego oświadczenia woli kontynuowania pobytu dziecka w przedszkolu w kolejnym roku szkolnym.

§ 4

1. Niepubliczne „ Domowe Przedszkole” pracuje przez cały rok w godzinach od 6.30 do 17.30 w dni robocze od poniedziałku do piątku.
2. W zależności od potrzeb Usługobiorców godziny pracy mogą zostać dostosowane do ich indywidualnych wymagań, po uzyskaniu zgody właściciela przedszkola.
3. W okresie wakacyjnym, od 1 lipca do 31 sierpnia, Przedszkole sprawuje wyłącznie funkcję opiekuńczo – wychowawczą. W tym okresie nie są realizowane usługi i zajęcia wynikające z § 4 pkt 2 niniejszej umowy

§ 5

1. W okresach między świątecznych lub długich weekendów Przedszkole może zostać zamknięte lub może być w tym czasie pełniony dyżur. W trakcie dyżuru grupy w Przedszkolu są łączone. Ilość kadry pedagogicznej dostosowana jest do zgłoszonej ilości dzieci przypadającej na okres dyżuru.
2. Decyzję o zamknięciu Przedszkola lub podjęciu dyżuru podejmuje Dyrektor wraz z Kadrami Pedagogicznymi i ma obowiązek powiadomić o tym Rodziców minimum 14 dni wcześniej.

3. Przedszkole może zostać zamknięte w okresie wakacyjnym na tydzień lub dwa tygodnie, następujące jeden po drugim. O przerwie wakacyjnej decyduje Dyrektor wraz z Kadrami Pedagogicznymi na posiedzeniu Rady Pedagogicznej pod koniec sierpnia poprzedzającego rozpoczęcie nowego roku szkolnego. Dyrektor zobowiązuje się powiadomić Rodziców o ustalonej przerwie wakacyjnej na początku stycznia każdego roku kalendarzowego.

§ 6

W ramach opłaty stałej dziecko uczęszczać może do przedszkola przez 5 dni w tygodniu w godzinach od 6.30 do 17.30.

§ 7

1. Usługi świadczone w „Domowym Przedszkolu” są odpłatne.
2. Opłata w roku 2017 /2018 wynosi:
 - czesne za każdy miesiąc wynosi **400, 00 zł***.
- * Powyższa odpłatność nie obejmuje: podręczników oraz składki na obowiązkowe ubezpieczenie dziecka przez okres trwania umowy.
3. Czesne przysługuje Przedszkolu od początku miesiąca, w którym Dziecko rozpoczęło edukację w Przedszkolu do końca miesiąca, w którym przedszkolakiem być przestało.
4. Czesne wynikające z kosztów działania przedszkola jest jednakowe w każdym miesiącu, niezależnie od przerwy świątecznej, dni ustawowo wolnych od pracy oraz „długich weekendów”.
5. Opłata stała nie podlega zwrotowi w przypadku choroby lub urlopowania dziecka.
6. W przypadku zapowiedzianej uprzednio (do 15-tego poprzedniego miesiąca) nieobecności Dziecka w Przedszkolu **przez cały miesiąc kalendarzowy** (dotyczy to miesięcy letnich: lipiec i sierpień), Przedszkole będzie obniżać koszty czesnego. Rodzice zobowiązani są do zapłaty czesnego w wysokości **290 PLN** (słownie: dwieście dziewięćdziesiąt złotych).
7. W przypadku zamknięcia Przedszkola na minimum 5 dni roboczych, następujących jeden za drugim (przerwa wakacyjna), Przedszkole zobowiązuje się zwrócić Rodzicom 10 PLN (słownie: dziesięć złotych) za każdy dzień zamkniętego Przedszkola.

8. Usługodawca zastrzega sobie możliwość zmiany opłaty stałej w trakcie trwania umowy, w przypadku niedającej się przewidzieć w dniu zawarcia umowy zmiany stosunków gospodarczych (m.in. wysoka inflacja, znaczny wzrost kosztów opłat). O zmianie należy powiadomić Rodziców/Opiekunów dziecka najpóźniej w terminie 1 miesiąca przed wprowadzeniem zmiany.

9. Opłata za pobyt dziecka w przedszkolu pobierana jest z góry, do **5-go** dnia każdego miesiąca przelewem na konto nr:

88 1160 2202 0000 0001 8794 0406

10. Usługodawca zapewnia w ramach opłaty dodatkowej wyżywienie dla dzieci, składające się z czterech posiłków. Stawka żywieniowa całodzienna wynosi – **9 złotych**.

Opłata za wyżywienie dziecka naliczana jest proporcjonalnie do ilości dni, w których dziecko było żywione.

- O tym, że dziecko kolejnego dnia nie będzie korzystać z usług przedszkola np. z powodu choroby lub innych przyczyn Usługobiorcy powinni poinformować personel przedszkola dzień wcześniej lub w dniu nieobecności Dziecka do godziny 8.30. W przypadku zgłoszenia nieobecności Dziecka w dniu jego nieobecności po godzinie 8.30 – zwrot naliczany jest od dnia następnego (tj. od drugiego dnia nieobecności),

Informacje o nieobecności Dziecka należy zgłaszać bezpośrednio do personelu Przedszkola lub drogą telefoniczną /sms. W treści wiadomości sms należy wpisać imię i nazwisko Dziecka, liczbę dni nieobecnych oraz daty tych dni (np. Jaś Kowalski nieobecny 5dni, od 22 do 26 marca).

§ 8

W ramach opłaty stałej Usługodawca zobowiązuje się do zapewnienia dziecku:

1. Fachowej i profesjonalnej opieki dydaktyczno-wychowawcza nad Państwa dziećmi w godzinach pracy przedszkola od poniedziałku do piątku.
2. Udziału w okresie od września do czerwca w następujących zajęciach dodatkowych:
 - rytmice, jęz. angielskim, gimnastyce ogólnorozwojowej
 - warsztatach plastycznych, artystycznych

3. Zajęć wspomagających i stymulujących rozwój psychofizyczny dziecka z naciskiem na twórcze rozwiązywanie problemów, radzenie sobie w sytuacjach trudnych, radzenie sobie z agresją i stresem dziecięcym.
4. Wyjść do teatru, kina, muzeum, przedstawień w przedszkolu, spotkań z ciekawymi ludźmi, wycieczek edukacyjnych.
5. Zabaw na świeżym powietrzu, spacerów.
6. Indywidualnej pracę z każdym wychowankiem zgodnie z rozpoznanymi zdolnościami i preferencjami poznawczymi dziecka.
7. Warunków do wspierania rozwoju osobowości dziecka poprzez zorganizowanie zajęć i zabaw wykraczających poza podstawę programową.
8. Organizowanie okresowych spotkań Rodziców/Opiekunów z kadrą pedagogiczną.
9. Zapewnienie bezpieczeństwa w czasie zajęć w Przedszkolu.

§ 9

Usługobiorcy zobowiązują się do:

1. Terminowego uiszczania opłat.
2. Przyrowadzania do „Domowego Przedszkola” **tylko zdrowego dziecka.**
3. Współpracy z kadrą pedagogiczną w procesie edukacji i wychowania dziecka.
4. Przestrzegania przepisów zawartych w statucie.
5. Natychmiastowego informowania Dyrektora o zmianie miejsca zameldowania i zamieszkania dziecka.

§ 10

Odstąpienie od niniejszej umowy może nastąpić po zaistnieniu następujących okoliczności:

1. Usługobiorcy nie wniosą w ciągu kolejnego miesiąca ww. opłat a także nie wniosą ich po pisemnym wezwaniu do zapłaty w określonym terminie.
2. Zachowanie dziecka będzie uniemożliwiać pracę nauczycielom lub stwarzać zagrożenie dla bezpieczeństwa innych dzieci.

§ 11

Odbiór dzieci możliwy jest tylko przez rodziców lub opiekunów. Dopuszcza się możliwość odbioru dziecka przez osoby pisemnie do tego upoważnione przez rodziców lub opiekunów dziecka (załącznik nr 1)

§ 12

Usługobiorcy wyrażają zgodę na przeprowadzanie testów i diagnoz o charakterze logopedycznym, psychologicznym i rozwojowym, zleconych przez Przedszkole umożliwiając tym samym realizację statutowych zadań przedszkola określonych w § 2 niniejszej umowy.

§ 13

- Rodzice wyrażają zgodę na publikację zdjęć, nagrań radiowych i telewizyjnych, z udziałem Dziecka, na stronie internetowej Przedszkola.
- Rodzice wyrażają zgodę / nie wyrażają zgody (odpowiednie podkreślić) na publikację zdjęć, nagrań radiowych i telewizyjnych w materiałach reklamowych Przedszkola i w środkach masowego przekazu w celach promocyjno-marketingowych Przedszkola.

Przedszkole zobowiązuje się nie udostępniać do publikacji materiałów nieetycznych, obraźliwych i negatywnie wpływających na wizerunek Dziecka i Rodziców.

§ 14

Usługodawca zobowiązuje się do bieżącego informowania Usługobiorców o sytuacjach związanych z Dzieckiem oraz dotyczących różnych bieżących spraw Przedszkola za pomocą osobistej/telefonicznej rozmowy lub poprzez wywieszenie ogłoszeń na tablicy ogłoszeń Przedszkola lub stronie internetowej Przedszkola.

§ 15

Usługodawca zastrzega sobie prawo do niepodawania żadnych leków, farmaceutyków oraz środków homeopatycznych Dziecku.

W przypadku nagłej choroby lub groźnie wyglądających wypadków mogących zagrozić zdrowiu bądź życiu Dziecka Usługodawca ma obowiązek wezwać odpowiednie służby medyczne i niezwłocznie poinformować Usługobiorców o zaistniałej sytuacji.

§ 16

Umowę może rozwiązać każda ze stron z zachowaniem, co najmniej tygodniowego okresu wypowiedzenia ze skutkiem na koniec miesiąca.

2 –

§ 17

Wszelkie zmiany w niniejszej umowie wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.

§ 18

W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową obowiązują przepisy Kodeksu Cywilnego.

§ 19

Umowę sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednej dla każdej ze stron.

Podpisy Usługobiorców:

1.

Podpis Usługodawcy

.....

2.

