

**UMOWA O SPRAWOWANIE OPIEKI
W NIEPUBLICZNYM PRZEDSZKOLU KATOLICKIM
IM. BŁ. FRANCISZKI SIEDLISKIEJ W ELBLĄGU
W ROKU SZKOLNYM 20...../.....**

zawarta w Elblągu, wr. pomiędzy Stowarzyszeniem Rodziców Dzieci Niepublicznego Przedszkola Katolickiego im. bł. Franciszki Siedliskiej w Elblągu (w skrócie SRDNPk) reprezentowanym przez Zarząd SRDNPk Jolantę Parasiak, Monikę Borkowską, przy ulicy gen. J. Bema 79, tel.: 512 260 268, e-mail: dyrektor@przedszolekatolickie.pl

aPanią/Panem:.....

zamieszkałą/łym.....

legitymującym się dowodem osobistym seria numer

telefon: (tata/ opiekun) (mama/ opiekunka).....

adres email:

rodzicami (prawnymi opiekunami), zwanymi dalej Rodzicami, o następującej treści:
Przedszkole zobowiązuje się do sprawowania opieki w przedszkolu nad dzieckiem

imię i nazwisko dziecka.....

urodzonym.....

PESEL dziecka

zameldowanym.....

zamieszkałym

§ 1

Postanowienia ogólne

1. Przedmiotem niniejszej umowy są prawa i obowiązki stron w procesie opieki, wychowania nauczania dziecka w placówce przedszkolnej.
2. Przedszkole zobowiązuje się realizować opiekę, wychowanie i nauczanie w czasie pobytu dziecka w przedszkolu, zgodnie z obowiązującymi przepisami dla przedszkoli niepublicznych oraz Statutem Niepublicznego Przedszkola Katolickiego im. bł. Franciszki Siedliskiej w Elblągu.
3. Przedszkole jest placówką niepubliczną wychowującą Dzieci w duchu wartości i zasad katolickich, uczeniu miłości do Boga, Ojczyzny, miłości, szacunku dla każdego bliźniego, do wszystkiego, co piękne, mądre, dobre i szlachetne.

MISJA

Celem naszego przedszkola jest współdziałanie z rodziną na rzecz pomocy dziecku w Jego wielostronnym i harmonijnym rozwoju, w tworzeniu Jego własnej niepowtarzalnej osobowości oraz wprowadzenie wychowanka w kulturę i wartości chrześcijańskie.

WIZJA

Nasze przedszkole służy dziecku i Jego rodzinie, uczy życia opartego na fundamencie wiary, wprowadza w świat kultury i wartości chrześcijańskich.

3.1. Rodzice (opiekunowie) swoim podpisem wyrażają zgodę na wizję i misję Niepublicznego Przedszkola Katolickiego im bł. Franciszki Siedliskiej w Elblągu

4. Przedszkole realizuje program wychowania przedszkolnego „Program wychowania przedszkolnego według koncepcji pedagogicznej bł. Edmunda Bojanowskiego” ; „Klucz do uczenia się” oparty na teorii psychologa Lwa Wygotskiego i "Program nauki czytania dla dzieci od 2,5 do lat 6 metodą symultaniczno – sekwencyjną - Świat liter wokół nas" oraz podlega nadzorowi Kuratorium Oświaty, Delegatura w Elblągu ul. Wojska Polskiego.

§ 2

Organizacja

1. Przedszkole czynne jest w dni powszednie w godzinach od 6⁰⁰ do 17⁰⁰, również w okresie ferii zimowych.
2. Rok przedszkolny trwa od 1.09 do 31.08 danego roku szkolnego. Zajęcia dydaktyczne kończą się 19 sierpnia (jednak ze względu na przypadające święto 15.08 we wtorek, czwartek lub piątek) mogą się zakończyć 14 sierpnia.

§ 3

Obowiązki Przedszkola

1. Przedszkole zobowiązuje się do:
 - a) realizacji celów i zadań wynikających z ustawy Prawo Oświatowe oraz wydanych na jej podstawie aktów wykonawczych;
 - b) zatrudniania kadry nauczycielskiej zgodnie z kwalifikacjami niezbędnymi do zajmowanych stanowisk w przedszkolu;
2. W ramach czesnego placówka zapewnia dzieciom:
 - a) realizację programu dydaktyczno-wychowawczego, obejmującego obszary: edukacji językowej, matematycznej, przyrodniczej, społecznej, artystycznej, zdrowotnej, ruchowej, kulturowej, religijnomoralnej, profilaktyki logopedycznej;
 - b) uczestnictwo w zajęciach:
 - dla 3-latków: zajęcia logopedyczne, rytmikę, katechezę, jęz. angielski, zajęcia taneczne
 - dla 4-latków: zajęcia logopedyczne, rytmikę, katechezę, jęz. angielski, zajęcia taneczne
 - dla 5 -latków: zajęcia logopedyczne, rytmikę, katechezę, jęz. angielski, gimnastykę korekcyjną, zajęcia taneczne
 - dla 6 –latków : zajęcia logopedyczne, rytmikę, katechezę, jęz. angielski, szachy, gimnastykę korekcyjną, zajęcia taneczne
 - c) udział w nabożeństwach, rekolekcjach i Mszach św.

- d) udział w imprezach okolicznościowych na terenie przedszkola;
- e) wyżywienie w formie czterech posiłków dziennie: śniadanie, zupa obiadowa, drugie danie obiadowe, podwieczorek - przygotowywanych w przedszkolnej kuchni;
- f) opiekę specjalistów: logopedy, psychologa;
- g) wyposażenie w artykuły sanitarne, zabawki i pomoce dydaktyczne

§ 4

Obowiązki Rodziców

Rodzice zobowiązują się do:

- 1) przyrowadzania zdrowego dziecka nie później niż do godziny 8⁰⁰,
- 2) osobistego odbioru dziecka lub przez osobę pisemnie do tego upoważnioną, nie później niż do godziny 17⁰⁰,
- 3) współdziałania z przedszkolem w zakresie wychowawczym i edukacyjnym,
- 4) regularnego wnoszenia opłaty za przedszkole, o której mowa w § 5 umowy,
- 5) uiszczania wyprawki dla przedszkolaka zgodnie z podaną informacją na początku roku szkolnego przez dyrektora, nauczycieli
- 6) przestrzegania obowiązującego w przedszkolu Statutu SRDNPk im. bł. Franciszki Siedliskiej w Elblągu, Statutu Niepublicznego Przedszkola Katolickiego im. bł. Franciszki Siedliskiej w Elblągu oraz Regulaminów, Procedur Przedszkola i stosowania się do ogłaszanych przez dyrektora i zarządu SRDNPk komunikatów znajdujących się na tablicy informacyjnej i na stronie internetowej.

§ 5

Płatności

1. Rodzice/ opiekunowie zobowiązują się do uiszczenia czesnego w wysokości :

- opłaty stałej – 170 zł,
- opłaty specjalnej – 10 zł,
- składki członkowskiej – 20 zł,
- stawki żywieniowej – 4,50 zł dziennie za każdy dzień pobytu dziecka w placówce, począwszy od dnia..... co miesiąc z góry, w terminie do 20-go dnia każdego miesiąca w kasie przedszkola lub na konto

bankowe.: Getin Bank 33 1560 0013 2353 8641 6000 0002.

- 1.1. W przypadku dziecka, które nie ukończyło 2,5 roku opłata stała wynosi – 350 zł, pozostałe opłaty bez zmian.
- 2. Na przelewie należy umieścić informacje: imię i nazwisko dziecka oraz miesiąc za jaki dokonano opłaty.
- 3. Za nieterminowe uregulowanie płatności Placówka naliczy odsetki w wysokości ustawowej. Za dzień uiszczenia opłaty uznaje się datę wpływu środków na konto Placówki.
- 4. Placówka może rozwiązać umowę bez okresu wypowiedzenia, w przypadku - trzykrotnego nieuregulowania w terminie należności głównej w ciągu roku szkolnego, po uprzednim pisemnym dwukrotnym wezwaniu Usługobiorcy do uregulowania należności w wyznaczonym terminie.
- 5. Rodzice/ prawni opiekunowie ponoszą koszty za każde wezwanie do zapłaty w wysokości 10 zł.
- 6. Placówka jest upoważniona do wystąpienia przed właściwym sądem z powództwem o zapłatę nieuiszczonej należności, wraz z należnymi odsetkami.
- 7. Rodzice/opiekunowie zobowiązują się do uiszczenia wyprawki przedszkolnej dla każdego dziecka ogłoszonej na początku roku szkolnego na zasadach i w formie podanej przez dyrektora i wychowawcę.

§ 6

Oplata wakacyjna

W czasie wakacji, gdy dziecko uczęszcza do przedszkola opłata wynosi 190 zł i stawka żywieniowa 4,50 zł. dziennie za każdy dzień pobytu dziecka w przedszkolu. Jeżeli dziecko nie uczęszcza podczas wakacji do placówki opłata wynosi 190 zł za każdy miesiąc (lipiec, sierpień).

§ 7

Skreślenie z listy

1. Przedszkole może przed terminem rozwiązać umowę (bez zachowania trzymiesięcznego wypowiedzenia) w przypadku:
 - a) zatajenia przez Rodziców informacji o stanie zdrowia dziecka (gdy dziecko jest ciężko chore) lub gdy jego pobyt w placówce zagraża bezpieczeństwu innych dzieci przebywających w przedszkolu,
 - b) naruszenia przez Rodziców zasad harmonijnej współpracy z placówką i innymi Rodzicami,
 - c) nieprzestrzegania Statutu Stowarzyszenia Rodziców Dzieci Niepublicznego Przedszkola Katolickiego im. bł. Franciszki Siedliskiej w Elblągu oraz Statutu Niepublicznego Przedszkola Katolickiego im. bł. Franciszki Siedliskiej w Elblągu.
 - d) trzy miesięcznej nieobecności dziecka w przedszkolu bez poinformowania przez rodziców o jej przyczynach

§ 8

Zmiana wysokości czesnego

1. Przedszkole zastrzega sobie możliwość podniesienia wysokości czesnego od września następnego roku szkolnego.
2. O planowanej zmianie opłat, o których mowa w pkt. 1, przedszkole powiadamia Rodziców z dwumiesięcznym wyprzedzeniem.
3. Za powiadomienie, w rozumieniu pkt. 2, uznaje się wywieszenie stosownej informacji na tablicy ogłoszeń w siedzibie przedszkola lub przesłanie jej drogą elektroniczną na ostatni wskazany w przedszkolu adres mailowy Rodzica/prawnego opiekuna dziecka

§ 9

Użytkowanie kart Simba Infomaty dla Mamy i Taty

I. Informacje ogólne:

1. Sieć ma zwiększyć bezpieczeństwo przyprawdzania, odbierania i przebywania dzieci w przedszkolu poprzez zamknięcie dostępu do furtek i drzwi na terenie przedszkola.

II. Instrukcja postępowania:

1. Wejście na teren przedszkola będzie możliwe poprzez przyłożenie karty Simba do czytnika przy furtce, przy drzwiach wejściowych w godzinach :
 - a) furtki – 6⁰⁰ -17⁰⁰
 - b) drzwi – 6⁰⁰ – 9⁰⁰ i 13³⁰ -17⁰⁰
2. Użycie karty będzie konieczne przy czytnikach zamontowanych w szatniach, aby zaznaczyć obecność dziecka. Do każdej Karty dołączony jest indywidualny kod, pod którym zapisane jest dane dziecko i jego rodzic (opiekun)
3. Przy odbiorze dziecka rodzic (opiekun) przykładą Kartę Simba do czytnika oraz odznacza odbiór dziecka (v). Informacja o odbiorze zostaje przesłana do sali, w której znajduje się dziecko. W związku z tym sygnałem nauczyciel sprowadza dziecko do rodzica (opiekuna).
4. Rodzic (opiekun) powinien posiadać swoją kartę przy przyprowadzeniu i odbiorze dziecka z przedszkola.
5. Posiadacz Karty powinien ją chronić przed utratą oraz przekazaniem innym osobom.

6. Kartę rodzic (opiekun) otrzymuje na cały okres edukacji dziecka w przedszkolu.

7. Kwestie nieujęte w Regulaminie będą rozstrzygane przez Organ Prowadzący.

III. Odpłatność za Kartę Simba:

a) Pierwszą Kartę na jednego rodzica (opiekuna) rodzina otrzymuje za darmo.

b) Druga Karta na rodzica, opiekuna lub osobę wskazaną kosztuje 10 zł.

c) Koszt każdej kolejnej Karty na osobę upoważnioną do odbioru dziecka wynosi 20 zł.

IV. Sytuacje nietypowe:

1. Brak Karty

a) Brak Karty przez osobę odbierającą skutkuje za pierwszym razem upomnieniem i wpisem do dokumentacji Dziecka, przy powtarzających się sytuacjach Dziecko może zostać nie wydane osobie nieposiadającej Karty lub używającej nie swojej Karty.

b) W sytuacjach nagłych, kiedy żadna z osób posiadających Kartę nie może odebrać Dziecka, należy telefonicznie poinformować o tym wychowawcę, dalej stosuje się Procedurę odbierania i przyprowadzania dziecka do przedszkola.

c) W przypadku zagubienia Karty należy o tym niezwłocznie poinformować wychowawcę . Zagubiona Karta zostanie zablokowana , nową należy wykupić za pełną odpłatnością.

2. Zebrania i spotkania z rodzicami w przedszkolu.

a) W przypadku popołudniowego spotkania w przedszkolu rodzic, opiekun powinien posłużyć się Kartą przy furtce i drzwiach wejściowych, aby dostać się na teren przedszkola.

§ 10

Okres obowiązywania umowy

1. Niniejszą umowę strony zawierają na czas od dnia..... r. – do dnia r.

2. Rodzice mają prawo rozwiązać umowę w formie pisemnej z zachowaniem trzymiesięcznego płatnego okresu wypowiedzenia (wysokość trzymiesięcznej stawki czynszowej).

3. Okres wypowiedzenia rozpoczyna się od pierwszego dnia następnego miesiąca.

§ 11

Postanowienia końcowe

1. Rodzice oświadczają, że zapoznali się z e Statutem SRDNPk im. bł. Franciszki Siedliskiej w Elblągu, Statutem NPK im. bł. Franciszki Siedliskiej oraz z regulaminem przedszkola i zobowiązują się do przestrzegania zawartych w nim postanowień.

2. Rodzice/prawni opiekunowie oświadczają, że podane w umowie dane osobowe są zgodne ze stanem faktycznym. Jednocześnie zobowiązują się do podania, zaistniałych w czasie obowiązywania niniejszej umowy, zmian w tym zakresie.

3. Wszelkie zmiany niniejszej umowy wymagają formy pisemnej.

4. W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową mają zastosowanie przepisy Kodeksu cywilnego.

5. Umowę sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach po jednym dla każdej ze stron.

6. Wyrażam zgodę na przetwarzanie zawartych w umowie danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji usługi zgodnie z ustawą z dn. 10 maja 2018 r. o Ochronie Danych Osobowych (Dz.U. 2018 poz. 1000).

.....
(podpisy Zarządu SRDNPk)

.....
(podpis Rodzica/opiekuna)