

**UMOWA PRZYJĘCIA DZIECKA DO
EUROPEJSKIEGO PRZEDSZKOLA FIGLARZ
(ODDZIAŁ ANGLOJĘZYCZNY)**

Zawarta w Bielsku-Białej w dniu pomiędzy:

Imię i nazwisko Rodziców lub Opiekunów Prawnych:

.....

Adres zamieszkania:

.....

Tel.

zwanym(ną) w dalszej części umowy „Rodzicem”,

a

Europejskie Przedszkole FIGLARZ D. Konieczna-Goworowska, M. Konieczny, Ł. Konieczny s.c.
z siedzibą w Bielsku-Białej przy ul. Cieszyńskiej 434, NIP: 547-21-01-805 - reprezentowanym przez
Dorota Konieczna-Goworowska – Osoba Prowadząca lub Marta Stec-Dzięcioł - Dyrektor

zwanym w dalszej części umowy „Przedszkolem”.

§1

1. Niniejsza umowa określa zasady świadczenia usług dydaktycznych i opiekuńczo-wychowawczych w Przedszkolu dla dziecka:

Imię i nazwisko dziecka:

Data urodzenia:

PESEL:

Adres zamieszkania:

Adres zameldowania (jeśli jest inny niż zamieszkania):

2. Przedszkole zobowiązuje się realizować wychowanie i opiekę nad dzieckiem oraz jego kształcenie na zasadach obowiązujących w przedszkolach niepublicznych zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

§2

1. Umowa zawarta jest na okres od do

§3

Przedszkole zobowiązuje się:

1. Zapewnić opiekę nad dzieckiem w godzinach od 7.00 do 17.00 we wszystkie dni robocze od poniedziałku do piątku z wyjątkiem dni ustawowo wolnych od pracy oraz 24 grudnia. Dyrektor placówki może wyznaczyć dodatkowo 5 wolnych dni kalendarzowych w roku.

2. Zapewnić dziecku bezpieczeństwo podczas jego pobytu w Przedszkolu oraz w czasie opieki poza placówką.
3. Realizować program kształcenia i wychowania dziecka zgodnie z obowiązującymi przepisami i wytycznymi władz oświatowych.
4. Zapewnić dziecku uczestnictwo w zajęciach dodatkowych nieodpłatnych (artystycznych, sportowych, językowych, itp.) wg. aktualnie obowiązującej oferty w danym roku szkolnym.
5. Zapewnić dziecku uczestnictwo w wycieczkach edukacyjnych.
6. Zapewnić dziecku uczestnictwo w koncertach muzycznych, teatrzykach, imprezach okolicznościowych na terenie przedszkola jak i poza placówką.
7. Współdziałać z rodzicami w zakresie kształcenia, wychowania i opieki nad dzieckiem.

§4

1. Przedszkole świadczy usługi odpłatnie.
2. Z tytułu zawarcia umowy przyjęcia dziecka do oddziału anglojęzycznego przedszkola Figlarz Rodzic zobowiązany jest uiszczyć jednorazową opłatę (wpisowe) celem rezerwacji miejsca w przedszkolu z przeznaczeniem na bieżące potrzeby placówki w wysokości 990,00 zł płatną przelewem w terminie 3 dni od dnia podpisania umowy na wskazany rachunek bankowy Przedszkola. Wpłata wpisowego jest warunkiem wejścia w życie niniejszej umowy. Jeżeli Rodzic nie wpłaci wpisowego w tym terminie umowę uważa się za niezawartą. Wpisowe nie podlega zwrotowi.
3. Rodzic jest zobowiązany do regularnego opłacania opłaty stałej (czesnego) w wysokości 990,00 zł (słownie: dziewięćset dziewięćdziesiąt zł 00/100) miesięcznie.
4. Czesne płatne jest z góry do 5-tego dnia każdego miesiąca na wskazany rachunek bankowy Przedszkola lub poprzez aplikację (dziennik elektroniczny). Wysokość chesnego nie podlega zwrotowi lub zmniejszeniu w przypadku choroby lub urlopowania dziecka. Czesne nie obejmuje opłaty za wyżywienie dziecka, które jest pobierane na zasadach określonych w §5.
5. Czesne obejmuje zajęcia dodatkowe wymienione w aktualnej ofercie umieszczonej na stronie internetowej Przedszkola.
6. Wszelkie opłaty za zajęcia dodatkowe (płatne) oraz pobyt dziecka w przedszkolu w weekendy dla zainteresowanych osób uiszczane są z góry do 5-tego dnia każdego miesiąca.
7. Jeżeli Rodzic nie ureguluje chesnego do 20 dnia danego miesiąca, Przedszkole może wypowiedzieć niniejszą umowę za jednotygodniowym okresem wypowiedzenia.
8. Za nieterminowe wnoszenie opłat Żłobek ma prawo naliczać odsetki ustawowe.
9. W przypadku przekroczenia czasu pracy placówki i odebrania dziecka po godzinie 17:00 może zostać naliczona dodatkowa opłata, wg aktualnego cennika dostępnego na stronie internetowej.
10. W przypadku konieczności zamknięcia placówki np. spowodowanej epidemią, opłata chesnego pobierana jest w pełnej wysokości. W przypadku zaistniałej sytuacji Przedszkole może realizować zajęcia zdalne.

§5

1. Przedszkole zapewnia odpłatne wyżywienie dla dzieci (śniadanie, dwudaniowy obiad i podwieczorek).
2. Opłata za wyżywienie dziecka wynosi 15,50 zł dziennie i pobierana jest z dołu, do 5-go dnia każdego miesiąca.
3. Opłata za wyżywienie dziecka w przypadku przeciwwskazań i konieczności modyfikacji jadłospisu wynosi dodatkowe 3,00 zł dziennie, pobierane z dołu, do 5-go dnia każdego miesiąca.
4. Opłata może ulec zmianie, a Rodzic lub Opiekun prawny zostanie poinformowany o tym fakcie najpóźniej 2 miesiące przed jej wprowadzeniem.
5. Opłata wyliczana jest poprzez przemnożenie wartości stawki żywieniowej i ilości dni obecności dziecka w Przedszkolu.
6. Ilość posiłków w miesiącu określana jest na podstawie zestawienia z dziennika elektronicznego. Zgłoszenie nieobecności dziecka w danym dniu do godziny 8:00 rano skutkuje nienaliczeniem opłaty. Brak zgłoszenia nieobecności wiąże się z naliczeniem opłaty za posiłek.

§6

1. W przypadku nieoczekiwanych zmian ekonomicznych (np. znaczny wzrost inflacji, wzrost kosztów opłat bieżących związanych z prowadzeniem placówki, itp.) Przedszkole zastrzega sobie możliwość wzrostu opłaty stałej (nie więcej niż 10 % w ujęciu rocznym) w trakcie trwania umowy.
2. O zaistniałej zmianie Rodzic lub Opiekun prawny dziecka zostanie poinformowany najpóźniej 1 miesiąc kalendarzowy przed jej wprowadzeniem. Ewentualna zmiana kwoty nie wymaga podpisania nowej umowy, a jedynie aneksu do umowy już istniejącej w terminie 30 dni od jej ogłoszenia.
3. Niepodpisanie aneksu do umowy w wyznaczonym 30 dniowym terminie skutkuje rozwiązaniem umowy z końcem miesiąca, za który było pobierane chesne w dotychczasowej wysokości.

§7

1. Liczba dzieci w grupie nie może przekroczyć 16. Grupa może normalnie funkcjonować przy minimalnej liczbie 6 dzieci.

§8

1. Odbiór dzieci możliwy jest tylko przez Rodzica lub Opiekuna prawnego. Dopuszczalna jest możliwość odbioru dziecka przez osoby do tego upoważnione pisemnie przez Rodziców lub Opiekunów prawnych dziecka.
2. Rodzic zobowiązany jest do każdorazowego powiadomienia Przedszkola o zmianie adresu zamieszkania dziecka, numerów telefonów kontaktowych oraz numerów dowodów osobistych osób upoważnionych do odbioru dziecka poprzez aktualizację karty zgłoszenia dziecka.
3. Rodzic zobowiązany jest do przyprowadzenia zdrowego dziecka do przedszkola nie później niż do godziny 9:00. Ewentualne spóźnienie powinno być zgłoszone poprzez aplikację dziennika elektronicznego.
4. Rodzic zobowiązany jest do współdziałania z przedszkolem w zakresie wychowania i edukacji oraz monitorowania bieżących informacji zamieszczanych poprzez dziennik elektroniczny.

§9

1. W razie nagłej choroby dziecka udzielona zostanie mu pierwsza pomoc, a Rodzic lub Opiekun prawny zostanie natychmiast poinformowany o zaistniałej sytuacji.

§10

1. Umowa może zostać rozwiązana przez każdą ze stron z zachowaniem jednomiesięcznego okresu wypowiedzenia ze skutkiem na ostatni dzień miesiąca kalendarzowego następującego po miesiącu, w którym dokonano wypowiedzenia.
2. Oświadczenie o rozwiązaniu umowy należy złożyć w formie pisemnej pod rygorem nieważności.
3. Prawo do rozwiązania umowy bez podania przyczyny, o którym mowa w ust. 1 zostaje wyłączone przez Strony w okresie od 1 maja do 31 sierpnia ostatniego roku, w którym dziecko, o którym mowa w §1 umowy odbywa roczne przygotowanie przedszkolne tj. uczęszcza do oddziału „0” Europejskiego Przedszkola Figlarz.

§11

1. W zakresie nieuregulowanym niniejszą umową stosuje się przepisy Kodeksu Cywilnego.
2. Zmiana niniejszej umowy wymaga formy pisemnej.
3. Wszelkie spory wynikające z niewłaściwego wykonywania niniejszej umowy będą rozstrzygane przez Sąd właściwy dla miejsca rejestracji placówki.
4. Umowę sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednej dla każdej ze stron.

§12

Rodzic / Opiekun oświadcza, że zapoznał się z treścią niniejszej umowy, Statutem Europejskiego Przedszkola FIGLARZ, kartą zgłoszenia dziecka oraz polityką prywatności i przetwarzania danych osobowych. Rodzic / Opiekun zobowiązuje się do przestrzegania zawartych w nich postanowień i nie wnosi do nich żadnych zastrzeżeń.

.....
Podpis Dyrektora / Osoby Prowadzącej

.....
Podpis Rodzica lub Opiekuna Prawnego