**UMOWA nr\_\_\_\_\_\_\_ 2019/2020**

**O ŚWIADCZENIE USŁUG PRZEZ PRZEDSZKOLE NIEPUBLICZNE**

**zawarta w dniu ……………………………w Nisku pomiędzy:**

Przedszkolem Niepublicznym „DOMmisia” z siedzibą w Nisku,   
przy ulicy Sandomierska 61, 37-400 Nisko,   
działającym na podstawie wpisu do ewidencji szkół niepublicznych Gminy i Miasta Nisko z dnia 30.09.2018 r. pod numerem OK.4430.2.2018 (zwanym dalej **Przedszkolem)**

reprezentowanym przez **Panią Martę Stefaniak – Dyrektor Przedszkola,**

a

Panem/Panią .................................................................................................................................

zamieszkałym/ą w ……………………… , kod ……………ul.………………………………..

zameldowanym/ą w……….………………., kod ……………ul.……………………………...

legitymującym/(ą) się dowodem osobistym nr………………………

nr PESEL …………………………………, nr paszportu[[1]](#footnote-2) …………………………

nr tel. komórkowego………………………….., dodatkowy nr tel. …………………………....

adres e-mail: ………………………………………… zwanym/ą dalej **Rodzicem/Opiekunem**

działającym/cą w imieniu własnym oraz jako przedstawiciel ustawowy Dziecka:

…………………………………………………………………...................................................

(imiona i nazwisko Dziecka)

urodzonego/ej ………………………………………..roku w …………………………….…...

nr PESEL……………………………….

zamieszkałego/ej w……………………., kod .….………ul.………………...…………………

zameldowanego/ej w…………….……, kod ….….……ul.……………………………....…….

oraz

Panem/Panią .................................................................................................................................

zamieszkałym/ą w ……………………… , kod ……………ul.………………………………..

zameldowanym/ą w……….………………., kod ……………ul.……………………………...

legitymującym/(ą) się dowodem osobistym nr……………………………

nr PESEL …………………………………, nr paszportu[[2]](#footnote-3) ……………………………………

nr tel. komórkowego………………………….., dodatkowy nr tel. …………………………....

adres e-mail: ………………………………………… zwanym/ą dalej **Rodzicem/Opiekunem**

działającym/cą w imieniu własnym oraz jako przedstawiciel ustawowy Dziecka.

**§1**

**Oświadczenia stron**

1. Przedszkole oświadcza, że jest przedszkolem niepublicznym działającym podstawie przepisów ustawy z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty (t.j. Dz.U. z 2018 r. poz. 1457 z późn. zm.).
2. Nadzór pedagogiczny nad przedszkolem sprawuje Podkarpacki Kurator Oświaty w Rzeszowie.
3. Zadania, strukturę organizacyjną i sposób działania Przedszkola określa jego Statut.
4. Statut Przedszkola jest przedstawiany Rodzicowi/Opiekunowi przed zawarciem Umowy oraz dostępny w Sekretariacie Przedszkola i na stronie internetowej Przedszkola.
5. Rodzic/Opiekun oświadcza, że przed zawarciem niniejszej Umowy zapoznał się i zaakceptował treść Statutu Przedszkola.
6. Rodzic/Opiekun oświadcza, że przysługuje mu władza rodzicielska/jest opiekunem prawnym Dziecka oraz jest uprawniony do zawarcia niniejszej Umowy.

**§2**

**Przedmiot umowy**

1. Przedmiotem niniejszej Umowy jest świadczenie usług dydaktycznych i opiekuńczo - wychowawczych w Przedszkolu.
2. Rodzice/Opiekunowie powierzają Przedszkolu „DOMmisia” kształcenie i wychowanie Dziecka w zakresie programu realizowanego w przedszkolu.
3. Przedszkole zobowiązuje się świadczyć usługi dydaktyczne i opiekuńczo -wychowawcze zgodnie podstawą programową wynikającą z odrębnych przepisów prawa i Statutem Przedszkola.

**§ 3**

**Czas trwania umowy**

1. Strony umowy postanawiają, że:

1. niniejsza umowa zostaje zawarta na czas oznaczony od dnia podpisania niniejszej umowy tj. od dnia ………………………………do dnia 31 sierpnia 2019 r.,
2. rozwiązanie umowy przed końcem okresu opisanego w pkt 1 niniejszego paragrafu wymaga formy pisemnej i doręczenia jej drugiej stronie umowy,
3. umowa ulega rozwiązaniu wraz z upływem miesięcznego okresu wypowiedzenia.

**§4**

**Obowiązki Stron**

1. Do obowiązków Przedszkola należy:
2. zapewnie opieki dydaktycznej i opiekuńczo – wychowawczej sprawowanej przez wykwalifikowaną kadrę pedagogiczną,
3. realizowanie programu kształcenia obejmującego podstawę programową przewidzianą dla przedszkoli,
4. zapewnienie bezpieczeństwa w czasie zajęć organizowanych przez Przedszkole.
5. Do obowiązków Rodzica/Opiekuna należy:
6. przestrzeganie Statutu Przedszkola,
7. przyprowadzanie i odbieranie dzieci zgodnie z zasadami zapewniającymi Dziecku bezpieczeństwo, zgodnie z rozkładem dnia i Procedurą odbioru Dziecka z Przedszkola stanowiącą załącznik nr 3 do Statutu Przedszkola,
8. terminowe uiszczanie odpłatności za pobyt Dziecka w Przedszkolu,
9. informowanie o przyczynach nieobecności Dziecka w Przedszkolu, a zwłaszcza niezwłoczne zawiadamianie o zatruciach pokarmowych i chorobach zakaźnych,
10. kontaktowanie się z nauczycielami oraz uczestnictwo w zebraniach ogólnych   
    i grupowych w celu ujednolicenia oddziaływań wychowawczych,
11. udzielanie nauczycielom rzetelnej informacji o Dziecku,
12. punktualne przyprowadzanie Dziecka do Przedszkola, umożliwiające mu udział w organizowanych zajęciach oraz zapewnienie mu bezpieczeństwa,
13. nie przyprowadzanie do przedszkola Dzieci chorych, których stan zdrowia zagraża im samym oraz innym dzieciom,
14. wspieranie nauczycieli w celu osiągnięcia gotowości szkolnej Dziecka.
15. potwierdzanie obecności Dziecka w Przedszkolu poprzez podpisanie listy rejestru i oznaczenie w nim godziny oddania oraz odbioru dziecka z Przedszkola.

**§ 5**

**Wynagrodzenie i warunki płatności**

1. Usługi świadczone przez Przedszkole są odpłatne.
2. Przedszkole z tytułu świadczonych usług pobiera czesne, którego wysokość i system płatności określa Cennik stanowiący załącznik nr 1 do niniejszej Umowy.
3. Opłaty za świadczenie usługi płatne są z góry do 15-tego każdego miesiąca na podstawie wystawionej faktury.
4. Miesięczna opłata z tytułu czesnego za drugie i kolejne Dziecko jest niższa o 100 zł od opłaty miesięcznej wskazanej w Cenniku.
5. Czesne obejmuje 3 posiłki dziennie.
6. Czesne nie obejmuje kosztów ubezpieczenia i kosztów wycieczek.
7. Opłaty za usługi świadczone przez Przedszkole są płatne według wyboru Rodzica/Opiekuna w następujący sposób:
8. w gotówce w sekretariacie Przedszkola,
9. przelewem na rachunek Przedszkole Niepubliczne DOMmisia Marta Stefaniak, 37-400 Nisko, ul. Sandomierska 61, nr konta 11 2490 0005 0000 4500 2616 4378.
10. W przypadku nieterminowego regulowania należności określonych w niniejszym paragrafie Rodzic/Opiekun zobowiązany jest do zapłaty odsetek w wysokości określonej w 359 § 21 k.c. (odsetki maksymalne).

**§6**

**Godziny pracy Przedszkola**

1. Przedszkole jest czynne od poniedziałku do piątku w godzinach 6:00-17:30 z wyłączeniem dni ustawowo wolnych od pracy, a w przypadku konieczności pozostawienia dziecka w Przedszkolu po godzinie 17:30 maksymalnie do godziny 20:00.
2. O konieczności pozostawienia dziecka w Przedszkolu po godz. 17:30 rodzice/opiekunowie prawni zobowiązani są poinformować przedszkole do godz. 16:30.

**§7**

**Zajęcia dodatkowe**

1. W terminie do 20 września 2019 r. Rodzice/Opiekunowie prawni podejmują decyzję o wyborze dla swojego dziecka zajęć dodatkowych, zgodnych z zainteresowaniami i ofertą przedszkola.
2. Rodzice/Opiekunowie prawni, podpisując umowę zgadzają się na udział dziecka w zajęciach, które odbywają się nieodpłatnie na terenie przedszkola, chyba że złożą pismo z informacją o rezygnacji z tych zajęć. Katalog zostanie ustalony odrębnym Zarządzeniem Dyrektora Przedszkola.
3. Wybór zajęć dodatkowych (odpłatnych) jest jednoznaczny ze zobowiązaniem rodziców/opiekunów prawnych do ponoszenia opłat za uczestnictwo dziecka w zajęciach. Wysokość opłat ustala Dyrektor odrębnym Zarządzeniem, o których informuje na zebraniu rodziców.
4. Rezygnacja z zajęć dodatkowych może być zgłoszona przez rodziców/opiekunów prawnych  w każdym czasie ze skutkiem na koniec miesiąca.

**§8**

**Rozwiązanie umowy**

1. Umowa może zostać rozwiązana przed upływem okresu na jaki została zawarta, z zachowaniem miesięcznego terminu wypowiedzenia ze skutkiem na koniec miesiąca.
2. W uzasadnionych przypadkach Dyrektor Przedszkola może wyrazić zgodę na inny tryb rozwiązania Umowy niż określony w ust. 1.
3. Przedszkole może rozwiązać umowę ze skutkiem natychmiastowym w następujących sytuacjach:
4. Rodzic/Opiekun będzie zalegał z zapłatą opłat za świadczone usługi przez okres dłuższy niż miesiąc i pomimo pisemnego wezwania do zapłaty z wyznaczeniem dodatkowego terminu nie krótszego niż 5 dni roboczych, nie ureguluje wymagalnych należności,
5. w przypadku braku współpracy Rodzica/Opiekuna z Przedszkolem i niepodjęcia takiej współpracy pomimo pisemnego wezwania z wyznaczenia dodatkowego terminu nie krótszego niż 5 dni roboczych,
6. zachowanie Dziecka będzie uniemożliwiać lub w poważny sposób utrudniać prace personelowi Przedszkola lub stwarzać zagrożenie dla bezpieczeństwa innych dzieci i zachowanie to nie ulegnie poprawie pomimo pisemnego wezwania i wyznaczenia dodatkowego terminu nie krótszego niż 5 dni roboczych,
7. w razie naruszenia przez Dziecko lub Rodzica/Opiekuna postanowień Statutu Przedszkola i niezaprzestanie naruszeń pomimo pisemnego wezwania i wyznaczenia dodatkowego terminu nie krótszego niż 5 dni roboczych.
8. Rodzic/Opiekun może rozwiązać umowę ze skutkiem natychmiastowym jeżeli:
9. Przedszkole nie będzie realizować programu kształcenia obejmującego podstawę programową przewidzianą dla Przedszkola i nie podejmie działań naprawczych pomimo pisemnego wezwania i wyznaczenia dodatkowego terminu nie krótszego niż 5 dni roboczych,
10. Przedszkole zastanie zamknięte na skutek decyzji właściwych organów administracji.
11. W przypadku rozwiązania Umowy z przyczyn określonych wyżej czesne będzie należne do dnia obowiązywania umowy, nadpłacone czesne będzie podlegało zwrotowi.

**§8**

**Postanowienia końcowe**

1. W sprawach nie uregulowanych w niniejszej Umowie mają zastosowanie postanowienia Statutu Przedszkola oraz inne obowiązujące przepisy prawa.
2. Wszelkie zmiany Umowy wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.
3. Spory mogące wyniknąć na tle zawartej Umowy Strony zobowiązują się rozwiązać w sposób polubowny. Jeżeli Strony nie dojdą do porozumienia co do rozwiązania sporu, spór ten będzie rozstrzygany przez sąd powszechny właściwy ze względu na siedzibę Przedszkola.
4. Umowę sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach po jednym dla każdej ze Stron.

……………………………………………

……………………………………………

…………………………………………… ………………………………………

Data i podpisy Podpis Dyrektora

Rodziców/Opiekunów prawnych

**Załączniki do Umowy stanowiące jej integralną część:**

1. Cennik opłat za usługi świadczone przez Przedszkole.

**Załącznik nr 1.**

**CENNIK OPŁAT ZA USŁUGI ŚWIADCZONE PRZEZ PRZEDSZKOLE**

1. Opłaty za usługi świadczone przez Przedszkole, obejmują:
   1. czesne,
   2. dodatkowe wynagrodzenie za usługi świadczone ponad normę czasu pracy Przedszkola, określoną pisemnym zgłoszeniem dziecka na dodatkowe zajęcia,
   3. opłatę za zajęcia dodatkowe,
   4. opłaty dodatkowe za wycieczki.
2. Czesne uzależnione jest od ilości godzin przebywania Dziecka w Przedszkolu i wynosi:
   1. **do 6-ciu godzin pobytu dziennie – 380,00 zł miesięcznie,**
   2. **od 6 do 11,5 godzin pobytu dziennie – 470,00 zł miesięcznie,**
3. Przy wyborze opcji do 6-ciu godzin dziennie, w przypadku gdy Dziecko zostaje w danym dniu dłużej, każda następna godzina będzie dodatkowo odpłatna w wysokości 10,00 zł za każdą rozpoczętą godzinę. Kwota ta będzie doliczana do czesnego za kolejny miesiąc.
4. Za każdy dzień nieobecności dziecka w Przedszkolu odliczana będzie kwota 6,00 zł. Kwota ta będzie odliczana od czesnego za kolejny miesiąc.
5. W przypadku konieczności pozostawienia Dziecka w Przedszkolu po godzinie **17.30**–**maksymalnie do godziny 20.00**, Rodzice/Opiekunowie prawni zobowiązani są do uiszczania dodatkowej opłaty w wysokości **20,00 zł** za każdą rozpoczętą godzinę.
6. Opłata za zajęcia dodatkowe oraz za ubezpieczenie zostanie ustalona przez Dyrektora.

1. dotyczy Rodzica/Opiekuna będącego obcokrajowcem [↑](#footnote-ref-2)
2. dotyczy Rodzica/Opiekuna będącego obcokrajowcem [↑](#footnote-ref-3)