

UMOWA O ŚWIADCZENIE USŁUG

Zawarta w dniu pomiędzy Marianem Jankiewiczem z siedzibą w Oleśnicy, ul. Chopina 7/3 o nadanym numerze NIP 911-109-29-32 reprezentowanym, przez Panią Izabelę Jankiewicz dyrektora Przedszkola Publicznego „Zielone Ogrody”, przy ul. Armii Krajowej 2, zwanym dalej „Usługodawcą” lub „Przedszkolem”,
a rodzicem/opiekunem prawnym

.....
(Imię i Nazwisko Rodzica/Opiekuna prawnego)

.....
(Adres zamieszkania)

legitymującym się dowodem osobistym nr/seria

wydanym przez

PESEL zwanym dalej „Usługobiorcą”,

o świadczenie usług dla dziecka

.....
(Imię i Nazwisko dziecka)

§ 1

1. Przedszkole zobowiązuje się do zapewnienia dziecku:
 - a) bezpłatnych świadczeń w zakresie nauczania, wychowania i opieki w wymiarze 5 godzin dziennie, realizowanych w godzinach od 7:00 do 12:00
 - b) płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych przekraczających wymiar bezpłatnych 5 godzin dziennie, w zadeklarowanych w § 4 czasie pobytu dziecka w Przedszkolu, zgodnym z deklaracją złożoną we wniosku o przyjęcie dziecka do przedszkola,
 - c) bezpieczeństwa w czasie pobytu dziecka w Przedszkolu.
2. Przedszkole umożliwia odpłatne korzystanie z wyżywienia.
3. Przedszkole funkcjonuje przez cały rok szkolny, z wyjątkiem przerw ustalonych przez organ prowadzący, na wniosek Dyrektora i Rady Pedagogicznej
4. W okresie wakacji (lipiec lub sierpień) w przedszkolu jest przerwa wakacyjna. W czasie przerwy wakacyjnej przedszkole jest zamknięte przez 1 miesiąc. Przerwę w pracy opiekuńczo-wychowawczej przedszkola wykorzystuje się na prowadzenie remontów i gruntownych porządków.

§ 2

1. Zasady organizacji pracy przedszkola określa Regulamin i Statut Przedszkola.

§ 3

Stawki za usługi:

1. Koszt jednej godziny świadczenia usług w zakresie przekraczającym realizację podstawy programowej wychowania przedszkolnego obejmującą zajęcia opiekuńczo-wychowawcze i dydaktyczne wynosi 1,44 zł.
2. Opłatę opisaną w § 1 ust. 1b pobiera się:
 - a) w godzinach od 6:00 do 7:00 oraz 12:00 do 17:00 za każdą rozpoczętą godzinę korzystania z tych świadczeń.
3. Odpłatność dzienna za wyżywienie (stawkę żywieniową) określana jest przez Dyrektora przedszkola w porozumieniu z organem prowadzącym.
4. Odpłatność za wyżywienie jest niezależna od opłaty w ust. 1
 - a) zmiany wartości kwotowej wynikającej ze zmiany przepisów określonych w ust.1 lub zmiany stawki żywieniowej o której mowa w ust. 3 nie wymagają zmian niniejszej umowy.

§ 4

1. Usługobiorca oświadcza, że jego dziecko korzystać będzie z usług przedszkola w godzinach od do W zadeklarowanym czasie dziecko korzystać będzie z odpłatnych świadczeń w wymiarze godzin dziennie.
2. Usługobiorca oświadcza, że dziecko korzystać będzie z wyżywienia w ilości 3 posiłków dziennie tj. śniadanie, obiad, podwieczorek.
3. Usługobiorca zobowiązuje się do odbierania dziecka z Przedszkola osobiście lub przez upoważnioną osobę w zadeklarowanych w ust. 1 godzinach.

§ 5

1. Usługobiorca zobowiązuje się do:
 - a) wniesienia do dnia 10-go każdego miesiąca z góry opłaty będącej iloczynem stawki godzinowej określonej w § 3 ust. 1 zadeklarowanej liczby godzin dodatkowych określonej w § 4 ust. 1 oraz ilości dni roboczych w danym miesiącu,
 - b) wniesienia do dnia 10-go każdego miesiąca z góry opłaty obejmującej miesięczny koszt przygotowania posiłków zgodnie z § 3 ust. 3 za korzystanie z wyżywienia.
 - c) termin płatności oznacza dzień uznania rachunku bankowego Usługodawcy kwotą przelewu.
2. Usługobiorca zobowiązuje się dokonywać wpłat na podstawie informacji udzielonej przez Usługodawcę w formie bezgotówkowej na rachunek bankowy wskazany przez usługodawcę.

§ 6

1. Wprowadza się odpis z tytułu usprawiedliwionej nieobecności dziecka w przedszkolu. Usprawiedliwioną nieobecność dziecka w przedszkolu należy zaznaczyć w aplikacji LiveKid najpóźniej do godziny 8:00 w dniu nieobecności dziecka. W innym przypadku dzień będzie nieusprawiedliwiony.
2. W okresie świąt i wydłużonych weekendów oraz innych – np. określonych w kalendarzu pracy przedszkola na dany rok szkolny, planowane nieobecności dzieci należy zgłaszać

z wyprzedzeniem 3-dniowym (dni robocze). Niezależnie od faktu zadeklarowania nieobecności na liście papierowej, przygotowanej przez usługodawcę, zaznaczenie nieobecności dziecka w aplikacji LiveKid jest obowiązkiem Usługobiorcy.

Praca przedszkola jest uzależniona od frekwencji (co najmniej 15 dzieci).

3. Opłata o której mowa w § 5 ust. 1 a) i b) podlega zwrotowi, w formie odpisu w kolejnym miesiącu, w przypadku zgłoszonej nieobecności dziecka w przedszkolu, począwszy od dnia następnego po zgłoszeniu, przy czym zgłoszenie musi nastąpić najpóźniej do godziny 8:00 w dniu nieobecności dziecka.
4. Opłata o której mowa w § 5 ust. 1 podlega zwrotowi w wysokości deklarowanej w § 4 ust. 1 umowy, wielokrotności stawki godzinowej pomnożonej przez liczbę dni nieobecności dziecka w przedszkolu.
5. Potrąceń dokonuje się w miesiącu następującym po tym, w którym nastąpiła przyczyna potrącenia.

§ 7

1. Rodzic/opiekun prawny zobowiązuje się do:
 - a) powiadomienia Przedszkola o terminie nieobecności dziecka poprzez jej zaznaczenie w aplikacji LiveKid (w przypadku awarii systemu informatycznego: telefonicznie/osobiście u wychowawcy, lub w sekretariacie)
 - b) złożenia zaświadczenia usprawiedliwiającego długotrwałą, ciągłą nieobecność dziecka w Przedszkolu obejmującą co najmniej 14 dni kalendarzowych.
2. W przypadku przyjęcia dziecka do Przedszkola w trakcie trwania miesiąca, rodzic/opiekun prawny dziecka wnosi opłatę miesięczną liczoną proporcjonalnie od dnia obowiązywania umowy z Przedszkolem.

§ 8

1. Usługobiorca zobowiązuje się do przyprowadzania dzieci najpóźniej do godziny 8:15. Planowane spóźnienia np. wizyta u lekarza, należy zgłaszać wychowawcy, najpóźniej do godz. 8:00. Ze względów bezpieczeństwa, bez uprzedniego powiadomienia o planowanym spóźnieniu, dziecko nie zostanie wpuszczone do placówki, po godzinie 8:15.
2. Za niewywiązanie się z obowiązku odebrania dziecka w godzinach pracy przedszkola usługobiorca zobowiązany jest do uiszczenia umownej kary pieniężnej w wysokości 50 zł (pięćdziesiąt złotych) za każdą rozpoczętą godzinę pobytu dziecka w przedszkolu. Należność z tytułu kary umownej powinna być uiszczona w pierwszym terminie wnoszenia opłat za korzystanie z usług przedszkola.
3. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dyrektor przedszkola może odstąpić od wymierzenia kary, o której mowa w § 8 ust. 2.

§ 9

1. Każda ze stron może wypowiedzieć umowę w formie pisemnej z co najmniej 2-tygodniowym wyprzedzeniem ze skutkiem jej rozwiązania na koniec miesiąca.
2. Wniesione opłaty za miesiąc, w którym następuje rozwiązanie umowy podlegają zwrotowi proporcjonalnie do ilości dni uczęszczania dziecka do przedszkola w danym miesiącu.
3. Przedszkole może rozwiązać umowę za 1-miesięcznym okresem wypowiedzenia w przypadku:

- a) innych przyczyn określonych w statucie przedszkola
 - b) nie uiszczenia kary umownej określonej w § 8 ust. 2.
 - c) jeżeli bez uzasadnionej przyczyny dziecko nie uczęszcza do przedszkola przez okres co najmniej 14 dni. Wskazanie przyczyny powinno nastąpić w formie pisemnej, nie później niż w 14 dniu nieobecności dziecka w przedszkolu.
4. W przypadku nieuiszczenia opłaty za Przedszkole za okres 1 miesiąca placówka może rozwiązać umowę bez wypowiedzenia i upoważniona jest do wystąpienia przed właściwy sąd z powództwem o zwrot nieuiszczonej należności powiększonej o odsetki po uprzednim pisemnym wezwaniu rodzica/opiekuna prawnego do uiszczenia należności.

§ 10

Umowa została zawarta na okres od dnia do dnia

§ 11

Usługobiorca oświadcza, że zapoznał się z treścią Regulaminu i Statutu Przedszkola.

§ 12

Zmiana umowy wymaga formy pisemnej z zastrzeżeniem § 3 ust. 3 i 4 lit. a).

§ 13

W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową zastosowanie będą miały odpowiednie przepisy prawa.

§ 14

Wszelkie spory wynikające z niniejszej umowy rozstrzygane będą przez Sąd właściwy według siedziby Przedszkola.

§ 15

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

.....
(podpis Usługobiorcy)

.....
(podpis dyrektora Przedszkola)