

# UMOWA Nr <sup>1</sup> ..... /2020

## O ŚWIADZENIU USŁUG W ODDZIALE PRZEDSZKOLNYM PRZY SZKOLE PODSTAWOWEJ IM. JANA BRZECHWY W DAMNIE

zawarta w Szkole Podstawowej im. Jana Brzechwy w Damnie w dniu 27.08.2020r., pomiędzy:  
**Imię i nazwisko Rodziców** lub Opiekunów:

.....  
Adres zamieszkania:

.....

Numer telefonów: ojca: ....., matki: .....

E – mail: ojca: ....., matki: .....

Zwanym dalej „Rodzicem”,

a

Gminą Damnica, ul. Górna 1, 76-231 Damnica, reprezentowaną przez Szkołę Podstawową w Damnie, Damno 42, 76 – 231 Damnica z oddziałami przedszkolnymi, zwanym dalej „Przedszkolem”.

### § 1

1. Umowa dotyczy przyjęcia dziecka do Przedszkola na warunkach określonych w niniejszej Umowie.
2. **Dane dziecka** przyjmowanego do Przedszkola:

- imiona .....
- nazwisko .....
- data i miejsce urodzenia .....
- PESEL: .....
- adres zamieszkania .....
- adres zameldowania .....

### § 2

#### Okres obowiązywania Umowy i deklaracja Rodziców

1. Umowa zawarta jest na okres od **02.09.2020r.** do **30.06.2021r.**
2. Przedszkole świadczy usługi przez okres o którym mowa w ust. 1 – od poniedziałku do piątku, w wymiarze 9,5 godzin dziennie od 6.30 do 16.00, w tym realizacja podstawy programowej wychowania przedszkolnego w wymiarze 5 godzin dziennie, z wyłączeniem dni wolnych od zajęć dydaktyczno – wychowawczych, o których dyrektor szkoły powiadamia Rodziców do 30 września.
3. **Deklaruję**, że moje dziecko będzie korzystać z wychowania przedszkolnego w godzinach: <sup>2</sup>

WARIANT A realizacja podstawy programowej zgodnie z planem zajęć (**5 godzin**)

WARIANT B realizacja podstawy programowej zgodnie z planem zajęć i zajęć opiekuńczo – wychowawczych w godzinach od 6.30 do 16.00 (**9,5 godzin**)

### § 3

#### Przedmiot umowy

1. Przedmiotem umowy jest świadczenie przez Przedszkole:
  - 1) zapewnienia bezpieczeństwa w czasie przebywania dzieci w Przedszkolu, w dniach i godzinach określonych w § 2 niniejszej Umowy,

<sup>1</sup> **nie wpisywać**, numer umowy zostanie nadany przez szkołę

<sup>2</sup> postawić znak „ X ” w odpowiedniej kratce deklaracji, albo wariant A albo wariant B – tylko jeden wybór

- 2) zapewnienia fachowej opieki dydaktyczno - wychowawczej.
  - 3) podczas sprawowania wyżej wymienionych funkcji Przedszkole zobowiązuje się realizować bezpłatnie zajęcia w wymiarze 5 godzin dziennie.
2. Przedmiotem umowy jest także wyżywienie dziecka.
  3. Rodzic zobowiązuje się do wszelkiej współpracy z personelem Przedszkola mającej na celu jak najlepsze sprawowanie wyżej wymienionych funkcji Przedszkola, w szczególności w razie występowania problemów wychowawczych.

#### § 4

#### Godziny pracy przedszkola w okresie letnim

1. W okresie letnim w miesiącu lipcu i sierpniu opieka przedszkolna będzie sprawowana w przedszkolu dyżurnym na terenie Gminy Damnica zgodnie z harmonogramem ogłoszonym przez Wójta Gminy Damnica.
2. Wniosek o zapewnienie opieki przedszkolnej w okresie letnim składa rodzic do Dyrektora Szkoły Podstawowej w Damnie.
3. O terminie składania wniosków Rodzice zostaną powiadomieni do końca maja.

#### § 5

#### Oplaty za usługi przedszkola

1. Za świadczenia zawarte w § 3 Rodzice zobowiązani są do uiszczenia opłaty w wysokości określonej Uchwałą nr VIII/74/2019 Rady Gminy Damnica z dnia 9 maja 2019r. w sprawie określenia wysokości opłat za korzystanie z wychowania przedszkolnego uczniów objętych wychowaniem przedszkolnym w przedszkolu i oddziałach przedszkolnych w szkołach podstawowych dla których organem prowadzącym jest Gmina Damnica.
2. Miesięczną opłatę za Przedszkole stanowią dwa składniki:
  - 1) koszty prowadzenia zajęć, opieka nad dzieckiem - opłata w wysokości 1,00 zł za każdą godzinę przekraczającą 5 godzin dziennie. Opłata nie dotyczy dzieci 6 - letnich realizujących roczne przygotowanie przedszkolne, a uczęszczających do Przedszkola,
  - 2) stawka żywieniowa dzienna:
    - a) śniadanie: 2,30 zł
    - b) obiad dwudaniowy: 6,20 zł
    - c) **razem: 8,50 zł.**
3. O zmianie wysokości opłat Rodzice zostaną poinformowani w formie aneksu do umowy.
4. Za każdą rozpoczynającą się dodatkową godzinę pobytu dziecka w przedszkolu powyżej wymiaru 5 godzin, będzie naliczana dodatkowa opłata według stawki godzinowej – 1,00 zł. Dopuszcza się 15 - minutową tolerancję na przyprowadzenie oraz odbiór dziecka, za którą nie będzie naliczana opłata.
5. W przypadku nieobecności dziecka w Przedszkolu opłatę określoną w ust. 4 pomniejsza się o kwotę stanowiącą iloczyn stawki godzinowej i ilości pełnych godzin przekraczających podstawę programową oraz iloczyn stawki dziennej wyżywienia i ilości pełnych dni nieobecności dziecka w przedszkolu.
6. Pomniejszenie opłaty uzależnione jest od poinformowania telefonicznego sekretariatu przedszkola o nieobecności dziecka najpóźniej w przeddzień jego nieobecności (tel. 59 8113177).

#### § 6

#### Wnoszenie opłat

1. Opłaty stanowiące koszty prowadzenia zajęć, opieki nad dzieckiem oraz wyżywienia dokonuje się z dołu po zakończeniu miesiąca.
2. Wpłaty należy dokonać do 10 – go każdego miesiąca.
3. Wpłaty można dokonać przelewem na konto: Bank Spółdzielczy Ustka nr:  
**83 9315 0004 0010 8168 2000 0010**  
lub w wyjątkowych sytuacjach w sekretariacie szkoły po wcześniejszym telefonicznym umówieniu.
4. Brak terminowej wpłaty powoduje wstrzymanie zamówienia posiłku przedszkolnego dla dziecka od 11 – go każdego miesiąca, o czym Rodzic zostaje powiadomiony telefonicznie lub elektronicznie.

§ 7  
**Odbiór dziecka**

1. Odbiór dziecka jest możliwy tylko przez Rodziców.
2. W szczególnych sytuacjach dopuszcza się możliwość odbioru dziecka przez osoby pisemnie do tego upoważnione przez Rodziców zgodnie ze złożoną deklaracją u wychowawcy oddziału przedszkolnego.

§ 8  
**Bezpieczeństwo dziecka**

1. Rodzic ma obowiązek poinformować Przedszkole o wszelkich problemach mogących mieć wpływ na bezpieczeństwo dziecka i innych dzieci. W szczególności Rodzic ma obowiązek poinformowania Przedszkola na piśmie o wszelkich problemach zdrowotnych dziecka.
2. W razie wypadku lub innej choroby dziecka zostanie mu udzielona pierwsza pomoc. Przedszkole niezwłocznie poinformuje o wypadku lub wszelkich problemach zdrowotnych dziecka Rodziców na numer telefonu wskazany we wniosku o przyjęcie dziecka do oddziału przedszkolnego jako kontaktowy. W przypadku wystąpienia takiej sytuacji Przedszkole nie ponosi odpowiedzialności za niemożność nawiązania kontaktu z Rodzicami z przyczyn leżących po stronie Rodziców.
3. Przedszkole nie ponosi odpowiedzialności za zatajenie istotnych informacji dotyczących rozwoju i zdrowia dziecka oraz negatywne następstwa zatajenia takich informacji przez Rodziców, które mogą mieć wpływ na zagrożenie stanu zdrowia i życia innych dzieci podczas pobytu w Przedszkolu. Zatajenie przez Rodzica powyższych informacji wyłącza winę Przedszkola w nadzorze nad dzieckiem.
4. Rodzic ma obowiązek zapoznać się z Wytocznymi przeciwepidemicznymi Dyrektora Szkoły Podstawowej w Damnie dla oddziałów przedszkolnych oraz z Procedurą organizacji pracy Szkoły Podstawowej im. Jana Brzechwy w Damnie w okresie pandemii.

§ 8  
**Rozwiązanie umowy**

1. Umowa może być rozwiązana przez każdą ze stron z zachowaniem 30 - dniowego okresu wypowiedzenia bez podania przyczyn. Oświadczenie o rozwiązaniu Umowy należy przekazać drugiej stronie w formie pisemnej pod rygorem nieważności wypowiedzenia. Rozwiązanie Umowy w tym trybie wywołuje skutek na ostatni dzień miesiąca kalendarzowego po miesiącu, w którym dokonano wypowiedzenia.
2. Brak dokonania płatności przez Rodzica w terminie, uprawnia Przedszkole do rozwiązania Umowy z winy Rodzica w terminie 7 dni od powiadomienia wysłanego przez Przedszkole do Rodzica w formie elektronicznej.

§ 9  
**Postanowienia końcowe**

1. W sprawach nieuregulowanych w niniejszej Umowie stosuje się przepisy kodeksu cywilnego.
2. Wszelkie zapisy umowy odnoszącej się do Rodzica wywołują taki sam skutek prawny w stosunku do Opiekuna Prawnego.
3. Zmiany do umowy dokonuje się w formie aneksu do umowy w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.
4. W przypadku jakiegokolwiek sporu Strony zobowiązują się podjąć wszelkie starania celem ugodowego rozwiązania dzielących je kwestii, a w przypadku niemożności dojścia do porozumienia, sprawy sporne rozwiązywane będą przez Sąd Rejonowy w Słupsku.
5. Umowę sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.

.....  
(podpis Rodzica)

.....  
(podpis Dyrektora Szkoły)