

Umowa

zawarta w dniu _____ pomiędzy:

Judyta Kowalska

Imię i nazwisko rodzica/opiekuna

87000000000

nr PESEL

zamieszkałym **Kliknij lub naciśnij tutaj, aby wprowadzić tekst.**
adres (jeśli inny niż adres zamieszkania dziecka)

telefon, e-mail **733333333, adresmama@gmail.com**

oraz

Jan Kowalski

Imię i nazwisko rodzica/opiekuna

85000000000

nr PESEL

zamieszkałym **Kliknij lub naciśnij tutaj, aby wprowadzić tekst.**
adres (jeśli inny niż adres zamieszkania dziecka)

telefon, e-mail **60400000, adrestata@gmail.com**

jako rodzicami / opiekunami (podkreślić właściwe) Przedszkolaka (zwanego dalej także Dzieckiem)

Leopold **Kliknij lub naciśnij tutaj, aby wprowadzić tekst.** **Kowalski**

Imiona i nazwisko dziecka

adresZamieszkania

adres zamieszkania dziecka

adres zameldowania dziecka (jeśli inny niż adres zamieszkania)

09.05.2018

data urodzenia

Warszawa

miejsce urodzenia

18250922222

nr PESEL dziecka

zwanymi dalej „**Rodzicami**” lub „**Rodzicem**”, oraz

2) ARTYSTYCZNE sp. z o. o. z siedzibą w Warszawie, przy ulicy Pustuleczki 8, 02-811 Warszawa, wpisana do Rejestru Przedsiębiorców Krajowego Rejestru Sądowego prowadzonego przez Sąd Rejonowy dla m.st. Warszawy w Warszawie, XIII Wydział Gospodarczy Krajowego Rejestru Sądowego pod nr KRS 0000465397, NIP 9512368618, REGON 146730099, organem prowadzącym Niepublicznego Przedszkola Montessori ARTYSTYCZNY KĄCIK wpisanego do ewidencji szkół i placówek niepublicznych pod numerem 253 PN, z siedzibą: 02-811 Warszawa, ul. Pustuleczki 8

zwanym dalej „**Przedszkolem**”

reprezentowanym przez,

Imię i nazwisko,

stanowisko

Niniejsza Umowa będzie zwana w dalszej części „**Umowa**”.

§ 1

1. Przedmiotem Umowy jest świadczenie usług dydaktycznych, wychowawczych, opiekuńczych oraz z zakresu profilaktyki społecznej przez Przedszkole wobec dziecka wskazanego w komparycji.
2. Rodzice oświadczają, że przysługuje im władza rodzicielska w stosunku do Dziecka i są uprawnieni do zawarcia niniejszej Umowy.
3. Umowa jest zawarta na okres 2026-01-09 - 2027-08-31.
4. Przedszkole zobowiązuje się realizować kształcenie, wychowanie i opiekę nad Dzieckiem na zasadach obowiązujących w przedszkolach niepublicznych, zgodnie z obowiązującymi w Polsce przepisami prawa i statutem Przedszkola, z zastrzeżeniem, że w okresie czasowego zawieszenia wykonywania zajęć w systemie stacjonarnym zajęcia w zakresie kształcenia i wychowania świadczone są w systemie zdalnym, stosownie do treści obowiązujących w tym zakresie aktów prawa krajowego.
5. Przedszkole zatrudnia osoby z odpowiednim wykształceniem i kwalifikacjami do pracy z dziećmi na stanowiskach wychowawców.
6. Strony zgodnie potwierdzają, że ich prawa i obowiązki są regulowane, oprócz postanowień niniejszej Umowy, także przez aktualne akty wewnętrzne ustanawiane przez Przedszkole, na które składa się w szczególności Statut Przedszkola dostępny na stronie internetowej <https://pustuleczki.pl/aktualne-dokumenty/>.
7. Rodzice oświadczają, że przed zawarciem niniejszej Umowy zapoznali się z treścią dokumentów wskazanych w § 1 ust. 6 i potwierdzają, że ich treść jest w pełni zrozumiała i jednoznaczna, oraz że akceptują treść powyższych dokumentów w całości i zobowiązują się ich przestrzegać.
8. Przedszkole ma prawo dokonywania zmian w aktach wewnętrznych wskazanych w § 1 ust. 6. oraz ustanawiania innych aktów wewnętrznych, takich jak regulaminy, zbiory zasad, instrukcje, programy wychowawcze, w celu określenia zasad działania i organizacji Przedszkola oraz wzajemnego współdziałania, a także obowiązków rodziców, dzieci, nauczycieli, personelu szkolnego.
9. Przedszkole funkcjonuje przez cały rok przedszkolny od poniedziałku do piątku, z wyjątkiem dni ustawowo wolnych od pracy, Sylwestra (31.12), 2 dni przed Świętem Trzech Króli (4-5.01), Piątku po Bożym Ciele (28.05), a także przerwy w trakcie ferii zimowych województwa mazowieckiego (1 tydzień) oraz przerwy w trakcie wakacji (1 miesiąc).
10. Przedszkole jest otwarte od poniedziałku do piątku w godzinach 7.30 – 17.30, z możliwością pozostawienia dziecka do godziny 19.00.

§ 2

1. Pobyt dziecka w Przedszkolu jest odpłatny. Przedszkole za świadczone usługi pobiera następujące opłaty:
 - a. opłata administracyjna,
 - b. chesne (opłata stała),
 - c. opłata żywieniowa,
 - d. opłata dodatkowa z tytułu przekroczenia ustalonego czasu pobytu dziecka w placówce,
 - e. opłaty za opcjonalne zajęcia dodatkowe.
2. Opłata administracyjna to uiszczana jednorazowo przy zawieraniu pierwszej umowy z Przedszkolem opłata w wysokości 1600 zł (słownie: tysiąc sześćset złotych). Opłata administracyjna stanowi zryczałtowaną opłatę za czynności administracyjne związane z wpisaniem zawartej umowy do ewidencji umów, zakwalifikowaniem oraz wpisaniem dziecka do odpowiedniej grupy przedszkolnej, zaplanowaniem i zabezpieczeniem warunków lokalowych, edukacyjnych oraz żywieniowych dla przyjmowanego dziecka, a także finansowo-księgowe związane z ujęciem umowy w planie finansowym Przedszkola oraz realizacją zabezpieczenia finansowo- rzeczowego wykonania umowy.
3. Opłata administracyjna podlega zwrotowi w przypadku rozwiązania umowy przed rozpoczęciem jej faktycznego realizowania (rozpoczęcia uczęszczania Dziecka do Placówki) z przyczyn nie leżących po stronie Rodzica.
4. Opłata administracyjna jest płatna przy zawieraniu umowy.
5. Chesne (opłata stała) jest płatne co miesiąc w równych kwotach po 2440 zł (słownie: dwa tysiące czterysta czterdzieści złotych), począwszy od września do lipca, do 5. dnia każdego miesiąca. W przypadku uczęszczania do Przedszkola więcej niż jednego dziecka, opłata z tytułu chesnego za drugie i każde kolejne dziecko wynosi 2190 zł (słownie: dwa tysiące sto dziewięćdziesiąt złotych) miesięcznie.
6. Przedszkole zapewnia realizację zadań wychowawczych, dydaktycznych i opiekuńczych nad Dzieckiem w godzinach 7:30 – 17:30. Bez dodatkowych opłat realizowane są zajęcia programowe i uzupełniające np. plastyka, muzyka, gimnastyka, język angielski.
7. Chesne nie obejmuje wyżywienia.
8. Chesne nie podlega zmniejszeniu ani zwrotowi w przypadku nieobecności dziecka.
9. Rodzice Dzieci, które posiadają i przedstawiają w momencie podpisywania umowy Kartę Dużej Rodziny uprawnieni są do zniżki w opłacie administracyjnej w wysokości 50% oraz chesnego za uczęszczanie pierwszego z dzieci w wysokości 10%.
10. Opłata za dany miesiąc powinna być wnoszona na konto:
14 1050 1025 1000 0090 8044 7742
11. Opłata żywieniowa ustalana jest na dany rok szkolny i jest zmienna, obliczana na podstawie iloczynu dni funkcjonowania placówki oraz dziennej stawki żywieniowej. Dzienna stawka żywieniowa wynosi 25,60 zł (słownie: dwadzieścia pięć złotych i sześćdziesiąt groszy) i obejmuje śniadanie, obiad oraz podwieczorek.
12. Rozliczenie opłaty żywieniowej następuje na koniec danego miesiąca, a płatność następuje do 5. dnia następnego miesiąca.
13. W przypadku zgłoszonej do godziny 8.00 jednorazowej nieobecności dziecka lub zgłoszonej wcześniej kilkudniowej nieobecności opłata żywieniowa za ten czas nie jest naliczana.

14. Rodzic zobowiązany jest do przestrzegania godzin pracy Przedszkola. Każde rozpoczęte pół godziny po godzinie 17.30 wiąże się z koniecznością pokrycia opłaty dodatkowej z tytułu przekroczenia ustalonego czasu pobytu dziecka w placówce w wysokości 25 zł (słownie: dwadzieścia pięć złotych).
15. Poza zajęciami określonymi w ust. 6 przedszkole może zaoferować dodatkowo płatne zajęcia opcjonalne (np. terapia logopedyczna). Rodzic decydujący o udziale dziecka w zajęciach opcjonalnych akceptuje opłaty przedstawione w ofercie. W sytuacjach szczególnych (np. realizacja zadań określonych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego), Przedszkole może zdecydować o obniżeniu lub zwolnieniu z opłat za niektóre zajęcia.
16. Opłaty, o których mowa w ust. 11, 14 i 15 rozliczane są na koniec danego miesiąca, a płatność następuje do 5. dnia następnego miesiąca.
17. W przypadku przekroczenia terminów płatności opłat wskazanych w niniejszej Umowie, Przedszkole ma prawo naliczać odsetki ustawowe maksymalne za opóźnienie w płatności czynnego.
18. W szczególnie uzasadnionych przypadkach (np. inflacja, wzrost kosztów utrzymania lokalu wysokość opłat może zostać zwiększona w ciągu obowiązywania umowy, nie więcej niż jednak niż o wskaźnik wzrostu cen towarów i usług konsumpcyjnych określonych w Komunikacie Prezesa GUS (tzw. wskaźnik inflacji) za rok ubiegły. Zwiększenie wysokości opłat nie wymaga podpisania aneksu do Umowy i dokonuje się poprzez poinformowanie Rodziców o wysokości nowych stawek. Rodzic w ciągu 7 dni od dnia powiadomienia o zmianie cen może rozwiązać umowę ze skutkiem na koniec miesiąca kalendarzowego.
19. Czasowe zawieszenie wykonywania zajęć w systemie stacjonarnym z przyczyn niezależnych od Przedszkola (np. epidemie, klęski żywiołowe), nie zwalnia Rodziców z obowiązku wnoszenia opłat zgodnie z Umową, w tym zwłaszcza czynnego.

§ 3

1. Przedszkole zobowiązuje się do:
 - a. Zapewnienia wychowankom warunków optymalnego rozwoju intelektualnego, fizycznego i emocjonalnego, poprzez działalność dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą, zgodną z zasadami pedagogiki Marii Montessori.
 - b. Stworzenia warunków do realizacji podstawy programowej, wymaganej przez Ministra właściwego ds. Edukacji.
 - c. Zatrudniania kadry nauczycielskiej z odpowiednim wykształceniem oraz z przygotowaniem w zakresie pedagogiki Montessori.
 - d. Współdziałania z rodzicami w zakresie kształcenia i wychowywania dzieci.
 - e. Zapewnienia organizacji zajęć uzupełniających, w tym języka obcego.
 - f. Zapewnienia dziecku całonijnego wyżywienia stosownie do norm dietetycznych i higienicznych obowiązujących dla przedszkoli.
 - g. Informowania Rodziców o postępach dziecka oraz zauważonych problemach.
 - h. Zapewnienie opieki diagnostycznej logopedy oraz – w szczególnych wypadkach, zgłoszonych przez wychowawców lub Rodzica – psychologa.

§ 4

1. Rodzice zobowiązują się do:
 - a. Respektowania zasad pobytu dziecka w Przedszkolu, określonych niniejszą Umową oraz Statutem,
 - b. Wpłaty opłaty administracyjnej (przy zapisywaniu dziecka do Przedszkola).
 - c. Regularnego opłacania ustalonego czesnego i innych opłat określonych w §1.
 - d. Respektowania zapisów zawartych w Informatorze a także stosowania się do komunikatów dyrektora Przedszkola przesłanych pocztą elektroniczną, umieszczonych w dzienniku elektronicznym lub na tablicy ogłoszeń w Przedszkolu.
 - e. Respektowania zapisów zawartych w Statucie, a także stosowania się do komunikatów dyrektora Przedszkola umieszczonych na tablicy ogłoszeń w Przedszkolu lub przekazywanych pocztą elektroniczną.
 - f. Przyrowadzania do Przedszkola tylko dziecka zdrowego. Przedszkole zastrzega sobie prawo wycofania z zajęć i wezwania do natychmiastowego odebrania przez rodziców dziecka, które nie sprawia wrażenia zdrowego.
 - g. Na prośbę Przedszkola zgłosić się wraz z Dzieckiem na konsultację do poradni psychologiczno-pedagogicznej, oraz przekazać Przedszkolu wyniki badań.
 - h. Używania programu typu dziennik elektroniczny aktualnie wykorzystywanego w Przedszkolu w danym roku. Obecnie obowiązujący to monteStory (dalej zwany monteStory).
 - i. Niezwłocznego zgłaszania (nie później niż w terminie 7 dni) zmiany danych osobowych swoich i Dziecka, w tym adresu zameldowania i zamieszkania, danych kontaktowych, pod rygorem uznania korespondencji nadanej na adres wskazany Przedszkolu za skutecznie doręczoną.
2. Rodzice przyjmują do wiadomości, że:
 - a. Przedszkole nie ponosi odpowiedzialności za jakiegokolwiek rzeczy wartościowe wniesione na teren Przedszkola przez Dziecko, które uległy zniszczeniu, zagubieniu lub utracie w inny sposób.
 - b. Przedszkole nie ponosi odpowiedzialności za jakiegokolwiek szkody wyrządzone przez Dziecko innym dzieciom lub w mieniu innych dzieci lub w mieniu Przedszkola, o ile nie uchybiło obowiązkowi nadzoru nad Dzieckiem. Za szkody, o których mowa w zdaniu poprzednim, odpowiedzialność ponoszą Rodzice.

§ 5

1. Umowa może zostać rozwiązana przez każdą ze stron z zachowaniem miesięcznego okresu wypowiedzenia ze skutkiem na koniec miesiąca kalendarzowego. Oświadczenie o rozwiązaniu umowy należy przekazać drugiej stronie w formie pisemnej pod rygorem nieważności wypowiedzenia.
2. Przedszkole ma prawo rozwiązać umowę bez zachowania okresu wypowiedzenia w przypadku zalegania przez Rodziców z jakimikolwiek płatnościami na rzecz Przedszkola przez okres co najmniej jednego miesiąca. W takim przypadku Przedszkole jednokrotnie wezwie Rodziców w formie pisemnej (na adres wynikający z niniejszej umowy, dopuszcza się także poprzez kontakt e-mail) do uregulowania zadłużenia w terminie do 7 (siedmiu) dni od daty otrzymania wezwania. W przypadku braku zapłaty w wyznaczonym terminie, Przedszkole ma prawo

rozwiązać umowę bez zachowania okresu wypowiedzenia, o czym poinformuje Rodziców kolejnym pismem, co nie zwalnia to rodziców z obowiązku uregulowania zaległej płatności.

3. Przedszkole ma prawo rozwiązać umowę bez zachowania okresu wypowiedzenia w przypadku skreślenia dziecka z listy uczniów przedszkola w przypadkach określonych w Statucie.
4. Rozwiązanie umowy w trakcie roku szkolnego nie zwalnia Rodziców z uiszczenia opłat za Przedszkole tj. zapłaty pełnej miesięcznej opłaty czesnego za każdy miesiąc obowiązywania umowy oraz opłaty za posiłki spożyte przez dziecko w danym miesiącu.
5. Przedszkole zastrzega sobie prawo do czasowego zawieszenia działalności, jeśli zaistnieją okoliczności uniemożliwiające jego prawidłowe działanie (w szczególności brak wody, gazu lub energii elektrycznej, siła wyższa, epidemie).

§ 6

1. Wszelkie zmiany i odstępstwa od Umowy muszą być zawarte w formie pisemnej i załączone jako aneks do Umowy. Zmiany Statutu lub nowe akty wewnętrzne będą wiążące dla Stron pod warunkiem umieszczenia aktualnej wersji dokumentu na stronie internetowej <https://pustuleczki.pl/aktualne-dokumenty/> oraz przekazania informacji o zmianie pocztą elektroniczną lub za pomocą dziennika elektronicznego przynajmniej jednemu Rodzicowi. Strony zgodnie oświadczają, iż przekazanie dokumentów w sposób przekazany w zdaniu poprzednim, będzie równoznaczne z doręczeniem zmian lub nowych aktów.
2. Strony ustalają, że dla potrzeb niniejszej umowy, doręczenie korespondencji i poinformowanie jednego Rodzica będzie skuteczne również wobec drugiego.

§ 7

1. Strony zobowiązują się do podjęcia próby rozwiązywania wszelkich sporów polubownie.
2. W razie skierowania sprawy do sądu, rozpatrywać ją będzie sąd właściwy dla siedziby Przedszkola.
3. Umowę niniejszą sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron, przyjęto i podpisano.

Uwagi:

-
-
-

RODZICE

PRZEDSZKOLE

Załącznik nr 1 do umowy

Obowiązek informacyjny

Administratorem Państwa i Państwa dziecka danych osobowych jest ARTYSTYCZNE sp. z o. o. z siedzibą w Warszawie, przy ulicy Pustuleczki 8, 02-811 Warszawa, wpisana do Rejestru Przedsiębiorców Krajowego Rejestru Sądowego prowadzonego przez Sąd Rejonowy dla m.st. Warszawy w Warszawie, XIII Wydział Gospodarczy Krajowego Rejestru Sądowego pod nr KRS 0000465397, NIP 9512368618, REGON 146730099.

Przetwarzany Państwa Dane Osobowe:

Na podstawie	W celu	Okres przetwarzania
Art. 6 ust. 1 lit b) RODO– służące realizacji umowy lub dążenia do jej zawarcia.	Realizacji umowy o oddaniu dziecka do jednostki opiekuńczej tj. zapewnienie opieki wychowawczej i świadczenie usług dydaktyczno wychowawczych dla Państwa dziecka	Po upływie 5 lat od zakończenia roku w którym zakończyła się Umowa.
Art. 6 ust 1 lit c) – na podstawie obowiązku prawnego	Gdy przetwarzanie danych jest niezbędne do wypełnienia obowiązku na podstawie przepisów prawa wymagających od nas zebrania danych oraz przepisów prawa dotyczących okresów przechowywania danych w tym m.in. obowiązków wynikających z ustawy o rachunkowości, tj. art. 74 z dnia 30 stycznia 2018 r., Dz.U. z 2018 r. poz. 395 z późn. zm.	Po upływie okresu, jaki wskazują przepisy oraz dodatkowe 6 miesięcy.
Art. 6 ust. 1 lit f) – uzasadnionego prawnie interesu	Naszym prawnie uzasadnionym interesem jest konieczność utrzymywania relacji za pośrednictwem kontaktu mailowego i telefonicznego pozwalającej nam nawiązywać współpracę w tym prowadzić działalność marketingową, a także dochodzenia ewentualnych roszczeń wynikających ze świadczonych przez nas usług,	W przypadku, gdy ARTYSTYCZNE przetwarza dane osobowe na podstawie uzasadnionego interesu administratora danych, okres przetwarzania trwa do momentu ustania ww. interesu lub do momentu sprzeciwienia się osoby, której dane dotyczą, dalszemu takiemu przetwarzaniu

Art. 6 ust. 1 lit a) RODO – za zgodą	Publikacji niepodpisanych z imienia zdjęć z zajęć z dziećmi	Do czasu cofnięcia zgody
Art. 9 ust. 1 lit a) RODO	W celu zapewnienia prawidłowej opieki i profilaktyki zdrowotnej i żywieniowej, a także bezpieczeństwa dziecka w trakcie zajęć w przedszkolu	Niezwłocznie po wycofaniu zgody

Odbiorcami Państwa i Państwa dziecka danych mogą być tylko upoważnione instytucje, podmioty umożliwiające nam świadczenie usług. Do tej grupy wchodzi nasi podwykonawcy, np. podmioty świadczące usługi w zakresie hostingu poczty, obsługi systemów IT, księgowości, a także podmiot utrzymujący platformę do kontaktu pomiędzy przedszkolem a rodzicami. Odbiorcami Państwa oraz Państwa dziecka danych osobowych są również Brokerzy, Ubezpieczyciele, Banki, a także doradcy prawni, Psycholog i Logopeda.

Nie dokonujemy profilowania, ani tym bardziej nie podejmujemy decyzji w sposób zautomatyzowany.

Korzystanie z naszych usług jest dobrowolne, jednakże jako podmiot opiekuńczo-wychowawcy jesteśmy zobowiązani do prowadzenia dokumentacji w sposób określony przepisami prawa, w tym do oznaczenia tożsamości dziecka, nad którym sprawujemy opiekę, z wykorzystaniem jego danych osobowych, a także danych osobowych opiekunów prawnych dziecka. W takim przypadku niepodanie danych będzie skutkować brakiem możliwości zawarcia umowy na świadczenie usług.

Oczywiście jesteśmy gotowi do realizacji **Państwa praw do** rozporządzania danymi osobowymi, czyli prawa **dostępu do danych, sprostowania, usunięcia danych, przeniesienia oraz sprzeciwu.**

Posiadają Państwo też prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, jeśli uznacie, że przetwarzanie dotyczących Państwa danych osobowych narusza obowiązujące przepisy prawa. Zalecamy jednak, aby najpierw skierować wniosek bezpośrednio do Nas, tak abyśmy mogli odnieść się do niego możliwie jak najszybciej i zgodnie z Pani/Pana potrzebami.

W celu **realizacji praw, pozyskania informacji o Państwa danych**, prosimy o kontakt z Maciejem Błaszczakiem: maciej@pustuleczki.pl, jako osobą wyznaczoną ds. Ochrony Danych Osobowych.

Obowiązek poinformowania wynika z art. 12 ust 1 oraz 13 ust 1 i 2 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27.04.2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz.Urz. UE L 119).