

UMOWA ŚWIADCZENIA USŁUG
W ZAKRESIE WYCHOWANIA PRZEDSZKOLNEGO
NR

zawarta w dniu r. w Gorzowie Wlkp. pomiędzy:

Niepublicznym Przedszkolem „Nibylandia” Agnieszka Cwojdzińska, z siedzibą przy ul. Folwarcznej 10
66-400 Gorzów Wlkp., NIP 5991220514, REGON 365492049 zwaną w dalszej części Przedszkolem,
a

Panią/Panem Zamieszkałą/ym w przy ul., legitymującą się
dowodem osobistym wydanym przez, zwaną/ym w dalszej części
Rodzicem działającym w imieniu oraz jako przedstawiciel ustawowy nieletniego Dziecka:
....., **PESEL**

§1. Postanowienia ogólne

1. Przedmiotem umowy jest świadczenie usług dydaktycznych i opiekuńczo - wychowawczych
w Niepublicznym Przedszkolu „Nibylandia” dla Dziecka:
2. Umowa zawarta jest na okres od do
3. Zasady funkcjonowania placówki oraz rekrutacji Dzieci określa Statut. Rodzice oświadczają, że
zapoznali się z w/w dokumentem dostępnym na stronie www.nibylandia.gorzow.pl w zakładce
Przedszkole.

§2. Obowiązki Przedszkola

1. Przedszkole zobowiązuje się do:
 - a) zapewnienia Dziecku miejsca w Przedszkolu w okresie obowiązywania umowy,
 - b) świadczenia usług dydaktycznych i opiekuńczo - wychowawczych w zakresie wychowania
przedszkolnego zgodnie z obowiązującą Ustawą z dnia 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe
oraz Rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej z dnia 11 marca 2026 r. w sprawie
podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz podstawy programowej kształcenia
ogólnego dla szkoły podstawowej, w tym dla uczniów z niepełnosprawnością intelektualną
w stopniu umiarkowanym lub znacznym,
 - c) prowadzenia zajęć dodatkowych.

§3. Obowiązki Rodziców / Opiekunów

1. Rodzice zobowiązują się do:
 - a) wypełnienia „Formularza zgłoszeniowego”,
 - b) terminowego uiszczenia opłat,
 - c) współpracy z Przedszkolem w procesie dydaktyczno-wychowawczym i opiekuńczym,
 - d) niezwłocznego informowania Przedszkola o zmianie jakichkolwiek danych podanych
w dokumentach związanych z uczęszczaniem Dziecka do Przedszkola, a w szczególności
danych osobowych Dziecka, numeru telefonu kontaktowego oraz miejsca zamieszkania,

- e) wykonywania poleceń pracowników Przedszkola, a zwłaszcza ze szczególną starannością poleceń dotyczących bezpieczeństwa,
 - f) przyprowadzania do Przedszkola Dziecka wyłącznie zdrowego,
 - g) bezzwłocznego poinformowania dyrektora placówki o infekcjach i chorobach zakaźnych dziecka,
 - h) nieprzynoszenia przez dziecko ostrych i niebezpiecznych przedmiotów, a także przedmiotów drogocennych.
2. Rodzice mają obowiązek poinformować Przedszkole o wszelkich problemach mogących mieć wpływ na bezpieczeństwo Dziecka i innych Dzieci.
 3. Przedszkole nie ponosi odpowiedzialności za zatajenie istotnych informacji dotyczących rozwoju i zdrowia Dziecka oraz ujemne następstwa zatajenia takich informacji przez Rodzica, które mogą mieć wpływ na zagrożenie stanu zdrowia i życia Dziecka lub stanu zdrowia i życia innych Dzieci podczas pobytu w Przedszkolu. Zatajenie przez Rodziców powyższych informacji wyłącza winę Przedszkola w nadzorze nad Dzieckiem.
 4. W razie wypadku lub nagłej choroby Dziecka zostanie mu udzielona pierwsza pomoc przez personel Przedszkola. Przedszkole niezwłocznie informuje o wypadku lub wszelkich problemach zdrowotnych Dziecka Rodziców na numer telefonu wskazany w formularzu zgłoszeniowym. W przypadku wystąpienia takiej sytuacji Przedszkole nie ponosi odpowiedzialności za niemożność nawiązania kontaktu z Rodzicem z przyczyn leżących po stronie Rodzica.

§4. Organizacja

1. Przedszkole funkcjonuje przez cały rok szkolny codziennie w dni powszednie w godzinach od 6.45 do 17.00, z wyjątkiem dni ustawowo wolnych od pracy, przerwy wakacyjnej (max 14 dni roboczych) oraz max 5 dni wolnych ustalonych w organizacji placówki, zgodnie z Załącznikiem 1.
2. Przedszkole zastrzega sobie prawo do dodatkowych dni wolnych w razie zaistnienia okoliczności, której nie mogło wcześniej przewidzieć (np. zalanie budynku, pożar, epidemia itp.).
3. W miesiącach wakacyjnych Przedszkole organizuje letnie zajęcia tematyczne, spacer, piesze wycieczki, sezonowe atrakcje itp. zgodnie z planami miesięcznymi w poszczególnych grupach, wywieszonymi na tablicy ogłoszeń Przedszkola lub dostępnymi do wglądu u wychowawcy grupy.
4. Po odebraniu dziecka z Przedszkola Rodzic przebywający na terenie placówki wraz z nim jest odpowiedzialny za jego zachowanie i bezpieczeństwo.
5. Dzieci powinny być przyprowadzane i odbierane z Przedszkola osobiście przez Rodziców/Prawnych opiekunów), bądź inne osoby pełnoletnie. Odbiór dziecka przez inną osobę niż Rodzic jest możliwy jeśli osoba ta została upoważniona przez Rodziców do odbioru dziecka. Pisemne upoważnienie do odbierania dziecka z Przedszkola przez inną osobę niż Rodzice należy złożyć osobiście w Przedszkolu. Wzór oświadczenia stanowi załącznik 2 do niniejszej umowy.

6. Dziećmi w ilości max. 25 osób opiekuje się nauczyciel wychowania przedszkolnego i pomoc nauczyciela.

§5. Płatność

1. Usługi świadczone w placówce są odpłatne.
2. Przy podpisywaniu pierwszej umowy z Przedszkolem obowiązuje bezzwrotne wpisowe w wysokości **450 zł**, które płatne jest na konto bankowe wskazane w ust. 5 w ciągu 7 dni roboczych.
3. Opłata stała (czesne) za Przedszkole wynosi **870 zł/mc**. Opłata za Przedszkole jest jednakowa w każdym miesiącu działalności, niezależnie od przerwy świątecznej, dni ustawowo wolnych od pracy oraz dni wolnych ustalonych przez dyrektora placówki podanych do wiadomości w harmonogramie pracy na dany rok szkolny.
4. W okresie adaptacyjnym Rodzic nie opłaca czesnego.
5. Opłaty za Przedszkole wnoszone są do 5 dnia każdego miesiąca przelewem na konto bankowe firmy **ING Bank Śląski S.A. Nr rachunku: 17 1050 1911 1000 0092 3016 6770**.
6. Brak terminowej wpłaty wiąże się z naliczeniem odsetek za każdy dzień zwłoki. W przypadku zwłoki w płatności przekraczającej 30 dni Przedszkole ma prawo wypowiedzieć umowę z zachowaniem jednomiesięcznego okresu wypowiedzenia ze skutkiem na koniec miesiąca kalendarzowego, po uprzednim wezwaniu do uiszczenia zaległości. W uzasadnionych przez Rodzica przypadkach Dyrektor Przedszkola może odstąpić od naliczania odsetek.
7. Wszystkie dzieci przyjęte do Przedszkola podlegają obowiązkowemu ubezpieczeniu od następstw nieszczęśliwych wypadków. Koszt ubezpieczenia pokrywają Rodzice.
8. W ramach stałej opłaty (czesnego) gwarantowana jest opieka od godz. 6.45 do 17.00, wyżywienie (śniadanie, zupa, drugie danie, podwieczorek) oraz zajęcia dodatkowe zgodne z ofertą na dany rok szkolny (z wyłączeniem zajęć nauki pływania).
9. W przypadku nieobecności Dziecka w Przedszkolu powyżej 10 dni (roboczych) kolejno następujących po sobie w danym miesiącu kalendarzowym, wysokość czesnego za kolejny miesiąc ulega obniżeniu do kwoty 770 zł. Powyższy zapis nie dotyczy nieobecności w ostatnim miesiącu uczęszczania dziecka do Przedszkola oraz przerwy wakacyjnej określonej w harmonogramie dni wolnych placówki na rok szkolny. Przedszkole nie prowadzi odliczeń od czesnego w przypadku pojedynczych nieobecności Dziecka.
10. W przypadku zamknięcia placówki z powodu wystąpienia okoliczności o których mowa w §4 ust. 2 trwającego powyżej 30 dni kolejno następujących po sobie wysokość czesnego za kolejny miesiąc ulega obniżeniu do kwoty 550 zł.

§6. Zmiana wysokości czesnego

1. Przedszkole zastrzega sobie możliwość zmiany wysokości opłat w razie wzrostu uzasadnionych kosztów utrzymania Przedszkola, w tym w szczególności: podwyższenia opłat za dostawę mediów czy wzrostu wynagrodzeń kadry pedagogicznej jednak kwota ta nie może być wyższa niż 50 zł.

2. Zmiana opłat, o której mowa w ust. 1 uzasadnia skorzystanie przez Rodziców z przysługującego im prawa do:
 - a) wypowiedzenia umowy, z zachowaniem jednomiesięcznego okresu wypowiedzenia ze skutkiem na koniec miesiąca kalendarzowego,
 - b) odstąpienia od umowy, jeśli nie rozpoczęto jeszcze jej wykonywania.
3. O planowanej zmianie opłat, o których mowa w ust. 1 Przedszkole powiadamia Rodziców z min. 2 miesięcznym wyprzedzeniem osobiście lub za pomocą listu poleconego.

§7. Okres adaptacyjny

1. Okres adaptacyjny ma na celu:
 - a) poznanie przez Dziecko i Rodziców pomieszczeń przedszkolnych, placu zabaw oraz kadry Przedszkola,
 - b) poznanie imion Dzieci i Rodziców podczas wspólnych zabaw,
 - c) wzbudzenie zaufania do nauczycieli,
 - d) wprowadzenie miłej i przyjaznej atmosfery,
 - e) zachęcanie Dzieci do wspólnej zabawy,
 - f) poznanie przez Dzieci różnych zabaw i piosenek przedszkolnych.
2. O uczestnictwie Dziecka w zajęciach organizowanych podczas okresu adaptacyjnego decyduje Rodzic.
3. Pierwszy miesiąc (4 pełne tygodnie) uczęszczania Dziecka do Przedszkola jest miesiącem próbnym. Do miesiąca próbnego nie dolicza się okresu adaptacyjnego. W przypadku trudności w adaptacji w ciągu miesiąca próbnego, Przedszkole lub Rodzic może rozwiązać umowę bez zachowania terminu wypowiedzenia.
4. Okres adaptacyjny nie dotyczy Dzieci, które uczęszczają kolejny rok do Niepublicznego Przedszkola Nibylandia.

§8. Skreślenie z listy

1. W przypadkach i na zasadach określonych w Organizacji, Dyrektor może skreślić dziecko z listy dzieci uczęszczających do Przedszkola.
2. Skreślenie Dziecka z listy Dzieci uczęszczających do Przedszkola stanowi podstawę do wypowiedzenia umowy z zachowaniem jednomiesięcznego okresu wypowiedzenia ze skutkiem na koniec miesiąca kalendarzowego.
3. Za dzień skreślenia Dziecka z listy strony uznają dzień upływu okresu wypowiedzenia, opisanego w ust. 2.

§9. Odszkodowanie

1. Placówce przysługuje odszkodowanie w wysokości jednomiesięcznej stawki czesnego w przypadku:

- a) zerwania przez Rodziców umowy z Przedszkolem z naruszeniem postanowień niniejszej umowy,
- b) rozwiązania przez Placówkę umowy wskutek nie płacenia czesnego,
- c) rezygnacji z Przedszkola bez przewidzianego w umowie miesięcznego pisemnego wypowiedzenia.

§10. Inne

1. Przedszkole może odstąpić od umowy w trybie natychmiastowym jeżeli:
 - a) Zachowanie Dziecka stwarza zagrożenie bezpieczeństwa dla innych dzieci,
 - b) Nastąpi brak współpracy pomiędzy Rodzicami a personelem Przedszkola,
 - c) Oplata wpisowa o której mowa §5 ust. 2 nie została uiszczona w terminie.

§11. Postanowienia końcowe

1. Umowa może być rozwiązana przez każdą ze stron z jednomiesięcznym i jedynie pisemnym wypowiedzeniem (pod rygorem nieważności wypowiedzenia), biegnącym począwszy od 1 dnia następnego miesiąca kalendarzowego.
2. Umowa została sporządzona w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.
3. Wszelkie zmiany niniejszej umowy wymagają formy pisemnej.
4. W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową mają zastosowanie przepisy Kodeksu Cywilnego.

(podpisy Rodziców)

(podpis w imieniu Przedszkola)

DNI WOLNE W ROKU SZKOLNYM 2026/27

WRZESIEŃ

-

PAŹDZIERNIK

-

LISTOPAD

11.11.2026 (środa) – Narodowe Święto Niepodległości

GRUDZIEŃ

23.12.2026 (środa) – wolne

24.12.2026 (czwartek) – święto: Wigilia Bożego Narodzenia

25.12.2026 (piątek) – święto: Boże Narodzenie (1 dzień)

STYCZEŃ

01.01.2027 (piątek) – święto: Nowy Rok

04-05.01.2027 (poniedziałek, wtorek) – wolne

06.01.2027 (środa) - święto: Trzech Króli

LUTY

-

MARZEC

29.03.2027 (poniedziałek) – święto: Poniedziałek Wielkanocny

30.03.2027 (wtorek) – wolne

KWIECIEŃ

-

MAJ

03.05.2027 (poniedziałek) – święto: Święto Konstytucji 3 Maja

27.05.2027 (czwartek) – święto: Boże Ciało

28.05.2027 (piątek) - wolne

CZERWIEC

-

LIPIEC

26.07.2027 (poniedziałek) – 06.08.2027 (piątek) – przerwa wakacyjna

SIERPIEŃ

26-31.08.2027 (czwartek, piątek, poniedziałek, wtorek) – przerwa wakacyjna

Upoważnienie do odbierania dziecka z przedszkola

Upoważniam

.....
(imię i nazwisko osoby upoważnionej)

legitymującego się/legitymującą się dokumentem tożsamości:

.....
(rodzaj dokumentu, seria i numer)

do odbioru mojego dziecka

.....
(imię i nazwisko dziecka)

uczęszczającego do Niepublicznego Przedszkola „Nibylandia” przy ul. Folwarcznej 10 w Gorzowie
Wlkp.

Upoważnienie obowiązuje:

☐ jednorazowo – w dniu

☐ w okresie od do

☐ do odwołania.

Oświadczam, że biorę na siebie pełną odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo dziecka od chwili
jego odbioru z przedszkola przez wskazaną wyżej osobę.

.....
(miejscowość i data)

.....
(czytelny podpis Rodzica/Opiekuna prawnego)

KLAUZULA INFORMACYJNA DOTYCZĄCA PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH OSOBY UPOWAŻNIONEJ DO ODBIORU DZIECKA

Zgodnie z art. 13 i art. 14 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. („RODO”) informujemy o zasadach przetwarzania danych osobowych osoby upoważnionej do odbioru dziecka z Przedszkola.

1. Administrator danych

Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Agnieszka Cwojdzńska, prowadząca działalność gospodarczą pod nazwą „Nibylandia” Agnieszka Cwojdzńska, z siedzibą przy ul. Folwarcznej 10, 66-400 Gorzów Wielkopolski. Kontakt z Administratorem: e-mail: biuro@nibylandia.gorzow.pl

2. Cele przetwarzania danych

Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane w celu:

1. realizacji upoważnienia do odbioru dziecka z Przedszkola;
2. weryfikacji tożsamości osoby odbierającej dziecko;
3. zapewnienia bezpieczeństwa dziecka podczas jego wydawania z Przedszkola;
4. dokumentowania, kto jest uprawniony do odbioru dziecka;
5. ochrony przed wydaniem dziecka osobie nieuprawnionej;
6. ustalenia, dochodzenia lub obrony przed ewentualnymi roszczeniami.

3. Podstawa prawna przetwarzania

Podstawą prawną przetwarzania Pani/Pana danych osobowych jest art. 6 ust. 1 lit. e RODO, tj. przetwarzanie niezbędne do wykonania zadania realizowanego w interesie publicznym, w związku z art. 102 ust. 1 pkt 6 oraz art. 172 ust. 3 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe, a także zasadami przyprowadzania i odbierania dzieci określonymi w statucie Przedszkola.

4. Źródło danych

Pani/Pana dane osobowe mogą zostać przekazane Administratorowi przez rodzica lub opiekuna prawnego dziecka, który wskazał Panią/Pana jako osobę upoważnioną do odbioru dziecka.

W przypadku przekazania danych bezpośrednio przez Panią/Pana zastosowanie ma obowiązek informacyjny określony w art. 13 RODO.

W przypadku pozyskania danych od rodzica/opiekuna prawnego zastosowanie znajduje odpowiednio art. 14 RODO.

5. Zakres przetwarzanych danych

W związku z upoważnieniem Przedszkole może przetwarzać w szczególności:

- imię i nazwisko osoby upoważnionej;
- serię i numer dokumentu tożsamości;
- informacje o udzielonym upoważnieniu i okresie jego obowiązywania.

6. Odbiorcy danych

Pani/Pana dane osobowe mogą być udostępniane wyłącznie:

- pracownikom i współpracownikom Administratora uprawnionym do przetwarzania danych osobowych w zakresie niezbędnym do wykonywania powierzonych im obowiązków;
- podmiotom uprawnionym do otrzymania danych na podstawie przepisów prawa;
- podmiotom przetwarzającym dane na zlecenie Administratora, jeżeli jest to niezbędne do realizacji określonych usług, na podstawie odpowiednich umów i zgodnie z przepisami RODO.

7. Okres przechowywania danych

Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres obowiązywania upoważnienia.

Po zakończeniu obowiązywania upoważnienia dane mogą być przechowywane przez okres niezbędny do realizacji obowiązków prawnych Administratora oraz do ustalenia, dochodzenia lub obrony przed ewentualnymi roszczeniami, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz przyjętymi przez Administratora zasadami retencji danych.

8. Prawa osoby, której dane dotyczą

W związku z przetwarzaniem Pani/Pana danych osobowych przysługują Pani/Panu, na zasadach określonych w RODO, prawa do:

- dostępu do swoich danych osobowych;
- sprostowania danych osobowych, jeżeli są nieprawidłowe lub niekompletne;
- ograniczenia przetwarzania danych w przypadkach określonych w art. 18 RODO;
- usunięcia danych w przypadkach określonych w art. 17 RODO;
- wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych dokonywanego na podstawie art. 6 ust. 1 lit. e RODO, z przyczyn związanych z Pani/Pana szczególną sytuacją.

9. Prawo wniesienia skargi

Jeżeli uzna Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy RODO, przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.

10. Obowiązek podania danych

Podanie danych osobowych niezbędnych do wskazania i identyfikacji osoby upoważnionej jest niezbędne do realizacji upoważnienia oraz zapewnienia bezpiecznego wydania dziecka z Przedszkola.

Niepodanie danych niezbędnych do identyfikacji osoby upoważnionej może skutkować brakiem możliwości wydania dziecka tej osobie.

11. Zautomatyzowane podejmowanie decyzji

Pani/Pana dane osobowe nie będą wykorzystywane do zautomatyzowanego podejmowania decyzji, w tym do profilowania, o którym mowa w art. 22 RODO.

12. Przekazywanie danych poza Europejski Obszar Gospodarczy

Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego ani organizacji międzynarodowej, chyba że obowiązek taki wynikać będzie z przepisów prawa.

Oświadczam, że zapoznałam/em się z powyższą informacją.

.....
data i podpis osoby upoważnionej