

Załącznik Nr 1 do Umowy o świadczenie usług w zakresie wychowania przedszkolnego

**REGULAMIN ŚWIADCZENIA USŁUG W ZAKRESIE WYCHOWANIA
PRZEDSZKOLNEGO**

Niniejszy Regulamin jest integralną częścią umowy, jaką Monika Adamska-Hamrol, prowadząca działalność oświatową pod nazwą EXPERCIK Punkt Przedszkolny, zawiera z każdym Zleceniodawcą.

**§1
POSTANOWIENIA OGÓLNE**

1. Użyte w Regulaminie pojęcia oznaczają:
 - a) Opiekun Prawny – przedstawiciel ustawowy Uczestnika w rozumieniu obowiązujących przepisów prawa polskiego;
 - b) Regulamin – niniejszy Regulamin świadczenia usług w zakresie wychowania przedszkolnego prowadzonych przez EXPERCIK Punkt Przedszkolny;
 - c) Uczestnik – osoba, na rzecz której świadczone są usługi na podstawie umowy o świadczenie usług w zakresie wychowania przedszkolnego zawartej pomiędzy Zleceniodawcą a Zleceniobiorcą;
 - d) Zleceniobiorca - Monika Adamska - Hamrol prowadząca działalność oświatową pod nazwą EXPERCIK Punkt Przedszkolny;
 - e) Zleceniodawca – osoba zawierająca ze Zleceniobiorcą umowę o świadczenie usług w zakresie wychowania przedszkolnego.
2. Umowę o świadczenie usług w zakresie wychowania przedszkolnego zawierają w imieniu Uczestników Opiekunowie Prawni.
3. Osoba działająca jako Opiekun Prawny, zawierając umowę na rzecz Uczestnika oświadcza, iż jest umocowana do dokonania takiej czynności prawnej, w szczególności posiada wymaganą prawem zgodę innych osób.
4. Zleceniobiorca nie ponosi odpowiedzialności za skutki podania nieprawdziwych danych przez Zleceniodawcę.
5. Zleceniobiorca oświadcza, że jest uprawniony do wykonywania usług w zakresie wychowania przedszkolnego w ramach prowadzonego Punktu Przedszkolnego i posiada stosowne zaświadczenie o wpisie do ewidencji placówek oświatowych prowadzonej przez Gminę Miasto Szczecin pod numerem Woś-S.4430.572.2012.

**§ 2
OBOWIĄZKI ZLECENIOBIORCY**

Zleceniobiorca w ramach świadczenia usług będących przedmiotem niniejszej umowy zobowiązany jest do:

- a) sprawowania opieki nad dzieckiem, organizacji zabaw i realizacji zajęć edukacyjnych w terminach określonych w umowie;
- b) zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu dziecka,
- c) zapewnienia dziecku warunków optymalnego rozwoju we wszystkich obszarach poprzez realizowane działania dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze,
- d) realizacji programu dydaktycznego zgodnego z podstawą programową wychowania przedszkolnego oraz organizacji zajęć dodatkowych,
- e) współpracy z Opiekunem Prawnym w procesie opiekuńczo – wychowawczo – dydaktycznym,
- f) zatrudnienia wykwalifikowanej kadry pedagogicznej,
- g) zapewnienia za opłatą wskazaną i uiszczaną na zasadach określonych w §4 ust. 15 i n. żywienia: trzech posiłków dziennie (śniadanie, obiad dwudaniowy, podwieczorek),
- h) zapewnienia przestrzegania wymagań w zakresie ochrony informacji o dziecku i rodzicach oraz ochrony danych osobowych i innych, uważanych za poufne zgodnie z bezwzględnie obowiązującymi przepisami prawa w tym zakresie,
- i) ubezpieczenia dziecka od następstw nieszczęśliwych wypadków,
- j) pozostałe obowiązki Zleceniobiorcy określa statut placówki, stanowiący integralną część umowy.

§3

OBOWIĄZKI ZLECENIODAWCY

Zleceniodawca zobowiązany jest do:

- a) rzetelnego i zgodnego z prawdą wypełnienia KARTY ZGŁOSZENIA DZIECKA (załącznik nr 2 do umowy) oraz KARTY INFORMACYJNEJ DZIECKA (załącznik nr 3 do umowy),
- b) współpracy z placówką w procesie opiekuńczo – wychowawczo – dydaktycznym,
- c) punktualnego przyprowadzania i odbioru dziecka,
- d) dostarczenia z chwilą przyprowadzenia dziecka po raz pierwszy do placówki zaświadczenia lekarskiego, że dziecko jest zdrowe i może uczęszczać do placówki,
- e) przyprowadzania do Punktu Przedszkolnego wyłącznie zdrowego dziecka,
- f) informowania o planowanych nieobecnościach dziecka,
- g) terminowego uiszczania opłat.

§ 4

OPLĄTY

1. Zleceniobiorca za świadczone usługi pobiera następujące opłaty:

- a) opłata wpisowa,
- b) chesne,
- c) opłata za wyżywienie,

- d) opłata dodatkowa z tytułu przekroczenia ustalonego czasu pobytu dziecka w Punkcie Przedszkolnym;
 - e) opłata za zajęcia dodatkowe, które nie odbywają się w ustalonych przez strony godzinach pobytu dziecka w Punkcie Przedszkolnym.
2. Opłata wpisowa to jednokrotna na dany rok szkolny opłata gwarantująca dziecku miejsce i pokrywająca koszty wymienione w ust. 3. Opłata wpisowa jest bezzwrotna i wynosi 300 zł, płatne jednorazowo w chwili podpisywania umowy lub w dwóch ratach dla dzieci kontynuujących pobyt z poprzedniego roku.
 3. Opłata wpisowa obejmuje:
 - a) całoroczne ubezpieczenie od następstw nieszczęśliwych wypadków,
 - b) wyprawkę – podręczniki i ćwiczenia, artykuły i przyrządy plastyczne,
 - c) częściowe pokrycie kosztów niektórych imprez.
 4. Zleceniobiorca może organizować wydarzenia (imprezy, wycieczki itp.), które będą wiązały się z poniesieniem dodatkowych opłat, o czym będzie uprzednio informował Zleceniodawcę. Obciążenie tymi opłatami będzie wymagało każdorazowej uprzedniej zgody Zleceniodawcy.
 5. Czesne za opiekę nad dzieckiem w Punkcie Przedszkolnym płatne jest przez 12 miesięcy w roku, od 1 września do 31 sierpnia, w terminie do 5 dnia każdego miesiąca z góry i wynosi:
 - a) 700,00 zł – za 5 dni w tygodniu (godz. 7.30-16.30),
 - b) 550,00 zł – za 5 dni w tygodniu (godz. 9.00-14.00),
 - c) 450,00 zł – za 3 dni w tygodniu (godz. 9.00–14.00),chyba, że strony w umowie ustalą inne godziny pobytu niż wskazane powyżej.
 6. W cenie czesnego, poza opieką i zajęciami podstawowymi, zawarte są również zajęcia dodatkowe przewidziane na dany rok szkolny, których wykaz dostępny jest na stronie internetowej www.expercik.pl.
 7. Zajęcia dodatkowe, o których mowa w ust. 6, zawierają się w cenie czesnego, o ile odbywają się w ustalonych przez strony godzinach pobytu dziecka w Punkcie Przedszkolnym.
 8. Cena czesnego nie obejmuje wyżywienia.
 9. Wysokość czesnego może ulec zmianie raz w roku w związku ze znacznym wzrostem kosztów działalności (dotyczy wzrostu kosztów utrzymania lokalu tj. energia, woda, czynsz oraz kosztów pracowniczych) lub w związku ze znacznym wzrostem inflacji, jak również w przypadku zmiany stawki podatku VAT wynikającej z bezwzględnie obowiązujących przepisów prawa.
 10. Zmiana wysokości czesnego, o której mowa w ust. 10 wymaga każdorazowej akceptacji Zleceniodawcy. Nie dotyczy to przypadków, kiedy zmiana wysokości czesnego wynika ze zmiany stawki podatku VAT wynikającej z bezwzględnie obowiązujących przepisów prawa.
 11. Brak złożenia oświadczenia przez Zleceniodawcę o akceptacji lub odmowie wyrażenia zgody na zmianę wysokości czesnego w terminie 14 dni od daty zawiadomienia go przez

Zleceniobiorcę o planowanej zmianie skutkuje przyjęciem, iż Zleceniodawca akceptuje zmianę wysokości czesnego.

12. W przypadku złożenia przez Zleceniodawcę oświadczenia o odmowie wyrażenia zgody na zmianę wysokości czesnego w terminie, o którym mowa w ust. 12, umowa ulega rozwiązaniu ze skutkiem na koniec miesiąca kalendarzowego, w którym Zleceniodawca został poinformowany przez Zleceniobiorcę o planowanej zmianie. §5 ust. 4 i 6 stosuje się odpowiednio.
13. Czesne jest jednakowe w każdym miesiącu działalności placówki, niezależnie od przerwy świątecznej, dni ustawowo wolnych od pracy, przerwy wakacyjnej oraz uprzednio ustalonych przez Zleceniobiorcę dni wolnych od zajęć.
14. Czesne nie podlega zmniejszeniu ani zwrotowi w przypadku nieobecności dziecka.
15. Opłata za wyżywienie jest zmienna, obliczana na podstawie iloczynu dni roboczych przypadających na pobyt dziecka w placówce w danym miesiącu i dziennej stawki żywieniowej wynoszącej 10 zł (słownie: dziesięć złotych). Opłata pobierana jest z góry za dany miesiąc i rozliczana w kolejnym, zgodnie z procedurą określoną w ust. 18.
16. Dzienna stawka żywieniowa uwzględnia koszt następujących posiłków: śniadanie, dwudaniowy obiad, podwieczorek, napoje.
17. Odliczenie dziennej stawki możliwe jest w przypadku prawidłowego zgłoszenia nieobecności dziecka do godz. 14:00 poprzedniego dnia (sms na nr: 535064005). Od kwoty wyżywienia zostanie odliczona wówczas kwota odpowiadająca dziennej stawce żywieniowej za każdy dzień nieobecności dziecka. Rozliczanie nieobecności następuje na koniec następnego miesiąca kalendarzowego.
18. Każda dodatkowa rozpoczęta godzina pobytu dziecka ponad czas określony w umowie jest płatna i wynosi 15 zł.
19. Opłaty należy uiszczać przelewem bankowym na konto wskazane przez Zleceniobiorcę lub gotówką w biurze.
20. Datą płatności przy wyborze sposobu płatności w formie przelewu jest data uznania rachunku bankowego Zleceniobiorcy.
21. W przypadku opóźnienia w regulowaniu przez Zleceniodawcę należności wynikających z umowy, Zleceniobiorcy przysługuje prawo naliczania ustawowych odsetek oraz domagania się od Zleceniodawcy zwrotu kosztów poniesionych w związku z podjęciem przez Zleceniobiorcę działań w celu wyegzekwowania należności zgodnie z poniższym cennikiem:
 - a) powiadomienie SMS - 2 zł,
 - b) pisemny monit wysłany pocztą -10 zł,
 - c) przedsądowe wezwanie do zapłaty - 50 zł,

§5

ROZWIĄZANIE UMOWY

1. Strony mogą wypowiedzieć umowę w dowolnej chwili z zachowaniem miesięcznego okresu wypowiedzenia ze skutkiem na koniec miesiąca kalendarzowego.
2. Oświadczenie o wypowiedzeniu umowy winno być złożone drugiej stronie w formie pisemnej pod rygorem nieważności.
3. W przypadku skutecznego wypowiedzenia Zleceniodawca zobowiązany jest uiścić wszystkie opłaty, których terminy płatności przypadają przed upływem okresu wypowiedzenia.
4. W przypadku wypowiedzenia umowy Zleceniodawca, który dokonał płatności z góry otrzymuje zwrot równowartości 100% świadczeń przypadających po upływie okresu wypowiedzenia.
5. Zleceniobiorcy przysługuje prawo rozwiązania umowy z przyczyn leżących po stronie Zleceniodawcy w trybie natychmiastowym w przypadku:
 - a) rażącego naruszenia przez Zleceniodawcę postanowień umowy, w szczególności zaległości z płatnościami przekraczającej 1 okres rozliczeniowy (o ile strony nie postanowią inaczej);
 - b) rażącego naruszenia przez Zleceniodawcę lub Opiekuna Prawnego Uczestnika postanowień niniejszego Regulaminu.
6. W przypadku rozwiązania umowy wypłata zwrotu należnej Zleceniodawcy kwoty nastąpi w terminie 30 dni od daty złożenia oświadczenia o wypowiedzeniu umowy.
7. W przypadkach losowych dopuszcza się rozwiązanie umowy za porozumieniem stron na zasadach innych niż określone w ustępach poprzedzających.

§6

ZASADY ORGANIZACYJNE

1. Zajęcia dodatkowe, o których mowa w §4 ust. 6 realizowane są od drugiej połowy września (po okresie adaptacyjnym) zgodnie z harmonogramem, częściowo również po godzinie 14.00.
2. Dni wolne w Punkcie Przedszkolnym w roku szkolnym 2016/2017:
 - a) dni ustawowo wolne od pracy,
 - b) 24 grudnia (Wigilia),
 - c) 2 maj
 - d) Organ prowadzący placówkę może ustalić dwie przerwy w funkcjonowaniu przedszkola w ciągu roku : tydzień w okresie zimowym i dwa tygodnie w okresie letnim.
3. W okresie wakacyjnym, od 1 lipca do 31 sierpnia, w Punkcie Przedszkolnym realizowane są zajęcia podstawowe lub zajęcia z programów autorskich "Letnia Wyspa Zabaw Twórczych". W tym okresie zajęcia dodatkowe mogą nie być realizowane, co pozostaje bez wpływu na wysokość chesnego za ten okres.
4. Prawo do odbioru Uczestnika z placówki przysługuje Opiekunowi Prawnemu oraz innym osobom wskazanym w KARCIE ZGŁOSZENIA DZIECKA (załącznik nr 2 do umowy) z

wylęczeniem osób nieletnich, osób nie posiadających pełnej zdolności do czynności prawnych oraz osób będących w stanie nietrzeźwym.

5. W Punkcie Przedszkolnym oraz w jego obrębie obowiązuje zakaz palenia tytoniu i spożywania alkoholu.
6. Zleceniobiorca nie ponosi odpowiedzialności za ewentualne szkody na osobie lub mieniu Uczestników powstałe w Punkcie Przedszkolnym oraz w jego obrębie niebędące skutkiem jego zawinionych działań lub zaniechań.

§7

OCHRONA DANYCH OSOBOWYCH I OCHRONA WIZERUNKU

1. Dane osobowe Zleceniodawcy oraz Uczestnika zawarte w umowie przetwarzane są w celu prowadzenia bieżącej ewidencji związanej z realizacją umowy przez Zleceniobiorcę oraz prawidłowego wykonywania umowy przez Zleceniobiorcę.
2. Podanie danych osobowych jest dobrowolne.
3. Administratorem danych osobowych w rozumieniu ustawy o ochronie danych osobowych jest Zleceniobiorca.
4. Osobie, której dane osobowe dotyczą przysługuje prawo uzupełniania, uaktualniania, sprostowania danych osobowych, czasowego lub stałego wstrzymania zezwolenia na ich przetwarzania lub żądania ich usunięcia, jeżeli są one niekompletne, nieaktualne, nieprawdziwe lub zostały zebrane z naruszeniem przepisów prawa albo są już zbędne do realizacji celu, dla którego zostały zebrane.
5. Dane osobowe są chronione zgodnie z Ustawą o ochronie danych osobowych w sposób uniemożliwiający dostęp do nich osobom trzecim, z zastrzeżeniem ust. 6.
6. Dane osobowe mogą być udostępnione osobom trzecim w celu windykacji należności przysługujących Zleceniobiorcy wynikających z umowy, w szczególności kancelariom prawnym.
7. Zleceniodawca zawierając umowę ze Zleceniobiorcą wyraża zgodę na robienie zdjęć, filmów z udziałem Uczestnika, relacjonujących wydarzenia przedszkolne, a także publikację ich na stronie internetowej i profilach społecznościowych placówki w celach promocyjno-marketingowych.
8. Zleceniodawca, który nie wyraża zgody na dokonywanie czynności, o których mowa w ust. 7, może złożyć na piśmie stosowne oświadczenie w tym zakresie.
9. Zleceniobiorca zobowiązuje się zachować wszelkie zasady etyczne, tak aby nie wpływać negatywnie na wizerunek Uczestnika i jego najbliższych.

§8

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Ewentualne spory związane z realizacją umowy rozstrzygać będzie sąd właściwy miejscowo dla Zleceniobiorcy.
2. Wszelka korespondencja kierowana będzie na adresy wskazane w umowie. Strony obowiązane są zawiadamiać się wzajemnie o każdej zmianie adresu, pod rygorem przyjęcia

w razie nie powiadomienia o zmianie, iż korespondencja skierowana na adres wskazany w umowie została skutecznie doręczona, pomimo nie odebrania przesyłki przez adresata. W tym zakresie Strony wyrażają zgodę na odpowiednie stosowanie przepisów Kodeksu postępowania cywilnego dotyczących domniemania doręczenia korespondencji, tzn. między innymi uznania przesyłki za skutecznie doręczoną w razie nie odebrania dwukrotnie awizowanej przesyłki poleconej na adres wskazany w umowie.