



## UMOWA O ŚWIADCZENIE USŁUG PRZEDSZKOLE TUPTU WŁOCHY

Zawarta w dniu ..... pomiędzy:

EDU TUPTU Sp. z o.o. z siedzibą w Koczargach Starych, przy ul. Akacjowej 45A, 05-080 Koczargi Stare, wpisaną do rejestru przedsiębiorców prowadzonego przez Sąd Rejonowy dla m. st. Warszawy w Warszawie, XIV Wydział Gospodarczy Krajowego Rejestru Sądowego nr KRS 0000781307, NIP 1182192476, REGON 383067326, reprezentowaną przez Jarosława Jędrzejewskiego – Prezesa Zarządu, zwaną dalej „Przedszkolem”

a

Panem/Panią .....

zamieszkałym .....

legitymującym się dowodem osobistym nr ....., PESEL .....

nr telefonu.....zwanym w dalszej treści umowy „Rodzicem”.

### § 1

#### Przedmiot umowy

1. Przedmiotem umowy jest świadczenie usług opiekuńczo-wychowawczo-edukacyjnych w PRZEDSZKOLU TUPTU WŁOCHY, znajdującym się pod adresem: ul. Poła Karolińskie 2B lok 700, 02-414 Warszawa dla Dziecka (imię i nazwisko) .....  
data urodzin: .....

### § 2

#### Obowiązki stron

1. Przedszkole zobowiązuje się do zapewnienia Dziecku opieki i edukacji zgodnie z Regulaminem Przedszkola TUPTU, który jest dostępny na stronie internetowej [tuptu.pl](http://tuptu.pl).
2. Rodzice zobowiązują się do:
  - Zapoznania się i przestrzegania Regulaminu,

- Terminowego uiszczania opłat określonych w Cenniku, który jest dostępny na stronie internetowej [tuptu.pl](http://tuptu.pl).

### § 3

#### Terminy i rozwiązanie umowy

1. Umowa zostaje zawarta na czas nieokreślony/określony<sup>1</sup> od ..... do .....
2. Umowa może zostać rozwiązana w formie pisemnej, przez każdą ze stron, z zachowaniem okresu wypowiedzenia wynoszącego 1 miesiąc ze skutkiem na koniec kolejnego miesiąca kalendarzowego.
3. Przedszkole może rozwiązać umowę bez zachowania okresu wypowiedzenia i skreślić dziecko z listy wychowanków w przypadku:
  - nieprzestrzegania przez Rodziców Regulaminu Przedszkola,
  - zalegania odpłatnością za pobyt dziecka w Przedszkolu za okres powyżej jednego miesiąca.

### § 4

#### Postanowienia końcowe

1. Strony zgodnie postanawiają, że wszelkie spory mogące wynikać przy realizacji niniejszej umowy będą rozstrzygały w wyniku negocjacji – polubownie, w przypadku braku porozumienia stron sądem właściwym do rozstrzygania sporów będzie właściwy Sąd Rejonowy w Warszawie. Treść niniejszego postanowienia nie stanowi zapisu na sąd polubowny.
2. W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową mają zastosowanie odpowiednie przepisy Kodeksu Cywilnego.
3. Wszelkie zmiany do niniejszej umowy wymagają formy pisemnej.
4. Umowa została sporządzona w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach – po jednym dla każdej ze stron.

.....  
PRZEDSZKOLE

.....  
RODZIC

Załączniki:

1. Karta informacyjna
2. Karta zgód

---

<sup>1</sup> Niepotrzebne skreślić



## CENNIK PRZEDSZKOLA TUPTU (WŁOCHY)

Pozycja	Opis	Kwota (opieka całodzienna 7:00-18:00)
Wpisowe	Jednorazowa, bezzwrotna opłata rezerwacyjna przy podpisywaniu umowy	900 zł
Czesne	Miesięczna opłata za opiekę i edukację	1 400 zł
Wyżywienie Śniadanie (9:00)	dieta standardowa	23,00 zł/dzień
Obiad -1 danie (11:30) Obiad -2 danie (14:30) Podwieczorek (16:00)	dieta z wyłączeniami (np. bezmleczna, bez czerwonego mięsa, bez jaj itp.)	25,00 zł/dzień
Ubezpieczenie NNW dziecka	Opłata roczna, płatna z góry	40 zł

1. Z płatności WPISOWEGO zwolnieni są rodzice dzieci uczęszczających wcześniej do żłobka TUPTU WŁOCHY.
2. Opłaty z tytułu czesnego i wyżywienia winny być uiszczane z góry do 5. dnia każdego miesiąca, płatne na rachunek bankowy nr **11 1140 2004 0000 3202 8013 7037** (mBank). W tytule wpłaty prosimy wpisywać imię i nazwisko dziecka, placówkę oraz miesiąc (np. „Jaś Kowalski, Tuptu WŁOCHY, Styczeń”).
3. W przypadku nieobecności dziecka zgłoszonej do godziny 17:00 poprzedniego dnia roboczego, opłata z tytułu wyżywienia za dni zgłoszonej nieobecności jest anulowana. Rozliczenie nastąpi w kolejnym miesiącu poprzez redukcję płatności z tytułu wyżywienia za kolejny miesiąc.
4. W przypadku nieterminowego wnoszenia opłat pobierane będą ustawowe odsetki za każdy dzień zwłoki.
5. Przedszkole zastrzega sobie prawo do zmiany Cennika.
6. Cennik obowiązuje dla umów podpisanych po 01.03.2026 r.
7. Cennik wchodzi w życie z dniem 01.03.2026 r.



## KARTA ZGÓD PRZEDSZKOLA TUPTU

Imię i nazwisko dziecka .....

Imię i nazwisko Rodzica/Opiekuna .....

1. Zgoda na udzielenie pomocy medycznej i wezwanie karetki pogotowia

Wyrażam zgodę/nie wyrażam zgody na wezwanie karetki i przewiezienie dziecka do szpitala i udzielenie pierwszej pomocy w razie zagrożenia życia lub zdrowia mojego dziecka.

2. Zgoda na monitoring

Wyrażam zgodę/nie wyrażam zgody na rejestrowanie pobytu mojego dziecka w placówce. Dostęp do rejestrowanego obrazu mają pracownicy jednostki prowadzącej Przedszkole.

3. Zgoda na facebook i www

Wyrażam zgodę/nie wyrażam zgody na umieszczanie zdjęć z zajęć prowadzonych w Przedszkolu na stronie internetowej Przedszkola i profilu Przedszkola na facebook.com.

4. Zgoda na udostępnianie wizerunku dziecka w aplikacji przedszkolnej

Wyrażam zgodę/nie wyrażam zgody na umieszczanie zdjęć z zajęć prowadzonych w Przedszkolu w aplikacji do zarządzania przedszkolem i komunikacji z rodzicami. Dostęp do aplikacji mają Rodzice/Opiekunowie dzieci uczęszczających do Przedszkola oraz pracownicy jednostki prowadzącej Przedszkole.

4. Zgoda na objęcie dziecka ubezpieczeniem NNW

Wyrażam zgodę/nie wyrażam zgody na objęcie mojego dziecka ubezpieczeniem NNW i przekazanie niezbędnych do zawarcia takiego ubezpieczenia danych dziecka i moich wybranej przez Przedszkole firmie ubezpieczeniowej.

5. Zgoda na udział dziecka w zajęciach z:

- Logopedą - Wyrażam zgodę/nie wyrażam zgody
- Fizjoterapeutą - Wyrażam zgodę/nie wyrażam zgody
- Psychologiem - Wyrażam zgodę/nie wyrażam zgody

## 6. RODO

Wyrażam zgodę/nie wyrażam zgody na przetwarzanie podanych przeze mnie danych osobowych, zgodnie z poniższymi zasadami:

Zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych (RODO), jesteśmy zobowiązani do poinformowania o następujących faktach i uprawnieniach:

- Przetwarzamy wyłącznie Pana/Pani dane osobowe Pani/Pana dziecka, które zostały podane w Umowie o świadczenie usług opieki oraz w Karcie Informacyjnej, stanowiącej załącznik do Umowy o świadczenie usług opieki;
- Administratorem danych osobowych jest EDU TUPTU Sp. z o.o., ul. Akacyjowa 45A, 05-080 Koczargi Stare, NIP: 1182192476, REGON 383067326;
- Dane osobowe są przetwarzane w celu prawidłowej realizacji usługi opieki, zgodnie z podpisaną Umową oraz zgodnie z Ustawą o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3;
- Dane osobowe będą przetwarzane przez 5 lat od ostatniego dnia świadczenia usług objętych Umową;
- Podanie danych jest dobrowolne, jednak brak ich podania uniemożliwia realizację Umowy;
- Przysługuje Pani/Panu prawo żądania dostępu do treści danych osobowych, ich sprostowania oraz prawo do ograniczenia ich przetwarzania;
- Przysługuje Pani/Panu prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych;
- Dane osobowe są przetwarzane w formie papierowej i elektronicznej.

.....

Data i podpis



## KARTA INFORMACYJNA PRZEDSZKOLE TUPTU

### 1. Dziecko

Imię i nazwisko: .....

Data urodzenia: .....

Miejsce urodzenia: .....

Adres zamieszkania: .....

PESEL: .....

Czy Dziecko jest alergikiem? .....

Czy Dziecko jest astmatykiem? .....

Inne istotne informacje o dziecku:

.....

.....

.....

### 2. Rodzice/Opiekunowie prawni

Matka/Opiekunka prawna:

Imię i nazwisko: .....

Nr tel.: .....

Nr dowodu osobistego: .....

Nr PESEL: .....

Adres e-mail: .....

Ojciec/Opiekun prawny:

Imię i nazwisko: .....

Nr tel.: .....

Nr dowodu osobistego: .....

Nr PESEL: .....

Adres e-mail: .....

.....  
Data i podpis matki/opiekunki prawnej

.....  
Data i podpis ojca/opiekuna prawnego

### 3. Inne osoby uprawnione do odbioru dziecka:

- Imię i nazwisko: .....
- Nr tel.: .....
- Nr dowodu osobistego: .....

- Imię i nazwisko: .....
- Nr tel.: .....
- Nr dowodu osobistego: .....

- Imię i nazwisko: .....
- Nr tel.: .....
- Nr dowodu osobistego: .....

- Imię i nazwisko: .....
- Nr tel.: .....
- Nr dowodu osobistego: .....

.....  
Data i podpis matki/opiekunki prawnej

.....  
Data i podpis ojca/opiekuna prawnego



## **REGULAMIN PRZEDSZKOLA TUPTU (WŁOCHY)**

### **§1**

#### **Postanowienia ogólne**

1. Niniejszy Regulamin określa zasady funkcjonowania niepublicznej placówki - PRZEDSZKOLA TUPTU WŁOCHY.
2. Przedszkole TUPTU (zwany dalej Przedszkolem) przeznaczone jest dla dzieci w wieku od 3 do 7 lat (od początku roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 3 lata, do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 7 lat), objętych w świetle prawa oświatowego wychowaniem przedszkolnym.
3. Oddziały mogą mieć charakter integracyjny. Liczba uczniów w takim oddziale nie przekroczy 20 dzieci.
4. W uzasadnionych przypadkach, wychowaniem przedszkolnym może zostać także objęte dziecko, które ukończyło 2,5 roku – na zasadach określonych przez prawo oświatowe.
5. Przedszkole znajduje się w Warszawie, przy ulicy Pola Karolińskie 2B. w lokalach nr 700 i 705. Warszawa i jest wpisane do ewidencji szkół i placówek niepublicznych pod numerem 558 PN.
6. Przedszkole jest prowadzone przez: EDU TUPTU Sp. z o.o. z siedzibą w Koczargach Starych, ul. Akacyjowa 45A, KRS 0000781307, NIP 1182192476, REGON 383067326, reprezentowaną przez Jarosława Jędrzejewskiego.
7. Nadzór pedagogiczny nad Przedszkolem sprawuje Mazowiecki Kurator Oświaty.
8. Przedszkole działa na podstawie:
  - 1) Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2023 r. poz. 900 z późn. zm.)
  - 2) Rozporządzenia MEN z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym(Dz. U z 2020 r. poz. 1309 z późn. zm.)
  - 3) Rozporządzenie MEN z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie zasad organizacji i udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej w publicznych

przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz. U. z Dz. U. z 2020 r. poz. 1280 z późn. zm.)

- 4) Rozporządzenia MEN z dnia 1 sierpnia 2017 r. w sprawie szczegółowych kwalifikacji wymaganych od nauczycieli (Dz. U. z 2020 r. poz. 1289 z późn. zm.)
- 5) Rozporządzenia MEN z dnia 24 sierpnia 2017 r. w sprawie organizowania wczesnego wspomagania rozwoju dzieci (Dz. U. poz. 1635 z późn. zm.)
- 6) Ustawy z dnia 27 października 2017 r. o finansowaniu zadań oświatowych (Dz. U. z 2017 r. poz. 2203 z późn. zm.)
- 7) Niniejszego Regulaminu
- 8) Statutu Przedszkola
- 9) Regulaminów i procedur wewnętrznych
- 10) Wpisu do ewidencji szkół i placówek niepublicznych

## **§2**

### **Cele i zadania przedszkola**

1. Wsparcie całościowego rozwoju dziecka poprzez proces opieki, wychowania, nauczania i uczenia się, co umożliwi dziecku odkrywanie własnych możliwości, sensu działania oraz gromadzenia doświadczeń na drodze prowadzącej do prawdy, dobra i piękna. Celem takiego wsparcia jest osiągnięcie dojrzałości do podjęcia nauki na pierwszym etapie edukacji.
2. Cele przedszkola:
  - 1) Przedszkole realizuje cele i zadanie zgodnie z Ustawą oraz w szczególności zgodnie z podstawą programową wychowania przedszkolnego;
  - 2) Głównymi celami Przedszkola są:
    - realizacja podstawy programowej przez wykwalifikowaną kadre;
    - realizacja celów opiekuńczych oraz edukacyjnych zgodnie z prawami dziecka;
    - szeroko rozumiane dobro dziecka
    - stwarzanie odpowiedni warunków do wspólnej zabawy oraz nauki dla każdego dziecka.
3. Zadania Przedszkola
  - 1) sprawuje opiekę, wychowanie i nauczanie w atmosferze akceptacji i bezpieczeństwa;
  - 2) dostosowuje metody i formy pracy do wieku dziecka, jego rozwoju oraz potrzeb;
  - 3) wspomaga indywidualny rozwój dziecka oraz współdziała z rodzicami/opiekunami dziecka w przygotowaniu do nauki w szkole;
  - 4) wychowanie w duchu tolerancji i szacunku dla każdego człowieka oraz siebie samego,
  - 5) prowadzi obserwacje rozwoju dziecka i dostosowuje działania pedagogiczne do możliwości, potrzeb oraz oczekiwań poznawczych dziecka;
  - 6) rozwija dziecięcą samodzielność, aktywność i ciekawość poznawczą;

- 7) zapewnia warunki do harmonijnego rozwoju emocjonalnego, fizycznego, bezpiecznego postępowania i zachowań prozdrowotnych;
- 8) realizuje pomoc psychologiczno – pedagogiczną, zalecenia zawarte w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego, opinii WWR oraz inne zajęcia odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe, edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne dzieci.
- 9) co najmniej dwa razy w roku dokonuje wielospecjalistycznej oceny funkcjonowania dziecka i na jej podstawie dokonuje dostosowania indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego do aktualnej oceny jego funkcjonowania a także rozpoznanych jego potrzeb i możliwości.
- 10) rodzice są powiadamiani o terminie i miejscu posiedzenia zespołu dokonującego wielospecjalistycznej oceny funkcjonowania ucznia oraz indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego i mają prawo w nim uczestniczyć. Rodzice otrzymują kopię wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia/dziecka, przyjętego indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego jako planu wsparcia dziecka w rozwoju na etap edukacyjny.
- 11) dostosowuje do rozpoznanych potrzeb i możliwości dziecka jego miejsce pracy, przestrzeń wspólną i wyposażenie w odpowiednie środki dydaktyczne i sprzęt specjalistyczny. Zakres dostosowania zawiera indywidualny program edukacyjno-terapeutyczny,
- 12) przedszkole zapewnia uczniom objętym kształceniem specjalnym i wczesnym wspomaganie rozwoju pełny i nieograniczony udział we wszystkich formach zajęć realizowanych przez przedszkole. Zakres wsparcia ucznia w integracji ze środowiskiem rówieśniczym określa indywidualny program edukacyjno-terapeutyczny.
- 13) pomoc psychologiczno – pedagogiczna, zajęcia specjalistyczne dla dzieci objętych kształceniem specjalnym i wczesnym wspomaganie rozwoju dziecka realizowane są zgodnie z ustalonym planem wsparcia dziecka w rozwoju, opisanym w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym tego dziecka. Zajęcia specjalistyczne realizowane są przez nauczycieli i specjalistów zatrudnionych w przedszkolu.
- 14) za zgodą rodziców zajęcia specjalistyczne mogą być realizowane w wynajętych obiektach dostosowanych do potrzeb danej terapii poza siedzibą przedszkola. W takim przypadku przedszkole zapewnia dowóz dziecka na miejsce realizacji zajęć.
- 15) zajęcia rewalidacyjne dla uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność realizowane są indywidualnie lub w grupach do 5 uczniów o tej samej kategorii niepełnosprawności. Wymiar zajęć rewalidacyjnych oraz ich cel terapeutyczny określa indywidualny program edukacyjno-terapeutyczny.
- 16) zajęcia rewalidacyjne dla dzieci objętych kształceniem specjalnym na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego wydanego ze względu na

niepełnosprawność spowodowaną autyzmem, w tym zespołem Aspergera, realizowane są w formie zajęć rozwijających kompetencje emocjonalno-społeczne i innymi formami wsparcia wskazanymi w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym;

- 17) Dzieci objęte kształceniem specjalnym na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego wydanego ze względu na zagrożenie niedostosowaniem społecznym objęte są terapią w formie zajęć rozwijających kompetencje emocjonalno-społeczne lub innymi formami wsparcia wskazanymi w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym;
  - 18) zapewnia integrację dzieci z niepełnosprawnością ze środowiskiem rówieśniczym, w tym z dziećmi pełnosprawnymi;
  - 19) organizuje zabawy, naukę oraz wypoczynek oparty na rytmie dnia, czyli powtarzających się systematycznie fazach, które dają dziecku poczucie bezpieczeństwa i spokoju oraz zabezpieczają zdrowy rozwój;
  - 20) wspomaga dziecko w rozwijaniu zdolności i uzdolnień w różnorodnych obszarach aktywności;
  - 21) tworzy sytuacje edukacyjne sprzyjające budowaniu zainteresowania dziecka językiem angielskim.
  - 22) pomaga w zdobywaniu wiedzy o świecie społecznym, przyrodniczym i technicznym oraz rozwija umiejętność prezentowania swoich przemyśleń i pomysłów w sposób otwarty i zrozumiały dla innych;
  - 23) zapewnia dzieciom bezpieczne i higieniczne warunki nauki, wychowania i opieki;
4. W przedszkolu systematycznie prowadzi się dokumentację i obserwacje pedagogiczne w celu poznania możliwości i potrzeb rozwojowych dzieci.
  5. Dokumentacja z obserwacji pedagogicznych jest udostępniana rodzicom w celu poinformowania ich o rozwoju dziecka.
  6. Przedszkole współdziała z rodzicami dla dobra dziecka, pełniąc wobec nich funkcję doradczą i wspierającą ich działania wychowawcze. W szczególności:
    - pomaga w rozpoznaniu możliwości rozwojowych dziecka i podjęcie wczesnej interwencji specjalistycznej w przypadku pojawiających się trudności;
    - informuje na bieżąco o rozwoju dziecka, zachowaniu, postępach, trudnościach;
    - wspiera dziecko w pokonywaniu trudności rozwojowych, opracowuje dla niego indywidualne plany korekcyjno-kompensacyjne;
  7. Nauczyciele prowadzą pracę wychowawczo-dydaktyczną i opiekuńczą, są odpowiedzialni za jakość i wyniki tej pracy oraz bezpieczeństwo powierzonych im dzieci.
  8. Nauczyciele także w szczególności:
    - 1) planując i prowadząc pracę dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą w powierzonej grupie dbają o jakość wykonywanej pracy, osiągają w stopniu optymalnym cele przedszkola ustalone w Regulaminie i programie pracy przedszkola,

- 2) ponoszą odpowiedzialność za życie, zdrowie i bezpieczeństwo dzieci podczas pobytu w przedszkolu i poza jego terenem w czasie wycieczek i spacerów
- 3) wspierają swoją postawą i działaniami pedagogicznymi rozwój psychofizyczny dzieci, ich zdolności i zainteresowania,
- 4) diagnozują i prowadzą obserwację pedagogiczną mającą na celu poznanie i zabezpieczenie potrzeb rozwojowych dzieci, dokumentują ją i na tej podstawie planują dalszą pracę z dzieckiem,
- 5) przygotowują informacje o gotowości dzieci do podjęcia nauki w szkole podstawowej,
- 6) planują własny rozwój zawodowy, poszerzają swój zakres kompetencji, biorą udział w różnych formach doskonalenia zawodowego organizowanego przez przedszkole i przez instytucje wspomagające przedszkole, stosują twórcze i nowoczesne metody nauczania i wychowania,
- 7) uczestniczą w opracowaniu planu pracy przedszkola,
- 8) prowadzą prawidłowo dokumentację pedagogiczną, w tym dziennik zajęć, dokumentację obserwacji pedagogicznej zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 9) informują dyrektora, rodziców oraz radę pedagogiczną o efektach swej pracy dydaktyczno-wychowawczej i opiekuńczej,
- 10) dbają o warsztat pracy przez gromadzenie pomocy naukowych oraz wykazuje troskę o estetykę pomieszczeń,
- 11) otaczają indywidualną opieką każdego wychowanka i utrzymuje kontakt z ich rodzicami w celu:
  - a) poznania i ustalenia potrzeb rozwojowych ich dzieci,
  - b) ustalenia formy pomocy w działaniach wychowawczych wobec dzieci,
  - c) włączenie ich w działalność przedszkola,
- 12) współpracują ze specjalistami świadczącymi pomoc psychologiczno-pedagogiczną oraz medyczną w przychodniach i poradni psychologiczno-pedagogicznej,
- 13) organizują spotkania z rodzicami, co najmniej 2 razy w roku, na których informuje zebranych o realizowanych treściach programowych w danej grupie, oraz przekazują informacje dotyczące rozwoju i zachowania dzieci powierzonych ich opiece,
- 14) inicjują i organizują imprezy o charakterze dydaktycznym, wychowawczym, kulturalnym, rekreacyjno- sportowym, poznawczym, okolicznościowe,
- 15) wykonują inne czynności polecane przez Dyrektora, wynikające z organizacji pracy w przedszkolu, realizują zadania zlecone przez dyrektora wynikające z bieżącej działalności przedszkola.

9. Nauczyciele i specjaliści w przedszkolu, w tym w zakresie pomocy psychologiczno-pedagogicznej:

- 1) rozpoznają indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizycznych dzieci;
- 2) określają mocne strony, predyspozycje, zainteresowania i uzdolnienia wychowanków;
- 3) rozpoznają przyczyny niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu dzieci, w tym bariery i ograniczenia utrudniające im funkcjonowanie i uczestnictwo w życiu przedszkola;
- 4) podejmują działania sprzyjające rozwojowi kompetencji oraz potencjału wychowanków w celu podnoszenia efektywności uczenia się i poprawy ich funkcjonowania;
- 5) współpracują z poradnią w procesie diagnostycznym i postdiagnostycznym, w szczególności w zakresie oceny funkcjonowania dzieci, barier i ograniczeń w środowisku utrudniających funkcjonowanie dzieci i ich uczestnictwo w życiu przedszkola oraz efektów działań podejmowanych w celu poprawy ich funkcjonowania oraz planowania dalszych działań.

10. 1. W celu zapewnienia dzieciom bezpieczeństwa, w czasie przebywania w przedszkolu, ustala się ogólne zasady postępowania kadry pedagogicznej i pracowników niepedagogicznych zatrudnionych w przedszkolu:

- 1) systematyczne przypominanie dzieciom zasad bezpieczeństwa,
- 2) odliczanie dzieci przed wyjściem poza budynek przedszkola oraz przed i po powrocie do przedszkola,
- 3) reagowanie na wszelkie sytuacje, sygnały lub znamiona przestępstwa, mogące stanowić zagrożenie dla zdrowia lub życia dzieci i zgłaszanie o tym dyrektorowi przedszkola,
- 4) natychmiastowe reagowanie na osoby postronne przebywające na terenie przedszkola, zwrócenie się o podanie celu przybycia, udzielenie informacji zgodnie z posiadanymi kompetencjami, a w razie potrzeby zawiadomienie dyrektora przedszkola – osoby postronnej nie pozostawia się samej na terenie przedszkola bez nadzoru personelu przedszkola,

### **§3**

#### **Organizacja pracy Przedszkola**

1. Przedszkole funkcjonuje w dni robocze przez cały rok kalendarzowy, od poniedziałku do piątku, od godziny 7.00 do 18.00.
2. W Sylwestra przedszkole jest czynne pod warunkiem zgłoszenia obecności minimum 10 dzieci. Placówka jest otwarta do godziny 14:00.

3. W czasie tzw. długich weekendów, przedszkole jest czynne pod warunkiem zgłoszenia obecności minimum 10 dzieci. Przedszkole funkcjonuje wtedy w trybie „dyżurnym” tj. bez podziału na grupy, bez zajęć dydaktycznych itp.
4. Dzieci są objęte ubezpieczeniem NNW, za zgodą i na koszt Rodziców.
5. Rodzice mogą zgłaszać propozycje do programów wychowawczych, programów profilaktyki i promocji zdrowia, włączać się w organizację imprez okolicznościowych.
6. Ramowy plan dnia:
  - 7:00-9:00 - przyjmowanie dzieci
  - 8:45-9:00 – czynności pielęgnacyjno-higieniczne
  - 9:00-9:30 – śniadanie
  - 9:30 – 10:15 – zajęcia dydaktyczne
  - 10:15-11:15 – zabawy swobodne/wyście na plac zabaw/spacer
  - 11:15-11:30- czynności pielęgnacyjno-higieniczne
  - 11:30-12:00 – obiad (cz.1)
  - 12:00-14:15 – leżakowanie
  - 14:15-14:30 – czynności pielęgnacyjno-higieniczne
  - 14:30-15:00 – obiad (cz.2)
  - 15:00-15:45–zabawy swobodne
  - 15:45-16:00 – czynności pielęgnacyjno-higieniczne
  - 16:00- 16:30 – podwieczorek
  - 16:30- 18:00 zabawy swobodne, odbiór dzieci
7. Przy sprzyjających warunkach atmosferycznych, przedszkole organizuje jak najdłuższy pobyt dzieci na świeżym powietrzu.
8. W przedszkolu są 42 miejsca (ogółem), w podziale na dwa oddziały (grupy).
9. Oddziały mogą mieć charakter integracyjny. Liczba uczniów w takim oddziale nie przekroczy 20 dzieci.
10. Placówką kieruje Dyrektor Przedszkola, któremu podlegają wszyscy zatrudnieni w przedszkolu.

#### **§ 4**

##### **Zasady przyprowadzania i odbierania dzieci z przedszkola**

1. Rodzice zobowiązani są do przyprowadzania dzieci:
  - a. w opcji opieki całodziennnej i porannej: w godzinach od 7.00 do 9.00
  - b. w innych godzinach, po wcześniejszym uzgodnieniu z pracownikami Przedszkola.
2. Rodzice są zobowiązani do odbierania dzieci do godziny 18:00.

W sytuacjach, gdy jest to niemożliwe, rodzic/opiekun prawny jest zobowiązany do powiadomienia personelu o zaistnieniu takiej sytuacji. W przypadku, gdy dodatkowa opieka rozpoczyna się po godzinach ustalonych w poszczególnych abonamentach, rodzic

zobowiązany jest uiścić opłatę określoną w Regulaminie Przedszkola za każdą rozpoczętą godzinę opieki.

3. Powtarzające się sytuacje odbierania dziecka po godzinach określonych w pkt 2 stanowi naruszenie Umowy i może stanowić podstawę do rozwiązania Umowy przez przedszkole.
4. W przypadku nieodebrania dziecka z przedszkola przez Rodziców lub inną osobę upoważnioną najpóźniej do godziny zakończenia pracy przedszkola, a także w sytuacji nieprzybycia zawiadomionej osoby lub niemożności skontaktowania się z Rodzicami/osobą upoważnioną, Dyrektor Przedszkola lub inny pracownik przedszkola zawiadamia najbliższą jednostkę policji o potrzebie umieszczenia dziecka za zgodą Sądu Opiekunczego w Domu Małego Dziecka w Warszawie.
5. Dzieci mogą być odbierane z Przedszkola wyłącznie przez rodziców/opiekunów prawnych oraz osoby upoważnione do odbioru dziecka na piśmie.
6. Upoważnienie powinno być dostarczone do Przedszkola osobiście przez rodziców/opiekunów. Przedszkole nie przyjmuje upoważnień drogą mailową, telefoniczną itp.
7. Osobą upoważnioną do odbioru dziecka z Przedszkola może być wyłącznie osoba pełnoletnia.
8. Personel zastrzega sobie prawo weryfikowania danych personalnych osób upoważnionych do odbioru dziecka.
9. Pracownik Przedszkola przejmuje odpowiedzialność za dziecko z chwilą przekazania go przez Rodzica/opiekuna prawnego i ponosi ją do momentu wydania dziecka Rodzicowi/opiekunowi prawnemu; w momencie odebrania dziecka z sali odpowiedzialność za nie przejmuje osoba odbierająca – dotyczy to także pobytu dziecka w szatni i na terenie placówki wraz z przynależnym do Przedszkola terenem.
10. Przedszkole ma prawo nie wydać dziecka rodzicowi/opiekunowi prawnemu/osobie upoważnionej, którego stan wyraźnie wskazuje, że jest pod wpływem alkoholu lub środków odurzających, a także osobie, której stan wyraźnie wskazuje, że nie jest w stanie ona zapewnić bezpieczeństwa dziecku. W takiej sytuacji pracownik podejmie próbę kontaktu z drugim rodzicem/opiekunem lub z innymi osobami upoważnionymi do odbioru dziecka. Jeśli nie będzie to możliwe, pracownik Przedszkola powiadomi policję. W takiej sytuacji Przedszkole zobowiązany jest do podjęcia wszelkich dostępnych czynności w celu nawiązania kontaktu z rodzicami/opiekunami prawnymi;
11. W przypadku powtarzających się sytuacji opisanych w par. 4 pkt. 8, Przedszkole zobowiązane jest powiadomić sąd rodzinny, właściwy dla miejsca zamieszkania dziecka, o zaniechaniu obowiązków rodzicielskich, a także ma prawo w trybie natychmiastowym wypowiedzieć umowę o świadczenie usług opiekuńczo-dydaktyczno-wychowawczych.
12. Życzenie rodziców dotyczące nieodbierania dziecka przez jednego z rodziców musi być poświadczane przez orzeczenie sądowe.

13. W przypadku nieobecności ucznia trwającej dłużej niż miesiąc wymaganą formą usprawiedliwienia jest forma pisemnego oświadczenia rodzica odnosząca się do przewidywanego terminu powrotu dziecka do przedszkola.

## **§ 5**

### **Obowiązki Przedszkola**

1. Przedszkole zobowiązane jest zapewnić opiekę wykwalifikowanej kadry, do której należą nauczyciel posiadający kwalifikacje pedagogiczne ustalone w odrębnych przepisach (Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz.U. z 2017 r. poz. 59 z późn. zm.).
2. Jedna nauczyciel może sprawować opiekę nad maksymalnie 25 dziećmi
3. Do obowiązków pracowników należy dbałość o bezpieczeństwo, dobre samopoczucie oraz higienę dzieci. Dziecko chore nie zostanie przyjęte do Przedszkola w celu ochrony pozostałych podopiecznych.
4. Rodzice zostaną natychmiast powiadomieni o fakcie pogorszenia stanu zdrowia dziecka podczas jego pobytu w przedszkolu i mają obowiązek odebrać dziecko z przedszkola w przeciągu 1 godziny w celu ograniczenia rozprzestrzeniania się infekcji wśród pozostałych podopiecznych.
5. Personel przedszkola nie podaje Dzieciom lekarstw.
6. Przedszkole świadczy wyżywienie w postaci śniadania, dwudaniowego obiadu w ustalonych godzinach oraz podwieczorku. Modyfikacje dotyczące rodzajów oraz pór podawania posiłków są ustalane indywidualnie.
7. Dania są komponowane zgodnie z wymogami Instytutu Żywności i Żywienia oraz najlepszymi praktykami żywieniowymi. Przedszkole jest zobowiązane do podpisania stosownej umowy z firmą zajmującą się cateringiem dziecięcym.
8. Dzieci nie są zmuszane do jedzenia. Personel przedszkola zachęca do jedzenia i pomaga w spożywaniu posiłków.
9. Personel Przedszkola wykonuje czynności pielęgnacyjne przy dziecku, a także wyraża czułość i troskę poprzez przytulanie, głaskanie, tulenie do snu, na co Rodzice wyrażają zgodę.
10. Przedszkole ma dwa oddziały, grupy dzieci mieszane wiekowo.
11. Rzeczy osobiste dziecka będą przechowywane w osobnych pojemnikach, opisanych imieniem i nazwiskiem dziecka.
12. Przedszkole zobowiązuje się do utrzymania czystości i higieny we wszystkich pomieszczeniach, w których przebywają dzieci.
13. Rodzice mają prawo do bezpośredniego kontaktu z personelem i reprezentantami Przedszkola.
14. Rodzice mają prawo do pełnej i regularnej informacji o przebiegu pobytu dziecka w Przedszkolu, w szczególności w kwestii samopoczucia dziecka, jego zachowania, aktywności itp.

## § 6

### Obowiązki Rodziców

1. Warunkiem zapisania oraz pobytu dziecka w Przedszkolu jest podpisanie umowy z Przedszkolem, wpłacenie bezzwrotnej opłaty administracyjnej (tzw. „wpisowego”), podpisanie Regulaminu i Cennika, wypełnienie Karty Informacyjnej o dziecku, podpisanie Karty Zgód.
  2. Rodzice zobowiązani są do terminowego uiszczania płatności, przelewem, za czesne i wyżywienie, w wysokości określonej w Cenniku.
  3. Dniem uiszczenia opłaty jest dzień wpłynięcia środków na konto Przedszkola. W przypadku nieuregulowania płatności w terminie Przedszkole jest uprawnione do odmówienia świadczenia usług.
  4. Pierwszego dnia obecności dziecka w przedszkolu rodzice są zobowiązani dostarczyć tzw. wyprawkę.
  5. Wyprawka powinna zawierać:
    - buty na zmianę z podeszwą antypoślizgową,
    - bieliznę i ubranka na zmianę odpowiednio do pory roku (2-3 komplety),
    - szczoteczkę i pastę do zębów,
    - ulubioną przytulankę, maskotkę dziecka, jeżeli potrzebuje jej do spokojnego snu i zabawy podczas nieobecności rodziców,
    - dwa ręczniki z wieszaczkiem,
    - chusteczki suche, chusteczki mokre, plus ew. pampersy, jeśli dziecko potrzebuje,
    - kocyk, prześcieradło (120x60, z gumką), ew. poduszka do leżakowania.
  6. Rodzice są zobowiązani do podpisania elementów wyprawki.
  7. Rodzice zobowiązani są do uzupełniania zapasu pieluch i chusteczek wraz z ich zużyciem. W przypadku braku ww. rzeczy, przedszkole ma prawo zakupić na koszt rodzica brakujące rzeczy potrzebne do zapewnienia dziecku właściwej pielęgnacji.
  8. Rodzice mają obowiązek informować personel Przedszkola o aktualnym stanie zdrowia dziecka w momencie przyrowadzenia go do placówki, a także o wszelkich innych czynnikach mających wpływ na dziecko i jego zachowanie (dotyczące higieny snu, rozwoju emocjonalnego itp.)
- 24) Rodzice mają obowiązek współpracować z personelem Przedszkola w celu ujednoczenia oddziaływań wychowawczych.
- 25) W przypadku pogorszenia stanu zdrowia dziecka, Rodzice mają obowiązek odebrać dziecko w przeciągu 1 godziny od powiadomienia przez pracowników Przedszkola. W przypadku nie odebrania dziecka Przedszkole będzie naliczać dodatkową opłatę za opiekę indywidualną nad dzieckiem w wysokości 40 zł/godz.
- 26) Rodzice mają obowiązek dostarczenia zaświadczenia o dobrym stanie zdrowia dziecka i możliwości uczęszczania do Przedszkola po okresie choroby.
- 27) Rodzic może przebywać z dzieckiem w przedszkolu w ramach tzw. Adaptacji w zakresie czasowym ustalonym i zaakceptowanym przez Przedszkole. Rodzic powinien

przestrzegać poleceń nauczyciela grupy w tym o dostosowaniu ubioru i zachowania, np. zdjęcia lub zmiany obuwia. Plan przebiegu i harmonogram adaptacji jest ustalany indywidualnie.

28)W trakcie przyrowadzania i odbierania dziecka z Przedszkola nie należy przedłużać pobytu na terenie placówki dla dobra innych dzieci w Przedszkolu.

29)O rezygnacji z uczęszczania dziecka do Przedszkola, Rodzice powinni poinformować na piśmie przedszkole z minimum jednomiesięcznym wyprzedzeniem. Zaprzestanie naliczania opłaty za opiekę następuje z końcem miesiąca, w którym mija okres wypowiedzenia.

## **§ 7**

### **Prawa dziecka**

1. Dziecko ma prawo w szczególności do:

- równego traktowania
- akceptacji takim jakie jest
- opieki i ochrony
- poszanowania godności osobistej, intymności i własności
- wysłuchania i w miarę możliwości uwzględniania zdania i życzeń
- nietykalności fizycznej
- ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej i psychicznej
- zabawy i wyboru towarzyszy zabaw
- doświadczania konsekwencji własnego zachowania ograniczonego względami bezpieczeństwa własnego i innych
- aktywnego kształtowania kontaktów społecznych i otrzymywania w tym pomocy
- odkrywania, pobudzania i wzmocnienia własnego potencjału twórczego.

## **§ 8**

### **Odpłatność i cennik**

2. Cennik stanowi załącznik do Umowy.
3. Opłaty z tytułu czesnego i wyżywienia winny być uiszczane z góry do 5. dnia każdego miesiąca, płatne na rachunek bankowy nr **11 1140 2004 0000 3202 8013 7037** (mBank). W tytule wpłaty prosimy wpisywać imię i nazwisko dziecka oraz placówkę.
4. W przypadku nieterminowego wnoszenia opłat pobierane będą ustawowe odsetki za każdy dzień zwłoki.
5. Wraz z opłatą za pierwszy miesiąc należy uiścić opłatę za ubezpieczenie roczne.
6. Z opłaty administracyjnej (tzw. „wpisowe”) zwolnieni są rodzice, których dzieci korzystały z Opieki w żłobku TUPTU.
7. Przedszkole zastrzega sobie prawo do zmiany Cennika.

## **§ 9**

### **Postanowienia końcowe**

1. W sprawach, których niniejszy Regulamin nie reguluje, obowiązują indywidualne ustalenia między Przedszkolem a rodzicem.
2. O ewentualnych zmianach w Regulaminie, regulaminie lub cenniku Przedszkole informuje na bieżąco w swojej siedzibie oraz na stronie internetowej. Rodzic ma prawo wypowiedzenia umowy w terminie 30 dni od momentu wprowadzenia zmian.
3. Regulamin wchodzi w życie z dniem 12.11.2024r.