



## UMOWA O ŚWIADCZENIE USŁUG PRZEDSZKOLE TUPTU WŁOCHY

Zawarta w dniu ..... pomiędzy:

EDU TUPTU Sp. z o.o. z siedzibą w Koczargach Starych, przy ul. Akacyjowej 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 stanowi załącznik do niniejszej Umowy.
2. Rodzice zobowiązują się do:
  - Zapoznania się i przestrzegania Regulaminu,
  - Terminowego uiszczania opłat określonych w Cenniku.

### § 3

#### Terminy i rozwiązanie umowy

1. Umowa zostaje zawarta na czas nieokreślony/określony<sup>1</sup> od ..... do ..... r.
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. Regulamin
2. Cennik
3. Karta informacyjna
4. Karta zgód

---

<sup>1</sup> Niepotrzebne skreślić

# **REGULAMIN PRZEDSZKOLA TUPTU (WŁOCHY)**

## **§1**

### **Postanowienia ogólne**

1. Niniejszy Statut 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. W uzasadnionych przypadkach, wychowaniem przedszkolnym może zostać także objęte dziecko, które ukończyło 2,5 roku – na zasadach określonych przez prawo oświatowe.
4. Przedszkole znajduje się w Warszawie, przy ulicy Pola Karolińskie 2B lok 700, 02-414 Warszawa i jest wpisane do ewidencji szkół i placówek niepublicznych pod numerem 558 PN.
5. 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.
6. Nadzór pedagogiczny nad Przedszkolem sprawuje Mazowiecki Kurator Oświaty.
7. Przedszkole działa na podstawie:
  - a. Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz.U. z 2017 r. poz. 59 z późn. zm.)
  - b. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 14 lutego 2017 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, kształcenia ogólnego dla branżowej szkoły I stopnia, kształcenia ogólnego dla szkoły specjalnej przysposabiającej do pracy oraz kształcenia ogólnego dla szkoły policealnej (Dz. U. z 2017r. poz. 356
  - c. Statutu Przedszkola
  - d. Niniejszego Regulaminu
  - e. Regulaminów i procedur wewnętrznych
  - f. 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. Celem takiego wsparcia jest osiągnięcie dojrzałości do podjęcia nauki na pierwszym etapie edukacji.
2. Cele przedszkola:
  - a. Przedszkole realizuje cele i zadanie zgodnie z Ustawą oraz w szczególności zgodnie z podstawą programową wychowania przedszkolnego;
  - b. Głównymi celami Przedszkola są:
    - realizacja podstawy programowej przez wykwalifikowaną kadre;
    - realizacja celów opiekuńczych oraz edukacyjnych zgodnie z prawami dziecka;
    - szeroko rozumiane dobro dziecka
    - stwarzanie odpowiednich warunków do wspólnej zabawy oraz nauki dla każdego dziecka.
3. Zadania Przedszkola
  - a. sprawuje opiekę, wychowanie i nauczanie w atmosferze akceptacji i bezpieczeństwa;
  - b. dostosowuje metody i formy pracy do wieku dziecka, rozwoju oraz potrzeb;
  - c. wspomaga indywidualny rozwój dziecka oraz współdziała z rodzicami/opiekunami dziecka w przygotowaniu do nauki w szkole;
  - d. wychowanie w duchu tolerancji i szacunku do siebie i drugiego człowieka;
  - e. prowadzi obserwacje rozwoju dziecka i dostosowuje działania pedagogiczne do możliwości, potrzeb oraz oczekiwań poznawczych dziecka;
  - f. rozwija dziecięcą samodzielność, aktywność i ciekawość;
  - g. zapewnia warunki do harmonijnego rozwoju emocjonalnego i fizycznego;
  - h. promuje bezpieczeństwo i zachowania prozdrowotne i prospołeczne;
  - i. 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;
  - j. wspomaga dziecko w rozwijaniu zdolności i uzdolnień w różnorodnych obszarach aktywności;

- k. tworzy sytuacje edukacyjne sprzyjające budowaniu zainteresowania dziecka językiem angielskim.
  - l. 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;
  - m. 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;

### **§3**

#### **Organizacja pracy Przedszkola**

1. Przedszkole jest otwarte w dni robocze przez cały rok kalendarzowy, od poniedziałku do piątku, od godziny 7.00 do 18.00.
2. W wigilię Bożego Narodzenia i w sylwestra przedszkole jest czynne pod warunkiem zgłoszenia obecności minimum 4 dzieci. Placówka jest otwarta do godziny 14:00.
3. W czasie tzw. długich weekendów, przedszkole jest czynne pod warunkiem zgłoszenia obecności minimum 4 dzieci. Przedszkole funkcjonuje wtedy w trybie „dyżurnym” tj. bez podziału na grupy, bez zajęć dydaktycznych.
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. Przedszkole jest jednooddziałowe, z grupą mieszaną wiekowo, łącznie są 24 miejsca;
  9. 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 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 40 zł 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 Opiekuńczego 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 zaniedbywaniu obowiązków rodzicielskich, a także ma prawo w trybie natychmiastowym wypowiedzieć umowę o świadczenie usług opiekuńczo-dydaktyczno-wychowawczych.
12. Życzenie rodzica dotyczące niewydawania dziecka drugiemu rodzicowi musi być poświadczane przez orzeczenie sądowe.

## **§ 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 zobowiązany 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 jeden oddział, grupa dzieci mieszana 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 opłaty administracyjnej (wpisowego), podpisanie Regulaminu i Cennika, wypełnienie Karty Informacyjnej o dziecku, podpisanie Karty Zgód.
2. Rodzice są zobligowani przez placówkę do dostarczenia zaświadczenia o stanie zdrowia dziecka i potwierdzenia o braku przeciwwskazań zdrowotnych do jego pobytu w przedszkolu.



3. Rodzice zobowiązani są do terminowego uiszczania płatności, przelewem, za czesne i wyżywienie, w wysokości określonej w Cenniku.
4. Dniem uiszczenia opłaty jest dzień wpłynięcia środków na konto Przedszkola. W przypadku nieuregulowania płatności w terminie Przedszkole jest uprawnione do odmówienia świadczenia usług.
5. Pierwszego dnia obecności dziecka w przedszkolu rodzice są zobowiązani dostarczyć tzw. wyprawkę.
6. 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.
7. Rodzice są zobowiązani do podpisania elementów wyprawki.
8. 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.
9. Rodzice mają obowiązek informować personel Przedszkola o aktualnym stanie zdrowia dziecka w momencie przyprowadzenia go do placówki, a także o wszelkich innych czynnikach mających wpływ na dziecko i jego zachowanie (dotyczące higieny snu, rozwoju emocjonalnego itp.)
4. Rodzice mają obowiązek współpracować z personelem Przedszkola w celu ujednoczenia oddziaływań wychowawczych.
5. 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.
6. Rodzice mają obowiązek dostarczenia zaświadczenia o dobrym stanie zdrowia dziecka i możliwości uczęszczania do Przedszkola po okresie choroby.
7. Rodzic może przebywać z dzieckiem w przedszkolu w ramach tzw. adaptacji. 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.

8. Adaptacja jest bezpłatna i obejmuje maksymalnie 5 dni. Ilość godzin jest ustalana indywidualnie do potrzeb dziecka.
9. W trakcie przyprowadzania i odbierania dziecka z Przedszkola nie należy przedłużać pobytu na terenie placówki dla dobra innych dzieci w Przedszkolu.
10. O rezygnacji z uczęszczania dziecka do Przedszkola, Rodzice powinni poinformować na piśmie przedszkole z minimum jednomiesięcznym wyprzedzeniem. Zaprzeszanie 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 wzmacniania własnego potencjału twórczego.

## **§ 8**

### **Odpłatność i cennik**

2. Cennik stanowi załącznik do Umowy.
3. Opłaty z tytułu chesnego 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 (np. „Jan Kowalski, przedszkole Tuptu Włochy”).
4. Adaptacja jest bezpłatna.
5. W przypadku nieterminowego wnoszenia opłat pobierane będą ustawowe odsetki za każdy dzień zwłoki.

6. Wraz z opłatą za pierwszy miesiąc należy uiścić opłatę za ubezpieczenie roczne.
7. Z opłaty administracyjnej (tzw. „wpisowe”) zwolnieni są rodzice, których dzieci korzystały z Opieki w żłobku TUPTU.
8. 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 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 1.01.2022 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 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: .....

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: .....

Adres e-mail: .....

Ojciec/Opiekun prawny:

Imię i nazwisko: .....

Nr tel.: .....

Nr dowodu osobistego: .....

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



**CENNIK PRZEDSZKOLA TUPTU  
(WŁOCHY 1)**

<b>Pozycja</b>	<b>Opis</b>	<b>Kwota (opieka całodzienna 7:00-18:00)</b>
Adaptacja	5 wizyt wraz z rodzicem, po 1 godzinie zegarowej każda, bez posiłków	Bezpłatna
Wpisowe	Jednorazowa, bezwrotna opłata rezerwacyjna przy podpisywaniu umowy	700 zł
Czesne	Miesięczna opłata za opiekę i edukację wraz ze wszystkimi zajęciami i atrakcjami	900 zł
Wyżywienie	Śniadanie (9:00) Obiad -1 danie (11:30) Obiad -2 danie (14:30) Podwieczorek (16:00)	15,00 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 7:30 danego dnia, 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. Adaptacja jest bezpłatna.
5. W przypadku nieterminowego wnoszenia opłat pobierane będą ustawowe odsetki za każdy dzień zwłoki.
6. Przedszkole zastrzega sobie prawo do zmiany Cennika.
7. Cennik wchodzi w życie z dniem 01.01.2022 r.