

**UMOWA ŚWIADCZENIA USŁUG  
W ZAKRESIE WYCHOWANIA, OPIEKI I DYDAKTYKI W PRZEDSZKOLU**

NR \_\_\_\_\_ /2026/2027

zawarta \_\_\_\_\_ w Swarzędzu, pomiędzy:

Niepublicznym Przedszkolem p.w. **Dzieciątka Jezus** z siedzibą w Swarzędzu (62-020) przy ul. Św. Marcina 38, wpisanego do bazy GUS pod numerami REGON: 302270585 i NIP: 7773096359, dla którego organem prowadzącym jest Fundacja Academia Caritas z siedzibą w Poznaniu (61-546) przy ul. Rynek Wildecki 4A, wpisana do Krajowego Rejestru Sądowego pod numerem KRS: 0001089467 (Sąd Rejonowy Poznań-Nowe Miasto i Wilda w Poznaniu, VIII Wydział Gospodarczy Krajowego Rejestru Sądowego), REGON: 527852471 i NIP: 7831898355, reprezentowanym przez: **Małgorzatę Borowicz** - Dyrektora

a

**Rodzicem (opiekunem):**

Imię	Nazwisko	
Adres zamieszkania – ulica i numer		Adres zamieszkania – kod i miejscowość
Telefon	E-mail	

o następującej treści:

**Umowa dotyczy dziecka:**

Imię	Drugie imię	Nazwisko
PESEL	Płeć	Miejsce urodzenia
Obywatelstwo	Adres zamieszkania – ulica i numer	Adres zamieszkania – kod i miejscowość
Gmina	Powiat	Województwo

**Rodzicem (opiekunem) jest również:**

Imię	Nazwisko	
Adres zamieszkania – ulica i numer		Adres zamieszkania – kod i miejscowość
Telefon	E-mail	

- Zgodnie ze statutem przedszkola oraz niniejszą umową podstawowym kanałem komunikacji z rodzicami w sprawach organizacyjnych, rozliczeniowych oraz dotyczących bezpieczeństwa dziecka jest kontakt elektroniczny i telefoniczny. Podanie tych danych jest dobrowolne, jednak zapewnienie skutecznej komunikacji stanowi element wykonywania obowiązków rodziców.

**§ 1 Przedmiot umowy**

1. Przedmiotem umowy jest określenie zasad świadczenia przez przedszkole na rzecz dziecka odpłatnych usług w zakresie wychowania przedszkolnego. Usługi te obejmują w szczególności:
  - a) sprawowanie opieki nad dzieckiem w czasie jego pobytu w przedszkolu,
  - b) realizację programu wychowania przedszkolnego w oparciu o podstawę programową,
  - c) prowadzenie działań wychowawczych i edukacyjnych, stosowanych jako metody pracy, wspierających rozwój dziecka, odpowiednio do jego wieku

- a) i potrzeb oraz z uwzględnieniem możliwości organizacyjnych, kadrowych i lokalowych przedszkola,
  - d) zapewnienie dziecku bezpieczeństwa w czasie zajęć organizowanych przez przedszkole.
2. Organizacja pracy przedszkola, w tym w szczególności:
    - a) cele i zadania przedszkola,
    - b) prawa i obowiązki wychowanków, rodziców oraz personelu,
    - c) organizacja opieki, bezpieczeństwa oraz zajęć wychowawczo-dydaktycznych, w tym wycieczek, wydarzeń i zajęć dodatkowych,
    - d) zasady żywienia,
    - e) zasady przy prowadzania i odbierania dzieci,

- f) pomoc psychologiczno-pedagogiczna,
  - g) procedury zapewniania ochrony małoletnich,
  - h) zasady rekrutacji i przyjmowania dzieci,
  - i) zasady odpłatności
- regulowane są statutem przedszkola oraz obowiązującymi w przedszkolu regulaminami, które stanowią ramy wykonywania niniejszej umowy.

## § 2 Czas trwania umowy oraz okresy przerw i ograniczeń w świadczeniu usług

1. Umowa zostaje zawarta na czas określony i obowiązuje w roku szkolnym 2026/2027 tj. od 1.9.2026 r. do 31.8.2027 r.
2. W okresie obowiązywania umowy przedszkole świadczy usługi w dniach i godzinach określonych w statucie przedszkola, z zastrzeżeniem wyjątków przewidzianych w Statucie i niniejszej umowie.
3. Strony ustalają, że **przerwa urlopowo-remontowa przypada w okresie: od 1.07.2027 r. do 31.07.2027 r.** Przedszkole jest nieczynne i nie świadczy żadnych usług: w Wielki Piątek i piątek po Bożym Ciele.
4. Umowa wygasa z upływem terminu, na jaki została zawarta, bez konieczności składania dodatkowych oświadczeń.
5. Kontynuacja korzystania z usług przedszkola w kolejnym roku szkolnym wymaga zawarcia nowej umowy, po przeprowadzeniu rekrutacji lub potwierdzeniu kontynuacji na zasadach określonych w statucie i regulaminie rekrutacji.
6. Zmiana terminu rozpoczęcia korzystania z usług (np. rozpoczęcie w trakcie roku szkolnego) może nastąpić w drodze zgodnych oświadczeń stron.

## § 3 Obowiązki rodziców

1. Rodzice zobowiązują się do współdziałania z przedszkolem przy wykonywaniu umowy oraz przestrzegania statutu przedszkola i obowiązujących regulaminów, które określają zasady organizacji pracy przedszkola, opieki, bezpieczeństwa i odbioru dzieci.
2. Zgodnie ze statutem przedszkola komunikacja z rodzicami odbywa się co do zasady drogą telefoniczną i elektroniczną.
3. W szczególności rodzice zobowiązują się do:
  - a) utrzymywania stałego kontaktu telefonicznego w godzinach pobytu dziecka w przedszkolu lub zapewnienia kontaktu przez wskazaną osobę;
  - b) przestrzegania zasad przyprawiania i odbierania dziecka oraz zasad postępowania w przypadku nieodebrania dziecka po godzinach pracy przedszkola — zgodnie ze statutem i regulaminem organizacyjnym;
  - c) powiadamiać przedszkole o czasie nieobecności dziecka w placówce — zgodnie ze statutem i regulaminem organizacyjnym;
  - d) przekazywania przedszkolu informacji istotnych dla zapewnienia dziecku właściwej opieki i bezpieczeństwa, w szczególności dotyczących stanu

zdrowia dziecka, diety oraz istotnych potrzeb rozwojowych — na zasadach określonych w statucie przedszkola;

- e) przygotowania dziecka do pobytu w przedszkolu (w szczególności zapewnienia odzieży na zmianę, obuwia na zmianę oraz innych rzeczy wskazanych przez przedszkole, takich jak artykuły higieny osobistej oraz — w przypadku dzieci z grupy I — zestaw do spania (poduszka i kocyk);
  - f) zapoznawania się z bieżącymi informacjami przekazywanymi przez przedszkole w sposób przyjęty w przedszkolu oraz uczestniczenia w zebraniach i konsultacjach w zakresie potrzeb dziecka;
  - g) terminowego wnoszenia opłat, które wynikają z umowy oraz rozliczeń przekazywanych przez przedszkole;
  - h) niezwłocznego aktualizowania danych kontaktowych i innych informacji niezbędnych do wykonywania umowy.
4. Rodzice stosują zasady dotyczące ochrony zdrowia i bezpieczeństwa dzieci obowiązujące w przedszkolu, określone w statucie oraz regulaminie organizacyjnym, w szczególności w zakresie nieprzyprawiania dziecka z objawami chorobowymi oraz obowiązku niezwłocznego odebrania dziecka w razie wezwania przez przedszkole.

## § 4 Odpłatność

1. Za świadczenie usług objętych umową rodzice ponoszą odpłatność zgodnie ze statutem przedszkola, w szczególności § 46 statutu, oraz zgodnie z poniższymi stawkami.
2. Opłaty obejmują opłatę stałą i żywieniową zgodnie z poniższą tabelą:

Tytuł należności	Stawka za miesiąc		
	IX-VI	VII	VIII
Opłata stała za 1 dziecko	380,00	brak	300,00
Opłata stała za każde kolejne dziecko	340,00	brak	260,00
Stawka żywieniowa za 1 dzień	19,00	brak	19,00

3. Opłata za miesiąc wakacyjny pobierana jest tylko w przypadku dzieci korzystających z opieki.
4. Waloryzacja stawki żywieniowej może nastąpić 1 marca każdego roku. Stawka jest ustalana na podstawie ogłoszonego przez Prezesa GUS półrocznego wskaźnika cen towarów i usług konsumpcyjnych dla II półrocza poprzedniego roku w odniesieniu do I półrocza; zmiana stawki może nie obejmować pełnej wartości wskaźnika. W przypadku wzrostu stawki o więcej niż 5% rodzicom przysługuje prawo wypowiedzenia umowy na zasadach określonych w § 6 umowy.
5. Opłata za wyprawkę plastyczną wynosi 70,00 zł i jest pobierana z góry raz na semestr.
6. Koszty wyjść, wycieczek i wydarzeń, które wiążą się z dodatkowymi kosztami, są pokrywane ze zryczałtowanej opłaty wkalkulowanej w opłatę stałą.

7. Odwołanie pojedynczego wydarzenia z przyczyn organizacyjnych lub losowych nie stanowi niewykonania umowy, o ile przedszkole zapewnia opiekę oraz realizację programu wychowania przedszkolnego.
8. W przypadku odbioru dziecka po godzinach pracy przedszkola (albo po ustalonej w umowie godzinie odbioru) przedszkole nalicza opłatę w wysokości 40,00 złotych za każdą rozpoczętą godzinę opieki.
9. Rodzice wnoszą opłaty z góry do 15 dnia każdego miesiąca przelewem na wydzielony dla działalności przedszkola rachunek bankowy organu prowadzącego:  
**Fundacja Academia Caritas**  
**71 1020 4027 0000 1002 1988 8517.**
10. Do 10 dnia każdego miesiąca przedszkole przekazuje rodzicom miesięczne rozliczenie (obejmujące należne opłaty, ewentualne opłaty dodatkowe, zaległości oraz odsetki ustawowe za opóźnienie) na wskazany przez rodziców adres e-mail lub adres korespondencyjny. Ostatnie rozliczenie przedszkole przedstawi w terminie miesiąca od zakończenia obowiązywania umowy.

### § 5 Zasady zwrotu i rozliczeń

1. Zasady zwrotów, obniżek i rozliczeń opłat (w tym dotyczące wyżywienia przy nieobecności, opłat dodatkowych, siły wyższej oraz przerw w funkcjonowaniu przedszkola) określa Statut przedszkola, w szczególności § 46 Statutu.
2. Zwroty należnych kwot są rozliczane w pierwszej kolejności poprzez pomniejszenie opłaty należnej za kolejny okres rozliczeniowy, chyba że umowa uległa zakończeniu lub rodzice złożą wniosek o zwrot przelewem, na zasadach przewidzianych statutem.
3. W celu dokonania zwrotu przelewem rodzice wskazują numer rachunku bankowego:  
  
\_\_\_\_\_

Przedszkole

### § 6 Rozwiązanie umowy

1. Umowa może zostać rozwiązana w każdym czasie za porozumieniem stron.
2. Przedszkole może wypowiedzieć umowę w przypadkach i w trybie określonych w statucie przedszkola, w szczególności w § 45 statutu, z zachowaniem procedury wskazanej w statucie (w tym uprzedniego poinformowania rodziców o przyczynie, umożliwienia złożenia wyjaśnień oraz podjęcia próby polubownego rozwiązania sytuacji).
3. Rodzice mogą wypowiedzieć umowę w każdym czasie, z zachowaniem jednomiesięcznego okresu wypowiedzenia, ze skutkiem na koniec miesiąca kalendarzowego.
4. Rodzice mogą wypowiedzieć umowę ze skutkiem od dnia wejścia w życie istotnej zmiany statutu lub regulaminów przedszkola, jeżeli zmiana ta ogranicza prawa lub zwiększa obowiązki rodzica w sposób istotny. Oświadczenie o wypowiedzeniu powinno zostać złożone w terminie 14 dni od dnia, w którym rodzice dowiedzieli się o zmianie; wypowiedzenie jest skuteczne nie wcześniej niż z dniem wejścia w życie tej zmiany.

### § 7 Postanowienia końcowe

1. Oświadczenia woli związane z wykonaniem, zmianą i rozwiązaniem umowy składa się w formie dokumentowej albo pisemnej, z wykorzystaniem danych kontaktowych wskazanych w umowie, chyba że przepis prawa lub umowa wymaga formy pisemnej.
2. Strony zobowiązują się w pierwszej kolejności dążyć do polubownego rozwiązywania sporów wynikających z wykonywania umowy.
3. Umowę sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach po jednym dla każdej ze stron.

Rodzic

## PRZETWARZANIE DANYCH OSOBOWYCH ORAZ ZGODY NA PRZETWARZANIE DANYCH OSOBOWYCH

### Administrator danych osobowych

Administratorem danych osobowych jest **Niepubliczne Przedszkole p.w. Dzieciątka Jezus w Swarzędzu**. Kontakt w sprawach dotyczących ochrony danych osobowych: [iod@caritaspoznant.pl](mailto:iod@caritaspoznant.pl), ul. Rynek Wildecki 4a, Poznań.

Dane osobowe mogą być przetwarzane również przez organ prowadzący przedszkole — Fundację Academia Caritas — w zakresie niezbędnym do realizacji jej zadań organizacyjnych, finansowych i nadzorczych związanych z prowadzeniem przedszkola, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

### Polityka prywatności

Szczegółowe informacje dotyczące przetwarzania danych osobowych, w tym o przysługujących Państwu prawach, podstawach prawnych przetwarzania, odbiorcach danych oraz okresach ich przechowywania, zawarte są w polityce prywatności, dostępnej na stronie internetowej przedszkola. Informacje te są również udostępnione na Państwa prośbę w siedzibie placówki.

### Umowa

W związku z zawarciem umowy przedszkole przetwarza dane osobowe dziecka oraz rodziców w celu jej zawarcia, realizacji oraz rozliczenia, a także w celu wykonywania obowiązków wynikających z przepisów prawa, w szczególności prawa oświatowego oraz przepisów dotyczących finansów i rachunkowości. Podanie danych osobowych niezbędnych do zawarcia i realizacji umowy jest konieczne; ich niepodanie uniemożliwia zawarcie lub wykonywanie umowy o opiekę przedszkolną.

### Opieka, wychowanie, edukacja, profilaktyka i pomoc specjalistów

Sprawowanie opieki przedszkolnej oraz realizacja wychowania i edukacji dziecka wiążą się z wykonywaniem obowiązków ustawowych i statutowych. Przedszkole przetwarza dane osobowe dziecka i rodziców w zakresie niezbędnym do organizacji i realizacji opieki, wychowania i edukacji, zapewnienia bezpieczeństwa i zdrowia dzieci oraz realizacji zadań wynikających z przepisów prawa oświatowego, w tym prowadzenia obserwacji pedagogicznej oraz działań profilaktycznych, na zasadach określonych w statucie i regulaminach przedszkola.

### Zdrowie dziecka — zgoda w zakresie opieki

Sprawowanie opieki przedszkolnej wiąże się z koniecznością posiadania przez przedszkole informacji niezbędnych do zapewnienia dziecku właściwej opieki i bezpieczeństwa oraz do realizacji programu wychowania przedszkolnego. Zgodnie ze statutem przedszkola rodzice przekazują przedszkolu w szczególności informacje dotyczące stanu zdrowia dziecka, stosowanej diety oraz istotnych potrzeb rozwojowych.

Przekazanie tych informacji oraz wyrażenie zgody na ich przetwarzanie ma charakter dobrowolny. Należy jednak mieć na uwadze, że brak zgody lub brak przekazania informacji istotnych z punktu widzenia zdrowia dziecka może uniemożliwić przedszkolu zapewnienie dziecku właściwych warunków opieki i bezpieczeństwa, a w konsekwencji ograniczyć lub wyłączyć możliwość sprawowania opieki w zakresie wynikającym z potrzeb dziecka.

Wyrażam zgodę na przetwarzanie przez przedszkole informacji dotyczących zdrowia mojego dziecka, przekazanych przeze mnie lub

uzyskanych w toku sprawowania opieki nad dzieckiem, wyłącznie w zakresie niezbędnym do zapewnienia dziecku właściwej opieki, bezpieczeństwa oraz dostosowania organizacji pobytu dziecka w przedszkolu do jego potrzeb zdrowotnych, takich jak dieta, alergie lub zalecenia lekarza. Przyjmuję do wiadomości, że zgoda nie obejmuje podejmowania czynności medycznych ani leczenia dziecka w przedszkolu.

Do umowy załączona zostaje kopia orzeczenia/ opinii i wnoszę o uwzględnienie jej w pracy i opiece nad dzieckiem.

### Wizerunek dziecka

W ramach realizacji zadań opiekuńczych, wychowawczych i edukacyjnych przedszkole rejestruje wizerunek dzieci w trakcie bieżącej działalności, w szczególności w celu dokumentowania pracy wychowawczo-dydaktycznej oraz życia grupy. Działania te są podejmowane na podstawie prawnie uzasadnionego interesu przedszkola. Dalsze przetwarzanie może mieć miejsce na podstawie Państwa zgody, udzielanej w zakresie określonym poniżej.

#### Zgoda — galeria wewnętrzna

Wyrażam zgodę na utrwalanie i udostępnianie wizerunku mojego dziecka w wewnętrznej galerii przedszkolnej, dostępnej dla rodziców dzieci uczęszczających do przedszkola za pośrednictwem linku lub dostępu e-mailowego, w celu dokumentowania życia grupy i działalności przedszkola.

#### Zgoda — publikacja zewnętrzna

Wyrażam zgodę na utrwalanie i publikowanie wizerunku mojego dziecka na stronie internetowej przedszkola oraz na platformach społecznościowych (w szczególności na profilu Facebook), a także w materiałach informacyjnych i promocyjnych prowadzonych we współpracy z Caritas Archidiecezji Poznańskiej, na stronach internetowych Caritas i w materiałach drukowanych, w celu prezentowania i promocji działalności przedszkola, zgodnie z jego statutem i polityką prywatności.

### Oświadczenie rodzica

Rodzic podpisujący niniejszą umowę oświadcza, że posiada władzę rodzicielską nad dzieckiem oraz jest uprawniony do podejmowania czynności związanych z zawarciem i wykonywaniem niniejszej umowy, a w przypadku wspólnego wykonywania władzy rodzicielskiej – że drugi rodzic został poinformowany o zawarciu umowy i nie zgłosił sprzeciwu.

Rodzic podpisujący umowę oświadcza ponadto, że przed jej zawarciem zapoznał się ze statutem i regulaminami przedszkola, w tym regulaminem organizacyjnym oraz polityką prywatności. Dotyczy to dokumentów w wersji ogłoszonej i obowiązującej od 1.9.2026 r.

Wyrażone zgody mogą zostać cofnięte w każdym czasie. W przypadku cofnięcia zgody albo zgłoszenia sprzeciwu wobec jej udzielenia przez drugiego rodzica wykonującego władzę rodzicielską, przedszkole niezwłocznie zaprzestaje czynności objętych tą zgodą. Cofnięcie zgody nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano przed jej cofnięciem.

.....  
data i podpis rodzica

