



Przedszkole Niepubliczne „Wesołe Smerfiki”  
Nowy Dwór Gdański, ul. Dąbrowskiego 5  
Tel. 55 247 23 22, kom. 509 665 907  
[www.wesolesmerfiki.com](http://www.wesolesmerfiki.com)

### Dane dotyczące dziecka

Imię i nazwisko dziecka.....  
Data i miejsce urodzenia .....  
Numer PESEL dziecka.....  
Liczba godzin pobytu w przedszkolu..... ilość posiłków.....  
Zauważone zdolności .....

.....  
Czy dziecko jest pod stałą opieką specjalisty, np. alergolog, ortopeda, psycholog (jeśli tak, to jakiego?)

.....  
Poradni psychologiczno-pedagogicznej? (czy posiada orzeczenie o niepełnosprawności, kształceniu specjalnym, wczesnym wspomaganie?).....

Inne ważne informacje o dziecku (np. stała choroba, specjalna dieta)

### Dane o sytuacji rodzinnej dziecka

Adres zamieszkania .....

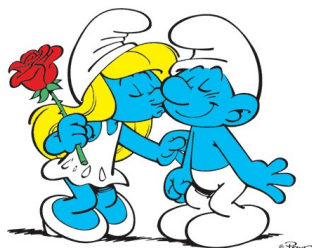
Imiona i nazwiska rodziców .....

Tel. Kontaktowe .....

Osoby odbierające dziecko z przedszkola? Proszę podać imię i nazwisko, PESEL, nr telefonu oraz stopień pokrewieństwa .....

.....  
Czy potrzebna jest opieka podczas wakacji? TAK/ NIE

1. Wyrażam/Nie wyrażam zgody na uczestnictwo dziecka w wyjazdach, wycieczkach, spacerach
2. Wyrażam/nie wyrażam zgody na publikowanie zdjęć mojego dziecka na stronie internetowej przedszkola



Podpisy opiekunów (oboje rodziców)

Administratorem danych osobowych przedszkolaków oraz ich rodziców jest Niepubliczne Przedszkole „Wesołe Smerfiki” z siedzibą przy ul. Dąbrowskiego 5, 82-100 Nowy Dwór Gdański. Dane osobowe będą przetwarzane w celu należytego realizowania zadań statutowych Przedszkola oraz realizacji podpisanych z Państwem umów. Mają Państwo prawo dostępu do treści swoich danych osobowych oraz ich poprawiania.

# Umowa o świadczenie usług przedszkola „Wesołe Smerfiki”



1. **Zasada rozliczenia** (każdy rodzic musi opłacić opłatę stałą)
  - a) Rodzice wychowanka decydują o ilości spożywanych posiłków:
    - 4 posiłki 100% kosztów żywienia
    - 3 posiłki 3/4 kosztów żywienia
    - 2 posiłki 1/2 kosztów żywienia
  - b) Wprowadza się odpis z tytułu nieobecności dziecka w przedszkolu – dzienna stawka żywieniowa za każdy dzień nieobecności  
50% opłaty w przypadku wcześniejszego zawieszenia dziecka (choroba dziecka, inne zdarzenia losowe)
  - c) Dla rodzeństwa zmniejsza się opłatę stałą, którą ustala dyrektor o 10%
  - d) W wyjątkowych sytuacjach na prośbę rodzica dyrektor może ustalić indywidualną opłatę za przedszkole  
Koszty żywienia i pobytu dziecka w przedszkolu ustala dyrektor.
2. Dla dzieci nowoprzyjętych wprowadza się opłatę wpisową w wysokości 100 zł.
3. **Regulowanie odpłatności** (1-15 każdego miesiąca z góry)
  - a) rodzic może dokonać opłat za przedszkole na kwestionariusz KP u dyrektora przedszkola
  - b) rodzic może dokonać opłaty na konto przedszkola 70 1020 1752 0000 0002 0167 2534
  - c) zmiana wysokości opłat nie wymaga zmiany niniejszej umowy
  - d) placówka nie ponosi odpowiedzialności materialnej za rzeczy cenne i zabawki przyniesione z domu
4. **Rodzaj świadczonych usług:**
  - a) dzieciom stwarza się możliwość korzystania z żywienia – kuchnia w przedszkolu
  - b) w czasie pobytu dziecka w przedszkolu zapewnia się im pełne bezpieczeństwo
  - c) przedszkole realizuje program minimum przedszkolnego określony przez MEN
5. Dzieci korzystają z zajęć dodatkowych nieodpłatnie: język angielski, rytmika z elementami tańca, zajęcia wyrównawcze, zajęcia z logopedą
6. Personel przedszkola nie może podawać dzieciom lekarstw
7. Tylko w przypadkach zagrażających życiu dziecko może być przetransportowane do szpitala prywatnym samochodem.
8. Osoby nieletnie nie mogą odbierać dziecka z przedszkola. Osoby upoważnione do odbioru muszą być wymienione w karcie przedszkolaka.
9. Życzenie rodzica dotyczące odbierania dziecka przez drugie z rodziców musi być poświadczone orzeczeniem sądu.
10. Dyrektor wraz z radą pedagogiczną może podjąć decyzję o skreśleniu dziecka z listy uczęszczających do przedszkola – wg Statutu Przedszkola par 3.1e pkt. 1-6.
11. Po odebraniu dziecka z przedszkola (informacja ustna) za jego bezpieczeństwo odpowiada rodzic (opiekun prawny).
12. Dzieci mają prawo do odpoczynku przynajmniej przez jeden m-c wakacyjny.

Podpis dyrektora:

Data:

Podpisy opiekunów: