**POROZUMIENIE NR ${Umowa.Numer}**

zawarte w dniu ${DtRaportu} pomiędzy Gminą Dąbrowa Górnicza, reprezentowaną przez Dyrektora *(nazwa jednostki)* w Dąbrowie Górniczej …………………………………

…, działającego na podstawie pełnomocnictwa Prezydenta Miasta Dąbrowa Górnicza, zwanego w treści porozumienia „Usługodawcą”, a rodzicem/rodzicami -

**rodzicem/prawnym opiekunem 1**

Panią/em ......................................................................... zamieszkałą/ym w Dąbrowie Górniczej
przy ul. ..................................................... legitymującą się dowodem osobistym seria ...................... nr.................................................. wydanym przez ...................................................................................

oraz **rodzicem/prawnym opiekunem 2**

Panią/em ......................................................................... zamieszkałą/ym w Dąbrowie Górniczej
przy ul. ..................................................... legitymującą się dowodem osobistym seria ...................... nr.................................................. wydanym przez ...................................................................................

zwanym w treści porozumienia „Usługobiorcą” o świadczenie usług dla dziecka:

*Imię i nazwisko dziecka* ***${Dziecko.Imie} ${Dziecko.Nazwisko}***

 *Data urodzenia* ***${Dziecko.DtUrodzenia}***

*PESEL* ***${Dziecko.PESEL}***

*Adres zamieszkania dziecka* ***${Dziecko.Ulica}, ${Dziecko.KodPocztowy} ${Dziecko.Miejscowosc}***

§ 1

Porozumienie zostaje zawarte na podstawie Uchwały nr XXXVI/758/2018 Rady Miejskiej w Dąbrowie Górniczej z dnia 14 lutego 2018 r. w sprawie ustalenia opłat za korzystanie z wychowania przedszkolnego w przedszkolach i oddziałach przedszkolnych w szkołach podstawowych prowadzonych przez miasto Dąbrowa Górnicza oraz Zarządzenia Dyrektora ……………………………………… w Dąbrowie Górniczej z dnia …………………………….. r. w sprawie ustalenia opłaty za wyżywienie dziecka w przedszkolu.

§ 2

 Usługodawca zobowiązuje się zapewnić dziecku Usługobiorcy wyżywienie:

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | □ | **śniadanie** | □ | **obiad** | □ | **podwieczorek** |  |

w czasie pobytu dziecka w przedszkolu.

§ 3

1. Usługobiorca zobowiązuje się do pokrycia wyżywienia (koszt surowców)\* :

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| śniadania | □ | ………. za dzień |
| obiadu | □ | ………. za dzień |
| podwieczorku | □ | ………. za dzień |
| **w łącznej kwocie** |  | **………. za dzień** |

\*zaznaczyć właściwe

1. Opłata za nauczanie, wychowanie i opiekę w przedszkolu powyżej 5 bezpłatnych godzin pobytu dziecka wynosi za każdą rozpoczętą godzinę **1,00 zł.**

Usługobiorca oświadcza, że jego dziecko korzystać będzie z usług przedszkola w godzinach:

od godz. ……………… do godz. ………………, tj. …………………godzin dziennie.

1. Usługobiorca oświadcza, że zna godziny pracy przedszkola tj. od godz. ……………… do godz. ……………… i zobowiązuje się do przyprowadzania i odbioru dziecka tylko i wyłącznie w tych godzinach.
2. Zapis w § 3 pkt. 2 nie dotyczy dzieci sześcioletnich realizujących obowiązek rocznego przygotowania przedszkolnego, których pobyt w przedszkolu jest bezpłatny.

§ 4

1. Miesięczny koszt wyżywienia jest zmienny i zależy od ilości dni roboczych w miesiącu. Odliczanie kosztów wyżywienia następuje za każdy dzień nieobecności dziecka w przedszkolu począwszy od dnia następnego po dniu, w którym nastąpiło zgłoszenie nieobecności dziecka.
2. Zgłoszenie nieobecności dziecka powinno być zgłoszone przez Usługobiorcę do godz. 11:00 osobiście lub telefonicznie pod numerem telefonu: …………………………………. .
3. Zwrot opłaty, o której mowa w § 3 pkt. 1 następuje w formie odpisu od należności za korzystanie z żywienia w następnym miesiącu.
4. Zmiana zadeklarowanej liczby posiłków możliwa jest od pierwszego dnia kolejnego miesiąca na wniosek rodzica/opiekuna prawnego i nie wymaga sporządzenia aneksu. W szczególnych przypadkach Strony mogą przewidzieć zmianę ilości posiłków w  trakcie trwania miesiąca.

§ 5

1. Należność określona w § 3 pkt. 2 jest zmienna i zależy od ilości dni obecnych dziecka w przedszkolu.
2. Należność określona w § 3 pkt. 2 jest rozliczana na podstawie faktycznych godzin pobytu dziecka w danym miesiącu zarejestrowanych w systemie informatycznym mobiPrzedszkole.
3. Brak odbicia wejścia lub wyjścia w systemie spowoduje naliczenie opłaty za czas pracy przedszkola określonego w § 3 pkt. 3.
4. Do rejestracji czasu pobytu dziecka w przedszkolu służy „Dąbrowska Karta Przedszkolaka”. Dla każdego dziecka udostępniane są dwie karty. Karty są własnością Usługodawcy i są zwracane wraz z końcem obowiązywania porozumienia. Usługobiorca może otrzymać dodatkowe karty w kwocie 10,00 złotych. Koszt zgubionej karty to 10,00 złotych.

§ 6

1. Usługobiorca zobowiązuje się regulować należność określoną w § 3 pkt. 1 porozumienia miesięcznie z góry przelewem, do dnia 15. każdego miesiąca na wyznaczone konto przedszkola:

***…………………………………………………………..***

1. Usługobiorca zobowiązuje się regulować należność określoną w § 3 pkt. 2 porozumienia miesięcznie z dołu przelewem, do dnia 15. każdego miesiąca na wyznaczone konto przedszkola:

***…………………………………………………………..***

1. Nieobecność dziecka w przedszkolu nie zwalnia Usługobiorcy od terminowej płatności.
2. Wszystkie rozliczenia związane z należnościami określonymi w § 3 będą udostępniane Usługobiorcy za pomocą systemu informatycznego mobiPortal.
3. Nadpłaty pozostałe po wygaśnięciu/rozwiązaniu porozumienia są zwracane Usługobiorcy na wskazane przez niego konto bankowe w terminie 15 dni od zakończenia porozumienia :

**Nr rachunku bankowego do zwrotu opłat:**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

§ 7

Porozumienie zostaje zawarte na czas od **${Umowa.DtRozpoczecia}** do **${Umowa.DtZakonczenia}**

§ 8

Każda zmiana w porozumieniu, za wyjątkiem § 4 ust. 4, wymaga zawarcia aneksu w formie pisemnej pod rygorem nieważności. Zmiany obowiązują od pierwszego dnia następnego miesiąca.

§ 9

1. Porozumienie może zostać rozwiązane w formie pisemnej z zachowaniem 14-dniowego okresu wypowiedzenia. Dopuszczalne jest rozwiązanie w innym czasie za porozumieniem stron.
2. Usługodawca może wypowiedzieć porozumienie, jeżeli Usługobiorca zalega z opłatą za jeden miesiąc kalendarzowy i nie ureguluje zadłużenia do 15. dnia następnego miesiąca wraz z opłatą bieżącą.
3. Usługobiorcy ponoszą solidarną odpowiedzialność za wszelkie zobowiązania wynikające z niniejszego porozumienia.
4. Wszelkie spory wynikające z realizacji niniejszego porozumienia będą rozstrzygane przez Sąd Rejonowy w Dąbrowie Górniczej.

§ 10

Strony dopuszczają możliwość zmiany opłat, o których mowa w § 3 niniejszego porozumienia w przypadku zmian w Ustawie z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo Oświatowe lub zmiany stawki żywieniowej przez Dyrektora w porozumieniu z organem prowadzącym.

§ 11

Porozumienie zostaje sporządzone w dwóch/trzech jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze Stron.

*Oświadczam, że podane informacje są zgodne ze stanem faktycznym.*

*Przyjmuję do wiadomości, iż dane osobowe będą przetwarzane zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady UE 2016/679 o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (RODO). Oświadczam, iż zapoznałam/em się z klauzulą informacyjną dla rodzica/prawnego opiekuna, osoby upoważnionej przez rodzica/prawnego opiekuna zamieszczoną na stronie internetowej ……………………………. w Dąbrowie Górniczej oraz na tablicy informacyjnej przedszkola dotyczącą przetwarzania danych osobowych.*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ................................................*(podpis Usługobiorcy 1)* | ................................................*(podpis Usługobiorcy 2)* | ................................................*(podpis Usługodawcy)* |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Tel. kontaktowy Usługobiorcy 1**  |  | **e-mail** |  |
| **Tel. kontaktowy Usługobiorcy 2**  |  | **e-mail** |  |