

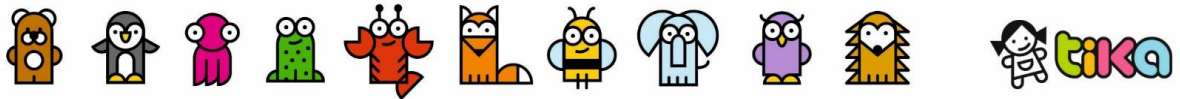
KONTRAKT WSPÓŁPRACY

(załącznik nr 6)

Dotyczy dziecka:

(imię i nazwisko)

1. Dbam o terminowe uiszczanie chesnego.
2. Jestem punktualny/a. Przyprawdzam moje Dziecko do godz. 8:30 (*je śniadanie*) lub o godz. 9:00 (*nie je śniadania*). Odbieram moje Dziecko w godzinach pracy placówki.
3. Jeśli nie przyprawdzę dziecko do placówki (choroba, wyjazd, urlop, jednorazowa okoliczność) zgłaszam ten fakt wyłącznie w aplikacji INSO z wyprzedzeniem (w aplikacji można zaznaczyć również dłuższy okres niż jeden dzień. Zaznaczenie nieobecności dziecka poprzez aplikację powoduje odliczenie w kolejnym miesiącu opłaty za wyżywienie. Jeżeli Państwo w aplikacji zgłoszą nieobecność dziecka:
 - do godz **16:00** poprzedzającego dzień nieobecności nie zostanie naliczona opłata za żaden posiłek,
 - do godz **8:00** w dniu nieobecności zostanie naliczona opłata tylko za śniadanko.W momencie zaznaczenia nieobecności dziecka w INSO nie ma konieczności odmawiania posiłków, zgłoszona nieobecność automatycznie powoduje anulowanie posiłków na cały dzień. Istnieje również możliwość rezygnacji z wybranych posiłków (np. późniejsze przyjsie czy wyjście z placówki). W szatni dbam, by rzeczy Dziecka mieściły się w jego szafce. Dbam również o to, by w szafce zawsze znajdowało się czyste ubranie na zmianę.
4. Napoje i przekąski zostawiam w domu. W placówce moje Dziecko dostanie pyszne śniadanie, obiad, podwieczerek jako popołudniową przekąskę, a także wodę „na żądanie”.
5. Sprawdzam ogłoszenia dla Rodziców w aplikacji INSO na tablicy ogłoszeń w placówce oraz na stronie internetowej www.tika.com.pl
6. Współpracuję z placówką w procesie edukacji i wychowania dziecka. Przestrzegam zasad organizacji placówki, w tym Statutu i Umowy.
7. Dziecko z oznakami chorobowymi zostawiam w domu.
8. W nagłych sytuacjach (choroba) odbieram Dziecko z przedszkola tak szybko, jak to możliwe.
9. Jeśli spóźnię się z odebraniem Dziecka w wyznaczonych godzinach, za rozpoczętą godzinę płacę 100 zł.
10. Zobowiązuje się do osobistego odbierania dziecka lub przez osoby do tego upoważnione. Istnieje możliwość "jednorazowego upoważnienia osoby do odbioru Państwa pociechy" w sytuacji wyjątkowej. Rodzic może napisać mailem lub przez INSO, że "upoważnia" daną osobę do odbioru jednorazowego z podaniem imienia i nazwiska oraz numeru PESEL, który daje możliwość wylegitymowania takiej osoby. Stałe upoważnienia rodzic zobowiązany jest zgłosić na właściwym formularzu i dostarczyć dyrekcji.
11. W przypadku zmiany miejsca zamieszkania Dziecka, zmiany numeru kontaktowego lub innych danych wskazanych w Umowie, niezwłocznie informuje placówkę o tej zmianie na druku dostępnym w sekretariacie w aplikacji INSO lub na stronie internetowej placówki.
12. Przypominamy, że jesteśmy do Państwa dyspozycji w trakcie naszej pracy. Prosimy o kontakt przez aplikację INSO, poprzez maila, rozmowy telefoniczne (na naszej stronie dostępne są numery telefonów każdej z grup). W trakcie przyprawdzania lub odbierania Waszych dzieci również jesteśmy do krótkiej dyspozycji. Na



dłuższą rozmowę zapraszamy na konsultacje - poprzedzone wspólnym wyznaczeniem dogodnego dla obu stron terminu.

13. Dostarczam informacji zwrotnych i daję znać jeśli coś mnie niepokoi.

Zobowiązuję się do przestrzegania powyższych zasad.

(data: dzień / miesiąc / rok)

(podpis Rodzica / Opiekuna Prawnego)