

**REGULAMIN PRZEDSZKOLA „DOBRE PRZEDSZKOLE”**

**BYDGOSZCZY Fordon**

**Obowiązujący od 01.01.2024 r.**

niniejszy regulamin zwany dalej „Regulaminem” szczegółowo reguluje warunki wykonania umowy o świadczenie opieki przedszkolnej oraz zasady świadczenia przedmiotowej opieki nad dziećmi

**CZĘŚĆ I**

**I. SŁOWNICZEK**

1. **Organ Prowadzący** - Nowoczesna Edukacja Bydgoszcz Fordon Sp. z o.o. z siedzibą w Bydgoszczy, adres ul. Fordońska 189, wpisaną do Rejestru Przedsiębiorców Krajowego Rejestru Sądowego pod numerem KRS 0001060051, posiadającą numer NIP 554-301-73-78 oraz numer REGON: 526630403, o kapitale zakładowym 5.000 złotych.
2. **Przedszkole – Niepubliczne Przedszkole „Dobre Przedszkole”** w Bydgoszczy prowadzone przez Organ Prowadzący.
3. **Opiekun** – niepozbawiony praw rodzicielskich rodzic lub prawny opiekun Dziecka.
4. **Dziecko** – dziecko w wieku od 36 miesięcy do końca Roku szkolnego w roku kalendarzowym w którym dziecko objęte zostanie obowiązkiem szkolnym, zapisane do Przedszkola przez Opiekuna, nad którym Organ prowadzący świadczy usługę opieki w ramach Przedszkola.
5. **Rok szkolny** – okres świadczenia usług opieki przedszkolnej przypadający od początku września do końca sierpnia.
6. **Umowa** – zawarta przez Organ Prowadzący oraz Opiekuna umowa sprawowania funkcji opiekuńczej, wychowawczej oraz edukacyjnej nad Dzieckiem.
7. **Czesne** – wartość miesięcznych zobowiązań Opiekuna na rzecz Organu Prowadzącego z tytułu świadczenia usług opieki nad Dzieckiem sprawowanej w ramach Przedszkola w Pełnym Wymiarze Godzin, z wyjątkiem opłat dodatkowych wyszczególnionych w Umowie lub Regulaminie.
8. **Zajęcia dodatkowe** – wszelkie organizowane przez Organ Prowadzący zajęcia indywidualne Dziecka a także zajęcia grupowe nie wymienione w treści Umowy.
9. **Godziny Otwarcia** – godziny pracy Przedszkola i sprawowanej opieki nad dziećmi, które przypadają w wymiarze od 6:30 do 17:00.
10. **Pełny Wymiar Godzin** – świadczenie opieki nad Dzieckiem od otwarcia do zamknięcia Przedszkola.
11. **Dni Pracy** - Przedszkole w okresie od początku września danego roku do końca czerwca roku następnego jest czynne od poniedziałku do piątku. Przedszkole jest nieczynne lub pozostaje czynne na zasadach tzw. Dyżuru, w dniach ustawowo wolnych od pracy, jak również w dniach i terminach wskazanych w załączniku nr 1 do Regulaminu.
12. **Dyżur** – Ustalany w każdym roku szkolnym (od lipca do sierpnia) okres, w którym Przedszkole sprawuje wyłącznie funkcje opiekuńczo-wychowawczą. W trakcie sprawowania przez Przedszkole Dyżuru, dla dzieci uczęszczających do Przedszkola zajęcia mogą być prowadzone w systemie

międzyoddziałowym. W okresie pełnienia Dyżuru Przedszkole zapewnia skład liczebny personelu dostosowany do ilości obecnych w Przedszkolu dzieci.

13. **Siła wyższa** - wyłącznie stan, w którym nie jest możliwe świadczenie usług przez Przedszkole w związku z występującymi: powodzią, pożarami, ekstremalnymi zjawiskami pogodowymi, stanem wojny, wyjątkowym, klęski żywiołowej, zagrożenia epidemiologicznego, epidemii, ograniczenia związanego z kwarantanną, rewolucje, zamieszki, nakazy lub zakazy organów administracji publicznej wyłączających możliwość świadczenia usług przez Przedszkole.

## II. PRZEKAZANIE OPIEKI I ODBIÓR DZIECKA

1. Opiekun zobowiązany jest przyprowadzać do Przedszkola Dziecko zdrowe. Przedszkole uprawnione jest do odmowy przyjęcia Dziecka chorego lub podejrzanego o chorobę. W sytuacji odmowy przyjęcia Dziecka z przyczyn określonych w zdaniu poprzedzającym Opiekunowi nie przysługuje prawo pomniejszenia Czesnego w jakiegokolwiek wysokości.
2. Rodzice przyprowadzają Dziecko do szatni, przebierają i przekazują Dziecko pracownikowi Przedszkola pełniącemu dyżur w holu Przedszkola.
3. Przed oddaniem Dziecka pod opiekę Przedszkola po raz pierwszy, Opiekun przekazuje w wypełnionej przez niego ankiecie wszystkie dotyczące Dziecka informacje mogące wpływać na jego bezpieczeństwo, w szczególności informacje o:
  - a) uczuleniach, chorobach przewlekłych, upośledzeniach ruchu lub zmysłów,
  - b) preferencjach Dziecka oraz rzeczach wywołujących u niego szczególny niepokój,
  - c) zachowaniach Dziecka wymagających szczególnej uwagi opiekunów dziecięcych.
4. Do odebrania Dziecka upoważnieni są Opiekunowie, dorosłe osoby trzecie wskazane przez Opiekunów pod warunkiem wskazania ww. osób przez Opiekunów w formie pisemnego upoważnienia do odbioru Dziecka. Upoważnienie musi zostać złożone osobiście przez Opiekuna.
5. Opiekun lub upoważniona przez niego osoba dokonuje odbioru w holu Przedszkola zgłaszając osobie pełniącej dyżur w holu przedszkolnym dane osobowe Dziecka oraz grupę.
6. Pracownik pełniący dyżur w holu przedszkolnym uprawniony jest do wylegitymowania osoby dokonującej odbioru Dziecka. W przypadku wystąpienia niezgodności danych z danymi znajdującymi się w wykazie, nauczyciel powiadamia Opiekuna i dyrektora placówki oraz nie wydaje Dziecka, aż do wyjaśnienia sprawy.
7. W przypadku odbioru Dziecka z ogrodu przedszkolnego, wymaga się od osoby odbierającej podejścia razem z Dzieckiem do nauczyciela i zgłoszenia faktu odebrania Dziecka. Po zgłoszeniu odebrania Dziecka, Dziecko nie może już korzystać z ogrodu.

W przypadku niedochowania przez osobę odbierającą ww. obowiązku, nauczyciel lub dyrektor placówki niezwłocznie kontaktuje się z Opiekunem celem potwierdzenia okoliczności odbioru Dziecka, a w przypadku braku możliwości nawiązania niezwłocznego kontaktu powiadamia policję.

Jeżeli w toku okoliczności wyjaśniających potwierdzone zostanie dokonanie odbioru Dziecka z placu przedszkolnego bez powiadomienia nauczyciela, Organ prowadzący uprawniony jest do naliczenia Opiekunowi kary umownej w kwocie 200 PLN a w przypadku powtórzenia ww. sytuacji do rozwiązania Umowy bez zachowania okresu wypowiedzenia.

8. Dziecko nie będzie wydawane osobom co do których zachodzi podejrzenie pozostawania w stanie nietrzeźwym, pod wpływem środków odurzających lub innych substancji wyłączających lub ograniczających zdolność rozpoznawania znaczenia czynu lub kierowania swoim postępowaniem. W sytuacji stawiania się po odbiór Dziecka przez Opiekuna wykazującego przesłanki stanów

wymienionych w zdaniu poprzedzającym, Przedszkole upoważnione będzie do powstrzymania się wydania Dziecka i według wyboru Opiekuna zawiadomienia innych osób upoważnionych do odbioru Dziecka lub Policji celem sprawdzenia stanu Opiekuna.

9. Po rozpoznaniu przez Policję sytuacji domowej Dziecka, dyrektor przedszkola i Policja podejmują decyzję o dalszym postępowaniu w sprawie. Po zdarzeniu dyrektor przedszkola przeprowadza rozmowę z rodzicami w celu wyjaśnienia zaistniałej sytuacji oraz zobowiązuje ich do przestrzegania zasad określonych w Procedurach bezpieczeństwa Dziecka w Przedszkolu. Po zakończeniu działań interwencyjnych dotyczących zaistniałego zdarzenia nauczyciel sporządza notatkę służbową i przekazuje ją dyrektorowi placówki. Jeśli w/w sytuacja powtarza się, dyrektor zobowiązany jest powiadomić Sąd Rodzinny – Wydział Rodzinny i Nieletnich i powiadomić rodziców o podjętych działaniach.
10. W przypadku stwierdzenia istotnych spraw wymagających konsultacji z Opiekunem, co do zasady sprawy te będą podlegały konsultacji z Opiekunem z chwilą odbioru Dziecka z poszanowaniem prawa do prywatności. W przypadku spraw wymagających natychmiastowej konsultacji, opiekunki sprawujące opiekę nad Dzieckiem kontaktują się z Opiekunem telefonicznie.
11. Niezależnie od sytuacji rodzinnej Opiekuna, nauczyciel wydaje Dziecko każdemu z rodziców/opiekunów prawnych, jeśli ma on zachowane prawa rodzicielskie/prawo opieki, **o ile postanowienie sądu nie stanowi inaczej**. Jeśli do Przedszkola zostanie dostarczone postanowienie sądu o sposobie sprawowania przez rodziców/opiekunów prawnych opieki nad dzieckiem, nauczyciel postępuje zgodnie z tym postanowieniem.
12. O każdej próbie odebrania Dziecka przez rodzica/opiekuna nieuprawnionego do odbioru, nauczyciel powiadamia dyrektora przedszkola i rodzica/opiekuna sprawującego opiekę nad Dzieckiem. W sytuacji, kiedy oboje rodzice wykonują władzę rodzicielską, a mimo to na terenie Przedszkola dochodzi między nimi do sporów o odbiór Dziecka, np. kłótnie rodziców, wyrwanie sobie Dziecka, itp. Nauczyciel lub dyrektor powiadamia Policję.

### III. ORGANIZACJA DNIA

1. Przedszkole sprawuje funkcję opiekuńczą oraz wychowawczo-dydaktyczną z uwzględnieniem rozwoju psychomotorycznego.
2. Przedszkole organizuje zajęcia dodatkowe: języka angielskiego, zajęcia ruchowe, zajęcia rozwijające jak i konsultacje logopedyczne oraz psychologiczne, które realizowane są w ramach Czesnego uiszczanego przez Opiekuna. **Indywidualne zajęcia dla dziecka, w tym logopedyczne, psychologiczne czy inne np. wspomagające rozwój psychoruchowy, płatne są dodatkowo na zasadach określonych przez Strony odrębną umową.**
3. Każde Dziecko w wieku lat 3 i 4 posiada oznakowany sprzęt przeznaczony do odpoczynku (leżak).
4. Pranie przyniesionych dla Dzieci w wieku lat 5-7 kocyka i/lub poduszki należy do obowiązków Opiekunów i stanowi ich koszt.

### IV. ŻYWIENIE

1. W trakcie pobytu w Przedszkolu Dziecko korzysta wyłącznie z posiłków oraz napojów oferowanych w Przedszkolu. Zakazane jest przyprowadzanie Dziecka zarówno z posiłkiem/napojem przygotowanym do późniejszego podania jak również z posiłkiem/napojem spożywanym przez Dziecko w momencie przyprowadzenia.

2. Szczegóły dotyczące posiłków podlegają uprzedniemu omówieniu z Opiekunem Dziecka, aby uwzględnić jego ewentualne indywidualne potrzeby (specjalne potrzeby żywieniowe :alergie pokarmowe, specjalistyczne mieszanki mleczne).
3. Każdego dnia Dziecko uprawnione do pobytu w Przedszkolu w Pełnym Wymiarze Godzin otrzymuje niezbędne napoje oraz 4 posiłki:
  - a) 1 i 2 śniadanie,
  - b) obiad,
  - c) podwieczorek.
4. Dziecko spożywa posiłki w salach lub w stołówce.

## CZĘŚĆ II

### I. OPŁATY I PŁATNOŚCI

1. **Opłata za Czesne** zależna jest od wybranego przez Opiekuna zakresu zajęć, w których uczęszczało będzie Dziecko, przy czym w Przedszkolu ustalono następujące pakiety zajęć:
  - a) **Pakiet Mini - czesne wynosi 800,00 PLN za miesiąc;**
  - b) **Pakiet STANDARD - czesne wynosi 1120,00 PLN za miesiąc;**
  - c) **Pakiet PREMIUM - czesne wynosi 1800,00 PLN za miesiąc;**
  - d) **Dzieci z orzeczeniami o potrzebie kształcenia specjalnego z Autyzmem, w tym zespołem Aspergera oraz niepełnosprawnościami sprzężonymi – czesne/pobyt w przedszkolu wynosi 300,00 PLN za miesiąc w pakiecie Standard;**
  - e) **Dzieci z pozostałymi orzeczeniami o potrzebie kształcenia specjalnego – czesne wynosi 500,00 PLN miesiąc w pakiecie Standard;**
  - f) **Dzieci z opinią o potrzebie wczesnego wspomagania rozwoju realizują zajęcia w pakiecie Standard;**
  - g) **Opłata za Karnet wyłącznie w pakiecie standard wynosi 500 zł za 40 godzin obecności dziecka w placówce. Ważność karnetu wynosi 30 dni od dnia jego zakupu.**
2. Za okres rozliczeniowy uznaje się miesiąc kalendarzowy. W przypadku rozpoczęcia świadczeń opieki nad Dzieckiem w trakcie trwania miesiąca kalendarzowego, Opiekun zobowiązany jest do uiszczenia opłaty za Czesne w wysokości proporcjonalnej do okresu świadczenia usług.
3. Opłata za Czesne i karnet obejmuje zobowiązania z tytułu zapewnionego Dziecku wyżywienia.
4. Nieodebranie Dziecka w Godzinach Otwarcia Przedszkola skutkuje pobieraniem dodatkowej opłaty w wysokości **50 PLN za każdą rozpoczętą godzinę opieki nad Dzieckiem poza Godzinami Otwarcia**. Opiekun zobligowany jest do zapłaty opłaty, o której mowa w zd. 1 najpóźniej wraz z zapłatą Czesnego za kolejny miesiąc korzystania z usług.
5. Niezależnie od postanowień pkt 4 w przypadku, gdy Opiekun nie dokona odbioru Dziecka do godziny 17:30 przy jednoczesnym braku kontaktu Opiekuna z osobami upoważnionymi, skutkować będzie powiadomieniem właściwych organów policji co Opiekun rozumie i akceptuje. W takiej sytuacji Przedszkole uprawnione jest także do podjęcia dalszych działań określonych w CZĘŚĆ I, UST. II PKT 9 POWYŻEJ.

6. Organ Prowadzący nie pobiera opłat za okres, w którym Przedszkole pozostaje nieczynne zgodnie z **załącznikiem nr 1 do Regulaminu**, przy czym w miesiącu, w którym występuje przerwa wakacyjna Opiekun zobowiązany jest do zapłaty Czesnego w wysokości;
  - a) Pakiet MINI – czesne wynosi 500,00 PLN za miesiąc
  - b) Pakiet STANDARD - czesne wynosi 750,00 PLN za miesiąc;
  - c) Pakiet PREMIUM - czesne wynosi 1350,00 PLN za miesiąc;
7. W przypadku wystąpienia opóźnienia płatności jakichkolwiek świadczeń Opiekuna na rzecz Organu Prowadzącego wynoszącego co najmniej 5 dni, Organ Prowadzący uprawniony będzie do skierowania do Opiekuna wezwania do zapłaty w dodatkowo wyznaczonym 7 dniowym terminie oraz naliczenia opłaty z tytułu skierowanego wezwania w **wysokości 50 PLN**.
8. **Brak dokonania przez Opiekuna płatności w terminie wskazanym w skierowanym przez Organ Prowadzący wezwaniu do zapłaty uprawnia Organ Prowadzący do wypowiedzenia Umowy w trybie natychmiastowym oraz skreślenia Dziecka z listy dzieci uczęszczających do Przedszkola.**

## II. WARUNKI PŁATNOŚCI

1. Opiekun zobowiązuje się do zapłaty Czesnego **do 5-tego** dnia każdego miesiąca z góry w sposób określony poniżej.
2. Wpłaty z tytułu Czesnego oraz za zajęcia i usługi dodatkowe dokonywane będą wyłącznie na indywidualny rachunek bankowy Organu Prowadzącego prowadzony przez bank: **PKO BP S.A. Oddział Grudziądz, nr rachunku: 34 1020 5040 0000 6502 0255 3899**, wpisując w tytule przelewu nr Umowy oraz imię i nazwisko Dziecka.
3. W przypadku nieterminowych wpłat, Organ Prowadzący będzie naliczać odsetki ustawowe za opóźnienie w maksymalnej prawem dopuszczalnej wysokości (tzw. odsetki maksymalne za opóźnienie).
4. Nieobecność Dziecka w Przedszkolu w jakimkolwiek wymiarze i z jakiegokolwiek przyczyny nie zwalnia Opiekuna od obowiązku opłat z tytułu Czesnego, z zastrzeżeniem III. pkt. 1-6 Regulaminu.

## III. ZWROT OPŁAT

1. W przypadku nieobecności Dziecka, zgłoszonej zgodnie z ustępem poniższym Opiekun ma prawo żądania zwrotu stawki żywieniowej w wysokości **9 PLN (słownie: dziewięć złotych)** za każdy dzień prawidłowo zgłoszonej nieobecności.
2. Warunkiem odliczenia stawki żywieniowej jest zgłoszenie nieobecności Dziecka **z co najmniej jednodniowym wyprzedzeniem nie później niż do godziny 15:00 dnia poprzedzającego nieobecność** za pośrednictwem serwisu internetowego (Strony uznają taki sposób powiadamiania za wiążący dla przyjmowania skuteczności zawiadomienia).
3. W przypadku zgłoszenia nieobecności po godzinie 15:00 danego dnia zwrot naliczony może zostać jedynie od drugiego dnia po dniu zgłoszenia nieobecności Dziecka. W przypadku zgłoszenia nieobecności w okresie od piątku od godz. 15.00 do niedzieli odpis będzie naliczany od wtorku.
4. W przypadku przedłużania się nieobecności Dziecka ponad czas wskazany przez Opiekuna, Opiekun zobowiązany jest zgłosić fakt dalszej nieobecności w Przedszkolu z co najmniej jednodniowym wyprzedzeniem przed upływem terminu wskazanej przez rodziców uprzednio nieobecności zgodnie z postanowieniami pkt 2-3.
5. W przypadku niedotrzymania rygorów pkt 4 za każdy dzień niezgłoszonej nieobecności Dziecka pobierane będą opłaty w pełnej wysokości.

6. W przypadku zamknięcia Przedszkola z przyczyn leżących po stronie Organu Prowadzącego w okresie, w którym Przedszkole zgodnie z zawartą Umową oraz Regulaminem winno świadczyć usługi, Opiekunowi przysługuje prawo żądania zwrotu wniesionych opłat za dany okres proporcjonalnie do liczby dni niemożliwości uczestniczenia Dziecka w zajęciach z przyczyn określonych powyżej w danym okresie.
7. W przypadku niemożliwości świadczenia usług przez Przedszkole z powodu wystąpienia Siły Wyższej Opiekun uprawniony jest do żądania zwrotu połowy wniesionych opłat za dany okres rozliczeniowy proporcjonalnie za czas trwania Siły Wyższej.
8. Zwrot wymienionych w niniejszym ustępie opłat przysługuje Opiekunowi pod warunkiem złożenia przez niego wniosku o zwrot na aktualnie obowiązującym formularzu w terminie do 10 dnia miesiąca następującego po miesiącu za który opłaty podlegające zwrotowi były należne. W miesiącu lipcu zwrotów nie dokonuje się ze względu na przerwę wakacyjną, a wnioski złożone w tym miesiącu realizowane są w sierpniu. Wniosek o zwrot Opiekun złożyć może w sekretariacie osobiście lub kierując go na adres poczty elektronicznej [sekretariat@zlobkiprzedzszkola.pl](mailto:sekretariat@zlobkiprzedzszkola.pl)
9. Wniosek o zwrot stawki żywieniowej musi zawierać następujące dane:
  - a) imię i nazwisko Dziecka
  - b) wskazane dni za które Opiekun wnioskuje o zwrot
  - c) podany nr konta bankowego oraz dane właściciela rachunku
  - d) czytelnie podpisany wniosek, w przypadku złożenia wniosku pocztą elektroniczną przesłanie wniosku z adresu zgłoszonego jako kontaktowy w ankiecie która jest integralną częścią Umowy.
10. Opiekunom, których saldo rozliczeń wskazuje zaległości, nie dokonuje się zwrotu do czasu uregulowania zobowiązań.

#### IV. MONITORING

1. Organ Prowadzący zapewnia monitoring w pomieszczeniu, w którym świadczone są usługi będące przedmiotem Umowy.
2. Na system monitoringu, w zakresie umożliwiającym Opiekunowi dostęp do niego, składają się; system kamer zamontowany w pomieszczeniu, w którym świadczone są usługi będące przedmiotem Umowy oraz oprogramowanie platformy internetowej.
3. Udostępnieniu z systemu kamer podlega wyłącznie obraz.
4. Opiekun z chwilą zawarcia Umowy uzyskuje dostęp do obrazu rejestrowanego przez system kamer przesyłanego za pośrednictwem oprogramowania Platformy
5. Organ Prowadzący przydziela Opiekunowi unikalny login użytkownika i hasło dostępu, umożliwiające logowanie do oprogramowania Platformy.
6. **Zabronione jest przekazywanie loginu lub hasła osobom trzecim. Opiekun zobligowany jest do zachowania hasła w tajemnicy. W przypadku utraty loginu lub hasła Opiekun zobligowany jest do niezwłocznego zawiadomienia Organu Prowadzącego celem podjęcia działań minimalizujących ryzyko nieuprawnionego dostępu do systemu monitoringu osób trzecich oraz wydania nowego loginu lub hasła. Usługobiorca ponosi odpowiedzialność za szkody powstałe u osób trzecich wskutek udostępnienia loginu i hasła osobom trzecim.**
7. Dostęp do obrazu z monitoringu za pośrednictwem Platformy dostępny jest w dniach i godzinach, w których świadczone są usługi opieki.
8. Organ Prowadzący oświadcza, że dla prawidłowego korzystania z oprogramowania Platformy

urządzenie elektroniczne Opiekuna musi spełniać wymagania wskazane na stronie producenta oprogramowania <https://bcscctv.pl>, oraz co najmniej niżej wskazane wymagania techniczne:

- a) dostęp do Internetu;
  - b) zainstalowane na urządzeniu elektronicznym Usługobiorcy przeglądarki internetowe takie jak: Mozilla Firefox w wersji 11.0 i wyższej, Internet Explorer w wersji 7.0 i wyższej, Opera w wersji 7.0 i wyższej, Google Chrome w wersji 12.0.0 i wyższej;
  - c) zalecana minimalna rozdzielczość ekranu urządzenia elektronicznego Usługobiorcy: 1024x768;
  - d) włączenie w przeglądarce internetowej możliwości zapisu plików Cookies oraz obsługi JavaScript.
9. Opiekun obowiązany jest do korzystania z oprogramowania Platformy w sposób zgodny z prawem i dobrymi obyczajami.
10. Zabronione jest wprowadzenie przez Opiekuna do oprogramowania Platformy treści o charakterze bezprawnym.
11. Opiekun zobowiązany jest do:
- a) wprowadzania do oprogramowania Platformy danych zgodnych ze stanem faktycznym i rzeczywistością;
  - b) korzystania z oprogramowania Platformy w sposób niezakłócający jego funkcjonowania, w szczególności poprzez użycie określonego oprogramowania lub urządzeń;
  - c) niepodejmowania działań uciążliwych dla innych użytkowników lub mogących skutkować nieprawidłowym działaniem oprogramowania Platformy;
  - d) korzystania z oprogramowania Platformy w sposób zgodny z prawem, dobrymi obyczajami.
12. Opiekun ponosi odpowiedzialność wobec osób trzecich za szkody powstałe w skutek naruszenia przez niego postanowień pkt 11 lit. a-d.
13. W przypadku, gdy Organ Prowadzący stwierdzi wprowadzenie do oprogramowania Platformy treści o charakterze bezprawnym lub korzystanie z oprogramowania Platformy w sposób naruszający postanowienia pkt 11 lit. a-d, upoważniona jest do zablokowania dalszego przesyłania tych treści, jak również zablokowania dostępu do Platformy
- 14. Opiekun zobowiązany jest do korzystania z systemu monitoringu wyłącznie na potrzeby własnego użytku osobistego.**
- 15. Zabronione jest rejestrowanie, powielanie, modyfikowanie, pozyskiwanie oraz przetwarzanie przez Opiekuna jakichkolwiek danych osobowych osób objętych monitoringiem, przechwytywanie, przetwarzanie i powielanie obrazów z systemu monitoringu, w jakimkolwiek celu i z jakiegokolwiek powodu lub przyczyny.**
- 16. W przypadku gdy Organ Prowadzący poweźmie przypuszczenie, iż Opiekun nie stosuje się do zapisów zawartych w pkt 14 i 15 zablokuje na czas trwania Umowy możliwość korzystania z platformy.**
17. Organ Prowadzący informuje, że korzystanie z usług świadczonych drogą elektroniczną (przez Internet) może wiązać się z zagrożeniem, polegającym m.in. na:
- a) możliwości wprowadzenia do systemu teleinformatycznego Opiekuna szkodliwego oprogramowania oraz pozyskania i modyfikacji jego danych przez osoby nieuprawnione (wirusy);
  - b) niebezpieczeństwie otrzymania niezamówionej informacji reklamowej (handlowej) przekazywane drogą elektroniczną (spam);

- c) podszywaniu się pod inną osobę lub instytucję, w celu wyłudzenia określonych informacji, lub nakłonienia do określonych działań (pishing);
  - d) zagrożeniu związanym z zawartością, treścią informacji dostępnych w Internecie;
  - e) zagrożeniu związane z wykorzystaniem sprzętu Klienta do działalności przestępczej (działanie komputera w ramach tzw. botnet);
  - f) zagrożeniu związanym z istnieniem fałszywych witryn skutkujących wyłudzeniem danych;
  - g) korzystaniu z otwartych sieci Wi-Fi;
  - h) ataku ukierunkowanym i cyberprzestępczości innego rodzaju.
18. W celu uniknięcia lub minimalizacji ryzyka wystąpienia wskazanych powyżej zagrożeń, Opiekun powinien stosować właściwe środki techniczne, a w szczególności aktualizowane na bieżąco programy antywirusowe i zaporę sieciową typu firewall, programy antyszpiegowskie, korzystać wyłącznie ze sprawdzonych i weryfikowalnych połączeń internetowych, unikać w Internecie działań ryzykownych, ograniczać ilość zapamiętywanych przez przeglądarki internetowe haseł dostępu.
19. Organ Prowadzący oświadcza, że w związku z korzystaniem przez Opiekuna z oprogramowania Platformy do systemu teleinformatycznego, którym posługuje się Opiekun wprowadzane są tzw. pliki „Cookies”.
20. Pliki „Cookies” są to niewielkie pliki, zapisywane i przechowywane na urządzeniu elektronicznym podczas korzystania z stron w sieci Internet. Plik “cookie” zazwyczaj zawiera podstawowe informacje na temat strony WWW, z której pochodzi. Pliki “cookies” można podzielić między innymi na sesyjne (tymczasowe) oraz stałe. “Cookies” sesyjne przechowywane są na urządzeniu użytkownika do wylogowania ze strony internetowej lub wyłączenia przeglądarki internetowej. “Cookies” stałe przechowywane są przez zdefiniowany czas, który określany jest przez parametr zawarty w pliku “cookie”. Opiekun ma możliwość ręcznego usunięcia wszystkich lub wybranych plików “cookies”, jak również zarządzania ustawieniami właściwymi dla plików „Cookies” w opcjach i ustawieniach swojej przeglądarki internetowej.
21. Dostęp do Platformy jest bezpłatny
22. Niekorzystanie lub nieregularne korzystanie przez Opiekuna z oprogramowania Platformy, jak również niekorzystanie z usług monitoringu , nie zwalnia z obowiązku zapłaty Czesnego w jakiegokolwiek części.
23. Organ Prowadzący w każdym czasie może ograniczyć lub całkowicie wstrzymać możliwość korzystania z usług Platformy, bez podania przyczyny, co pozostaje bez wpływu na zakres i wysokość zobowiązań finansowych Opiekuna wobec Organu prowadzącego.



## **V. ZMIANA TREŚCI REGULAMINU**

1. Zmiana Regulaminu jest możliwa wyłącznie w sposób umożliwiający Opiekunowi uprzednie zapoznanie się i wyrażenie zgody albo rezygnację z dalszego korzystania z usług Przedszkola.
2. Informacja o zmianie Regulaminu publikowana jest przez Organ Prowadzący na stronie Przedszkola oraz poprzez skierowanie wiadomości e-mail do Opiekuna na wskazany przez niego w Umowie adres poczty elektronicznej. Informacja o zmianie Regulaminu zostanie udostępniona nie później niż na 14 dni przed wprowadzeniem zmienionego Regulaminu. Ewentualna zmiana Regulaminu następuje zawsze od początku miesiąca kalendarzowego.
3. Zmieniony Regulamin wiąże Opiekuna, jeżeli zostały zachowane wymagania określone w art. 384 oraz 384<sup>1</sup> Kodeksu cywilnego, w szczególności Opiekun został prawidłowo powiadomiony o zmianach i nie wypowiedział Umowy w terminie 14 dni kalendarzowych od dnia powiadomienia.
4. W przypadku gdy w terminie określonym w pkt. 3 Opiekun dokona wypowiedzenia Umowy z powodu zmiany Regulaminu, nowy Regulamin wchodzi w życie zgodnie z ogłoszeniem, przy czym Regulamin w zmienionej treści nie obowiązuje Opiekuna w okresie wypowiedzenia. W przypadku gdy w okresie tym Opiekun dokona wypowiedzenia Umowy z innych przyczyn **albo** bez wskazania przyczyny, przyjmuje się, że Opiekun nie wyraził sprzeciwu wobec zmiany Regulaminu w związku z czym nowy Regulamin wchodzi w życie w dacie określonej w ogłoszeniu i znajduje zastosowanie w stosunku do Opiekuna w okresie wypowiedzenia.
5. Niezależnie od treści niniejszego Regulaminu, Organ Prowadzący uprawniony jest do wprowadzania warunków szczególnych wykonania Umowy poprzez ustalenia indywidualne zawarte w Umowie albo w trybie odrębnych Regulaminów określających zasady promocji czy też usług dodatkowych, których szczegółowe zasady i warunki określone zostały w ramach odrębnych regulaminów.

## **VI. ZMIANA DANYCH**

Strony zobowiązane są do niezwłocznego informowania o jakiegokolwiek zmianie stanu faktycznego lub prawnego ich dotyczącego i mogącego wpływać na sposób realizacji Umowy. Strony w szczególności zobowiązane są do niezwłocznego wzajemnego informowania o zmianie adresu, adresu poczty elektronicznej (e-mail), telefonu.

## **VII. ROZWIĄZANIE UMOWY**

1. Umowa może zostać rozwiązana przez każdą ze Stron w formie pisemnej z zachowaniem miesięcznego okresu wypowiedzenia ze skutkiem na koniec miesiąca kalendarzowego.
2. Każda ze Stron ma prawo rozwiązać Umowę bez zachowania terminu wypowiedzenia w przypadku rażącego naruszenia przez drugą Stronę postanowień Umowy, gdy pomimo pisemnego wezwania do zaniechania naruszeń i wyznaczenia dodatkowego, co najmniej 7-dniowego terminu, wskazane naruszenia nie zostały usunięte.
3. W przypadku rozwiązania Umowy, rozwiązaniu ulegają również pozostałe łączące strony umowy związane ze świadczeniem usług, bez konieczności ich oddzielnego rozwiązywania.
4. Opiekun ponosi wobec Organu Prowadzącego odpowiedzialność odszkodowawczą z tytułu podania nieprawdziwych danych lub niezgłoszenia zmiany danych wskazanych wpływających na sposób wykonania Umowy.

#### **VIII. POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

1. Wszystkie dzieci podlegają obowiązkowemu ubezpieczeniu od następstw nieszczęśliwych wypadków. Koszty ubezpieczenia pokrywa Organ Prowadzący na początku każdego Roku szkolnego.
2. Organ Prowadzący nie ponosi odpowiedzialności za wartościowe rzeczy przynieszone przez dzieci do Przedszkola ani pozostawione przez Opiekuna w szatni.
3. W wyznaczonym przez wychowawcę dniu dzieci mogą przynieść swoją ulubioną zabawkę w celu zaprezentowania jej koleżankom i kolegom w grupie.
4. Opiekun podpisując Umowę powierzenia Dziecka pod opiekę Przedszkola zobowiązuje się do przestrzegania niniejszego Regulaminu a także do zapoznania się z wszelkimi dokumentami opublikowanymi przez Organ Prowadzący na stronie <https://bydgoszcz.dobre-przedszkole.eu/regulaminy/> oraz ich przestrzegania.
5. Pracownicy Przedszkola zobowiązują się do przestrzegania Regulaminu oraz do zapewnienia Państwa Dzieciom bezpieczeństwa oraz optymalnych warunków do ich rozwoju i szczęśliwego dzieciństwa.