

## REGULAMIN ŻŁOBKA „BAYEREK”

Obowiązujący od 01.01.2024 r.

*Szanowni Państwo,*

organ prowadzący żłobek „Bayerek” w Grudziądzu zdecydował o wprowadzeniu niniejszego regulaminu zwanego dalej „Regulaminem” celem kompleksowego usystematyzowania warunków wykonania umowy o świadczenie opieki żłobkowej oraz zasad świadczenia przedmiotowej opieki nad dziećmi zapisanymi do żłobka.

Prosimy o uważne zapoznanie się z niniejszym Regulaminem.

### CZĘŚĆ I

#### I. SŁOWNICZEK

1. **Organ Prowadzący** - ATM Business Group Sp. z o.o. z siedzibą w Grudziądzu, adres ul. Chełmińska 206, wpisaną do Rejestru Przedsiębiorców Krajowego Rejestru Sądowego prowadzonego przez Sąd Rejonowy w Toruniu, VII Wydział Gospodarczy Krajowego Rejestru Sądowego pod numerem KRS 0000319918, posiadającą numer NIP 8762404817 oraz numer REGON:340546543, o kapitale zakładowym 50 000 złotych.
2. **Żłobek** – Niepubliczny Żłobek „Bayerek” prowadzony przez Organ Prowadzący w Grudziądzu.
3. **Opiekun** – niepozbawiony praw rodzicielskich rodzic lub prawny opiekun dziecka.
4. **Dziecko** – dziecko w wieku od 20 tygodni do lat 3 zapisane do Żłobka przez Opiekuna, nad którym Organ prowadzący świadczy usługę opieki w ramach Żłobka.
5. **Umowa** – zawarta przez Organ Prowadzący oraz Opiekuna umowa sprawowania funkcji opiekuńczej, wychowawczej oraz edukacyjnej nad Dzieckiem.
6. **Czesne** – wartość miesięcznych zobowiązań Opiekuna na rzecz Organu Prowadzącego z tytułu świadczenia usług opieki nad Dzieckiem sprawowanej w ramach Żłobka w Pełnym Wymiarze Godzin, z wyjątkiem opłat dodatkowych wyszczególnionych w Umowie lub Regulaminie.
7. **Karnet** – wartość miesięcznych zobowiązań Opiekuna na rzecz Organu Prowadzącego z tytułu świadczenia usług opieki nad Dzieckiem sprawowanej w ramach Żłobka w ramach umowy obejmującej ograniczony i indywidualnie ustalany zakres godzinowy opieki nad Dzieckiem.
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 Żłobka i sprawowanej opieki nad dziećmi, które przypadają w wymiarze od 6:30 do 16:30.
10. **Pełny Wymiar Godzin** – świadczenie opieki nad Dzieckiem od otwarcia do zamknięcia Żłobka.
11. **Dni Pracy** - Żłobek w okresie od września danego roku do czerwca roku następnego jest czynny od poniedziałku do piątku. Żłobek jest nieczynny lub pozostaje czynny 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 Żłobek sprawuje wyłącznie funkcje opiekuńczo-wychowawczą. W trakcie sprawowania przez Żłobek Dyżuru, dla dzieci uczęszczających do Żłobka zajęcia mogą być prowadzone w systemie międzyoddziałowym.

W okresie pełnienia Dyżuru Żłobek zapewnia skład liczebny personelu dostosowany do ilości obecnych w Żłobku dzieci.

13. **Siła wyższa** - wyłącznie stan, w którym nie jest możliwe świadczenie usług przez Żłobek 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 Żłobek.

## II. PRZEKAZANIE OPIEKI I ODBIÓR DZIECKA

1. Opiekun zobowiązany jest przyprowadzać do Żłobka Dziecko zdrowe. Żłobek uprawniony 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. Opiekun oddając Dziecko pod opiekę Żłobka zobowiązany jest dostarczyć ubranka na zmianę (piżama, rajstopy, bluzki, spodnie, papcie).
3. Rodzice przyprowadzają Dziecko do szatni, przebierają i przekazują Dziecko pracownikowi Żłobka pełniącemu dyżur w holu Żłobka.
4. Przed oddaniem Dziecka pod opiekę Żłobka 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.
5. 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.
6. Pracownik pełniący dyżur w holu Żłobka 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. 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 stawienia się po odbiór Dziecka przez Opiekuna wykazującego przesłanki stanów wymienionych w zdaniu poprzedzającym, Żłobek upoważniony będzie do powstrzymania się wydania Dziecka i według wyboru Opiekuna zawiadomienia innych osób upoważnionych do odbioru Dziecka lub Policji celem sprawdzenia stanu Opiekuna.
8. Po rozpoznaniu przez Policję sytuacji domowej Dziecka, dyrektor Żłobka i Policja podejmują decyzję o dalszym postępowaniu w sprawie. Po zdarzeniu dyrektor Żłobka przeprowadza rozmowę z rodzicami w celu wyjaśnienia zaistniałej sytuacji oraz zobowiązuje ich do przestrzegania zasad określonych w Procedurach bezpieczeństwa Dziecka w Żłobku. 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.

9. 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 dziecięce lub nauczyciel sprawujące opiekę nad Dzieckiem kontaktują się z Opiekunem telefonicznie.
10. Niezależnie od sytuacji rodzinnej Opiekuna, opiekunka lub 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 Żłobka zostanie dostarczone postanowienie sądu o sposobie sprawowania przez rodziców/opiekunów prawnych opieki nad dzieckiem, opiekunka lub nauczyciel postępuje zgodnie z tym postanowieniem.
11. O każdej próbie odebrania Dziecka przez rodzica/opiekuna nieuprawnionego do odbioru, opiekunka lub nauczyciel powiadamia dyrektora Żłobka i rodzica/opiekuna sprawującego opiekę nad Dzieckiem. W sytuacji, kiedy oboje rodzice wykonują władzę rodzicielską, a mimo to na terenie Żłobka dochodzi między nimi do sporów o odbiór Dziecka, np. kłótnie rodziców, wyrwanie sobie Dziecka itp. Nauczyciel lub dyrektor powiadamia Policję.

### III. ORGANIZACJA DNIA

1. Żłobek sprawuje funkcję opiekuńczą oraz wychowawczo-dydaktyczną z uwzględnieniem rozwoju psychomotorycznego dzieci w wieku od 20 tygodnia do 3 lat.
2. Żłobek organizuje zajęcia dodatkowe: zajęcia ruchowe, zajęcia rozwijające jak i konsultacje logopedyczne oraz psychologiczne, które realizowane są w ramach Czesnego uiszczanego przez Opiekuna, natomiast **indywidualne zajęcia logopedyczne i psychologiczne dla Dziecka płatne są dodatkowo na zasadach określonych przez Strony odrębną umową**.
3. Dziecko może przebywać w żłobku maksymalnie 10 godzin dziennie (pełny wymiar godzin).
4. W przypadku gdy Opiekun nie dokona odbioru Dziecka do godziny określonej w umowie przy jednoczesnym braku kontaktu Opiekuna z osobami upoważnionymi, skutkować będzie powiadomieniem właściwych organów policji co Opiekun rozumie i akceptuje. W takiej sytuacji Żłobek uprawniony jest także do podjęcia dalszych działań określonych w CZĘŚĆ II, UST. 8 POWYŻEJ.
5. Organizację zajęć i rytmu dnia dla grup określa Ramowy Plan Dnia. Szczegóły planu dostosowywane są do zmieniających się potrzeb dzieci.
6. Ramowy Plan Dnia obejmuje czas na odpoczynek, przy czym niemowlęta odpoczywają według własnego harmonogramu w wydzielonej do tego celu sypialni.
7. Każde Dziecko posiada oznakowany sprzęt przeznaczony do odpoczynku (leżak, łóżeczko).
8. Pranie pościeli następuje w ramach działalności organizacyjnej Żłobka i na jego koszt.

### IV. ŻYWIENIE

1. W trakcie pobytu w Żłobku Dziecko korzysta wyłącznie z posiłku oraz napojów oferowanych w Żłobku. 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 Żłobku 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 (starsze grupy), przy czym grupa niemowląt spożywa posiłki według indywidualnych potrzeb.

## CZĘŚĆ II

### I. OPŁATY I PŁATNOŚCI

1. **Opłata za Czesne wynosi 1770,00 PLN za miesiąc.**
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 Karnet wynosi **450 zł za 20 godzin** obecności dziecka w placówce oraz **700 zł za 40 godzin** obecności dziecka w placówce. Ważność karnetu wynosi 30 dni od dnia jego zakupu.
- 3a. Karnet zgodnie z definicją zawartą w słowniczku, nie upoważnia Organu Prowadzącego do zgłoszenia dziecka na portalu empatia.gov.pl, tym samym Żłobek nie otrzymuje środków w ramach Rodzinnego Kapitału Opiekuńczego
4. Opłata za Czesne oraz opłata za Karnet obejmuje zobowiązania z tytułu zapewnionego Dziecku wyżywienia.
5. Nieodebranie Dziecka w Godzinach Otwarcia Żłobka 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.
6. Organ Prowadzący nie pobiera opłat za okres, w którym Żłobek pozostaje nieczynny zgodnie z **załącznikiem nr 1**, przy czym w miesiącu, w którym występuje przerwa wakacyjna Opiekun zobowiązany jest do zapłaty Czesnego w wysokości **1400 PLN**.
7. W przypadku wystąpienia opóźnienia płatności jakichkolwiek świadczeń Opiekuna na rzecz Organu Prowadzącego wynoszącego co najmniej 7 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 Żłobka.**
9. 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. Wniosek o zwrot Opiekun złożyć może w sekretariacie osobiście lub kierując go na adres poczty elektronicznej sekretariat@zlobkiprzedszkola.pl .

10. Wniosek o zwrot stawki żywieniowej musi zawierać następujące dane:

- a) imię i nazwisko Dziecka,
- b) imię i nazwisko Opiekuna,
- c) wskazane dni, za które Opiekun wnioskuje o zwrot,
- d) podany nr konta bankowego oraz dane właściciela rachunku,
- e) czytelnie podpisany wniosek, w przypadku złożenia wniosku pocztą elektroniczną przesłanie wniosku z adresu zgłoszonego jako kontaktowy w ankiecie, która jest integralną częścią Umowy.

11. Opiekunom, których saldo rozliczeń wskazuje zaległości, nie dokonuje się zwrotu do czasu uregulowania zobowiązań.

## 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: 31 1020 5040 0000 6502 0132 3799**, wpisując w tytule przelewu nr Umowy.
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 Żłobku 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 punktem 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 naliczony od wtorku.
4. W przypadku przedłużania się nieobecności Dziecka ponad czas wskazany przez Opiekuna, Opiekun zobowiązany jest zgłosić fakt dalszej nieobecności w Żłobku 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 Żłobka z przyczyn leżących po stronie Organu Prowadzącego w okresie, w którym Żłobek zgodnie z zawartą Umową oraz Regulaminem winien 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 Żłobek 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 dokonywany jest na złożone na piśmie żądanie Usługobiorcy na wskazany przez niego rachunek bankowy.

#### **IV. RABAT LOJALNOŚCIOWY**

1. W ramach świadczonych usług, Organ Prowadzący umożliwia Opiekunowi otrzymanie rabatu w cenie Czesnego, w przypadku, gdy po ukończeniu przez Dziecko 3 roku życia i zakończeniu uczęszczania do Żłobka, Dziecko zostanie zapisane do jednego z przedszkoli wymienionych poniżej i będzie realizowało naukę w przedszkolu przez okres kolejnych co najmniej 24 miesięcy (dalej: „Rabat Lojalnościowy”).
2. **Rabat Lojalnościowy nie przysługuje w stosunku do Umów objętych dofinansowaniem ze środków Unii Europejskiej lub innych programów międzynarodowych. W przypadku, gdy przed objęciem Umowy dofinansowaniem, o którym mowa w zdaniu poprzedzającym, Opiekun korzystał z Rabatu Lojalnościowego, postanowienia niniejszego ustępu IV. stosuje się odpowiednio do Rabatu Lojalnościowego już przyznanego a jego rozliczenie następuje w trybie przewidzianym w ust. IV pkt 8-10.**
3. Rabat Lojalnościowy przysługuje Opiekunowi w przypadku złożenia przez niego oświadczenia o chęci skorzystania z Rabatu Lojalnościowego i zapisania Dziecka do jednego z przedszkoli prowadzonych przez:
  - a) Nowoczesną Edukację Grudziądz Sp. z o.o. z siedzibą w Grudziądzu, adres ul. Chełmińska 206, wpisaną do Rejestru Przedsiębiorców Krajowego Rejestru Sądowego pod numerem KRS 0001059168.
4. **Kwota przyznanego Rabatu Lojalnościowego wynosi 350 PLN miesięcznie.**
5. Opiekun rozumie i akceptuje fakt, że Rabat Lojalnościowy zostaje przyznany w związku ze złożoną przez niego deklaracją o kontynuacji przez Dziecko nauki przedszkolnej w przedszkolu określonym zgodnie z pkt 3 powyżej.
6. Składając oświadczenie o woli skorzystania z Rabatu Lojalnościowego, Opiekun wskazuje przedszkole, w którym Dziecko kontynuowało będzie naukę przedszkolną po zakończeniu 36 miesiąca życia, co jest równoznaczne ze złożeniem wniosku o wpis Dziecka na listę dzieci uczęszczających do wskazanego przez niego przedszkola.
7. Skutek wpisania Dziecka na listę, o której mowa w pkt 6 pozostaje ważny niezależnie od ewentualnego rozwiązania Umowy przed ukończeniem przez Dziecko 36 miesiąca życia, chyba że Opiekun wprost postanowi inaczej.
8. W przypadku, gdy po zakończeniu okresu nauki Żłobkowej, Opiekun wbrew wcześniejszemu oświadczeniu nie dokona zapisu Dziecka do przedszkola prowadzonego przez jeden z podmiotów wskazanych w pkt 3 lub Dziecko będzie uczęszczało do takiego przedszkola przez okres krótszy niż 24 miesiące, wówczas Organ Prowadzący uprawniony będzie do obciążenia Opiekuna karą umowną.
9. Kara umowna obciążająca Opiekuna obliczona zostaje poprzez podzielenie sumy przyznanego

Rabatu Lojalnościowego na 24 równe części („**Rabat Jednostkowy**”) a następnie pomnożenie kwoty Rabatu Jednostkowego razy ilość miesięcy poniżej okresu wskazanego w pkt 1.

10. Kara umowna staje się wymagalna w terminie 14 dni od ukończenia przez Dziecko 36 miesięcy (w przypadku nie zawarcia do tego terminu Umowy o świadczenie opieki przedszkolnej nad Dzieckiem) lub w terminie 14 dni od zakończenia przez Dziecko nauki przedszkolnej poniżej minimalnego okresu określonego w pkt 1.

**Przykłady reprezentatywne:**

**PRZYKŁAD 1:**

*Dziecko zapisane do Żłobka w wieku 18 miesięcy kontynuuje naukę Żłobkową przez kolejne 18 miesięcy w Ramach Rabatu Lojalnościowego.*

*Po zakończeniu okresu nauki Żłobkowej:*

**a) Opiekun nie zapisał Dziecka do przedszkola:**

$$18 \times 350 = 6,300 \text{ PLN} - \text{kara umowna}$$

**b) Opiekun zapisał Dziecko do przedszkola, ale Dziecko kontynuowało naukę przedszkolną przez okres 18 miesięcy:**

$$18 \times 350 = 6,300 - \text{wartość przyznanego Rabatu Lojalnościowego}$$

$$6,300 / 24 = 262,50 \text{ PLN} - \text{wartość Rabatu Jednostkowego}$$

$$24 - 18 = 6 - \text{ilość niewykorzystanego okresu nauki przedszkolnej}$$

$$262,50 \times 6 = 1.575 \text{ PLN} - \text{wartość kary umownej}$$

**PRZYKŁAD 2:**

*Dziecko zapisane do Żłobka w wieku 18 miesięcy kontynuuje naukę Żłobkową przez kolejne 3 miesiące w Ramach Rabatu Lojalnościowego.*

*Po zakończeniu okresu nauki Żłobkowej:*

**c) Opiekun nie zapisał Dziecka do przedszkola:**

$$3 \times 350 = 1050 \text{ PLN} - \text{kara umowna}$$

**d) Opiekun zapisał Dziecko do przedszkola, ale Dziecko kontynuowało naukę przedszkolną przez okres 12 miesięcy:**

$$3 \times 350 = 1050 - \text{wartość przyznanego Rabatu Lojalnościowego}$$

$$1050 / 24 = 43,75 \text{ PLN} - \text{wartość Rabatu Jednostkowego}$$

$$24 - 12 = 12 - \text{ilość niewykorzystanego okresu nauki przedszkolnej}$$

$$43,75 \times 12 = 525 \text{ PLN} - \text{wartość kary umownej}$$

## V. 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 zobowiązany 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, upoważniony 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, przetwarzania 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 związanym 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 antyśpiegowskie, 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 ze stron w sieci Internet. Plik „cookie” zazwyczaj zawiera podstawowe informacje na temat strony WWW, z której pochodzi. Pliki „cookie” 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 "cookie", 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.

## **VI. 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 Żłobka.
2. Informacja o zmianie Regulaminu publikowana jest przez Organ Prowadzący na stronie Żłobka 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.

## **VII. 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.

## **VIII. 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. Usługobiorca ponosi wobec Organu Prowadzącego odpowiedzialność odszkodowawczą z tytułu podania nieprawdziwych danych lub niezgłoszenia zmiany danych wskazanych wpływających na sposób wykonania Umowy.

## **IX. POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

1. Organ Prowadzący nie ponosi odpowiedzialności za wartościowe rzeczy przynieszone przez dzieci do Żłobka ani pozostawione przez Opiekuna w szatni.
2. Opiekun podpisując Umowę powierzenia Dziecka pod opiekę Żłobka zobowiązuje się do przestrzegania niniejszego Regulaminu a także do zapoznania się z wszelkimi dokumentami opublikowanymi przez Organ Prowadzący na stronie [www.grudziadz.bayerek.pl](http://www.grudziadz.bayerek.pl) oraz ich przestrzegania.

Pracownicy Żłobka zobowiązują się do przestrzegania Regulaminu oraz do zapewnienia Państwa Dzieciom bezpieczeństwa oraz optymalnych warunków do ich rozwoju i szczęśliwego dzieciństwa.