

## **Zasady korzystania z systemu przez rodziców / opiekunów prawnych dzieci uczęszczających do Publicznego Przedszkola Nr 2 w Złotowie**

- I. Postanowienia wstępne:
  1. System zapewnia identyfikację dziecka i automatyczne rejestrowanie jego czasu pobytu w przedszkolu przy wykorzystaniu indywidualnych kart zbliżeniowych.
  2. System nalicza opłaty za pobyt dziecka w przedszkolu zgodnie z Uchwałą UCHWAŁA NR XXIV.79.2019 RADY MIEJSKIEJ W ZŁOTOWIE z dnia 28 sierpnia 2019 r. w sprawie określenia czasu bezpłatnego nauczania, wychowania i opieki oraz opłat za korzystanie z wychowania przedszkolnego w przedszkolach prowadzonych przez Gminę Miasto Złotów
- II. Sposób naliczania odpłatności:
  1. Miesięczna wysokość opłaty za pobyt dziecka w przedszkolu ustalana jest na podstawie stawki godzinowej oraz rzeczywistej liczby godzin pobytu dziecka w przedszkolu ponad czas realizacji podstawy programowej wychowania przedszkolnego.
  2. Płatności naliczane są z góry na podstawie zadeklarowanych przez rodzica/opiekuna dziennych godzin pobytu dziecka w przedszkolu.
  3. Od sumy zadeklarowanych godzin w kolejnym miesiącu odliczane są nieobecności dziecka lub doliczane godziny przekroczone z miesiąca poprzedniego.
  4. Odpłatność za godziny pobytu dziecka w przedszkolu naliczana jest za każdą rozpoczętą godzinę.
  5. Odpłatność za wyżywienie liczona jest na podstawie zadeklarowanej w umowie ilości posiłków i nie podlega zmniejszeniu o nie zjedzony posiłek.
  6. W przypadku nieobecności dziecka w przedszkolu opłata za wyżywienie zmniejszona jest o zadeklarowaną stawkę za posiłki.
- III. Zasady korzystania z czytników kart:
  1. Rodzic (opiekun prawny) przyjmujący w depozyt indywidualną kartę zbliżeniową, potwierdza własnoręcznym podpisem jej przyjęcie i zwrot w „Rejestrze kart”.
  2. Zniszczenie, zgubienie lub uszkodzenie karty zbliżeniowej obciąża użytkownika, który jest zobowiązany do pokrycia kosztów karty wpłacając należność na konto przedszkola.
  3. W przypadku zakupu karty przez Rodzica postanowienia w punkcie 1 i 2 nie mają zastosowania.
- IV. Przyrowadzanie i odbieranie dzieci z przedszkola:
  1. Rodzice/opiekunowie prawni lub inne osoby przyrowadzające lub odbierające dziecko, niezwłocznie po wejściu dziecka do przedszkola, zobowiązani są do przyłożenia imiennej karty zbliżeniowej ich dziecka do czytnika.
  2. Brak elektronicznego zarejestrowania wejścia/wyjścia dziecka, wiąże się z naliczeniem odpłatności otwarcia przedszkola (nie dotyczy dzieci ur.2013 r.)
  4. Jeżeli Użytkownik nie ma przy sobie karty, to powinien fakt ten zgłosić Dyrektorowi Przedszkola lub osobie przez niego upoważnionej w celu potwierdzenia godziny przyrowadzenia lub odbioru dziecka oraz identyfikacji tożsamości dziecka i osoby odbierającej.
- V. Postanowienia końcowe:
  1. Rodzice/opiekunowie prawni zobowiązani są do zapoznania się z niniejszymi zasadami i ich stosowania oraz przekazania niezbędnych informacji na ich temat innym osobom upoważnionym do przyrowadzania i odbierania dziecka z przedszkola.
  2. Administratorem danych osobowych zawartych w systemie jest dyrektor przedszkola.
  5. Wszystkie dane osobowe, przetwarzane przez system, wykorzystywane będą tylko i wyłącznie w celu zapewnienia bezpieczeństwa dzieci, naliczania czasu pobytu dziecka w przedszkolu, a także kontroli dostępu osób odbierających dzieci.
  6. Zakazuje się udostępniania kart/y osobom trzecim. Użytkownik ponosi odpowiedzialność za ewentualne szkody wynikające z naruszenia tego zakazu.
  7. Kartę nie należy przechowywać przy telefonie komórkowym, ryzyko utraty aktywności kart



Jolanta Kurowska –dyrektor PP2