

**z dnia 19.05.2020 r.**

**w sprawie sposobu naliczania odpłatności za przedszkole  
w okresie pandemii**

Podstawa prawna: Uchwała NR IX.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.

zarządza się co następuje:

§ 1

W związku z uruchomieniem przedszkola od 19 maja 2020, z uwagi na trudności spowodowane pandemią koronawirusa, min. niepełny miesiąc rozliczeniowy, ograniczona, niewielka liczba dzieci w przedszkolu opłaty za przedszkole będą naliczane z „dołu”.

§ 2

1. W przedszkolu obowiązuje w system rejestrowania obecności dzieci i naliczania odpłatności za pobyt dziecka.
2. Zasady korzystania z systemu przez rodziców/opiekunów prawnych dzieci uczęszczających do Publicznego Przedszkola Nr 1 w Złotowie stanowią załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 19 maja 2020 r.

dyrektor przedszkola

**DYREKTOR**  
Publicznego Przedszkola nr 1  
w Złotowie  
*mgr Mariola Surma*

Załącznik nr 1 do Zarządzenie Nr 13/2020 Dyrektora Publicznego Przedszkola nr 1 w Złotowie z dnia 19.05.2020 r. w sprawie sposobu naliczania odpłatności za przedszkole w okresie pandemii

## **System rejestrowania obecności dzieci i naliczania odpłatności za pobyt dziecka**

### **Zasady korzystania z systemu przez rodziców/opiekunów prawnych dzieci uczęszczających do Publicznego Przedszkola Nr 1 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 NR IX.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 liczby godzin pobytu dziecka w przedszkolu ponad czas realizacji podstawy programowej wychowania przedszkolnego (5 godzin jest dla wszystkich dzieci bezpłatne).
2. Płatności naliczane są z dołu. Odpłatność za miesiąc bieżący zostaje rozliczona w miesiącu następnym. Po zakończeniu bieżącego miesiąca system automatycznie nalicza odpłatność do zapłacenia, odliczając opłaty wynikające z nieobecności dziecka - za pobyt i wyżywienie ( zadeklarowaną liczbę posiłków dziennie).
3. Odpłatność za godziny pobytu dziecka w przedszkolu naliczana jest za każdą rozpoczętą godzinę.
4. Informacja o naliczonej odpłatności rodzice otrzymują na podaną przez siebie pocztę e-mail.
5. Rodzice zobowiązani są dokonać płatności na konto przedszkola do 10-go każdego miesiąca. Należy wpłacać dokładnie taką kwotę, jaka jest podana w przesłanej informacji e-mail.

#### **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.
3. Dodatkowe karty można zakupić u intendenci przedszkola. W przypadku zakupu karty przez Rodzica postanowienia w punkcie 1 i 2 nie mają zastosowania.

#### **IV. Przyprawdzanie i odbieranie dzieci z przedszkola:**

1. Rodzice/opiekunowie prawni lub inne osoby przyprawdzające lub odbierające dziecko, zbliżając się do drzwi wejściowych zobowiązani są do przyłożenia imiennej karty zbliżeniowej ich dziecka do czytnika. Karta indywidualna ma funkcję otwierania drzwi.
2. Brak elektronicznego zarejestrowania wejścia/wyjścia dziecka, wiąże się z naliczeniem odpłatności zgodnie obecnością dziecka zaznaczoną w dzienniku zajęć oraz deklaracją korzystania z przedszkola (dzieci 6-letnie spełniające obowiązek przedszkolny oraz posiadające orzeczenie o kształceniu specjalnym są zwolnione z opłaty za pobyt).
3. Ze względu na bezpieczeństwo dzieci drzwi do przedszkola pozostają zamknięte. W przypadku konieczności wejścia do przedszkola rodzic/ opiekun otwiera drzwi kartą. Rodzic nie posługuje się kartą, gdy przychodzi do przedszkola w czasie nieobecności dziecka. Wówczas, aby wejść do przedszkola dzwoni dzwonkiem znajdującym się przy drzwiach.
4. Jeżeli Użytkownik nie ma przy sobie karty, to powinien fakt ten zgłosić Intendentowi przedszkola w celu potwierdzenia godziny przyprawdzenia lub odbioru dziecka.

#### V. Postanowienia końcowe:

1. Niniejsze zasady obowiązują od dnia rozpoczęcia uczęszczania przez dziecko do przedszkola.
2. Niniejsze zasady są dostępne na stronie internetowej przedszkola oraz na tablicy ogłoszeń w przedszkolu.
3. 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 przyprowadzania i odbierania dziecka z przedszkola.
4. 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 karty osobom trzecim. Użytkownik ponosi odpowiedzialność za ewentualne szkody wynikające z naruszenia tego zakazu.
7. Kartę nie należy przechowywać przy telefonie komórkowym, ryzyko utraty aktywności karty.
8. Informacji związanych z techniczną obsługą programu, naliczaniem opłat za pobyt, żywienie dziecka, udziela rodzicom/opiekunom prawnym intendent lub dyrektor przedszkola.

Złotów, dnia .....

#### Oświadczenie o odbiorze karty zbliżeniowej dziecka

.....  
imię i nazwisko dziecka

Niniejszym oświadczam, że otrzymałam(em) kartę zbliżeniową\* / 1 szt. karty zbliżeniowej\* do rejestracji obecności dziecka w przedszkolu.

Z karty\* będzie korzystać:

	Dane rodzica / opiekuna prawnego	Dane rodzica / opiekuna prawnego
Imię i nazwisko		
Adres e-mail		
Aktualny telefon kontaktowy		

**Pobrana karta jest własnością przedszkola.**

**W przypadku ukończenia przedszkola przez moje dziecko zobowiązuję się do zwrotu karty.**

Jednocześnie oświadczam, że zapoznałam(em) się i zobowiązuję się przestrzegać Zasady korzystania z systemu przez rodziców /opiekunów prawnych dzieci uczęszczających do Publicznego Przedszkola Nr 1 w Złotowie

.....

Podpis rodzica / opiekuna prawnego/

\* - niepotrzebne skreślić