

**REGULAMIN ELEKTRONICZNEJ EWIDENCJI CZASU POBYTU DZIECKA
W PRZEDSZKOLU SAMORZĄDOWYM IM. KRÓLA MACIUSIA PIERWSZEGO W GĄBINIE**

§ 1

KARTA DO ELEKTRONICZNEJ EWIDENCJI POBYTU DZIECKA W PRZEDSZKOLU

1. W celu ewidencji obecności i rozliczania czasu pobytu dziecka w przedszkolu, wprowadza się czytniki rejestrujące „wejście” i „wyjście” dziecka oraz indywidualne karty zbliżeniowe z przypisanym numerem.
2. Dla każdego dziecka przeznaczona jest karta oznaczona indywidualnym kodem.
3. Karta nie jest imienna - posiada kod identyfikacyjny.
4. Karta jest własnością Przedszkola Samorządowego im. Króla Maciusia Pierwszego w Gąbinie. Nie należy umieszczać na niej żadnych napisów, znaków, rysunków, naklejek itp.
5. Rodzic/prawny opiekun zobowiązany jest po zakończeniu edukacji przedszkolnej dziecka do zwrotu bezpłatnej karty do sekretariatu Przedszkola.
6. Rodzic/prawny opiekun otrzymuje bezpłatnie jeden egzemplarz karty. Zobowiązuje się do rejestrowania za jej pomocą czasu pobytu dziecka w przedszkolu w momencie wejścia i wyjścia z budynku przedszkola. Rodzic/opiekun prawny ponosi pełną odpowiedzialność za użytkowanie kart. Do każdego dziecka przypisana jest indywidualna karta zbliżeniowa, którą otrzymuje rodzic /prawny opiekun nieodpłatnie. Karta jest własnością przedszkola i podlega zwrotowi .
7. W przypadku utraty lub zniszczenia karty będącej własnością Przedszkola Samorządowego im. Króla Maciusia Pierwszego w Gąbinie, rodzic/prawny opiekun zobowiązany jest do zakupu nowej karty i ponosi pełne koszty karty(zakup karty +koszt przesyłki).
8. Fakt utraty karty zgłaszany jest w sekretariacie Przedszkola.
9. Przyprawdzając dziecko rodzic /prawny opiekun rejestruje to zdarzenie przykładając kartę zbliżeniową do czytnika umieszczonego w przedszkolu. System automatycznie rejestruje godzinę, o której dziecko zostało przyprawdzone .Czytnik zapobiega ponownemu odczytowi karty przytrzymanej dłużej w zasięgu czytnika – nie ma niebezpieczeństwa duplikowania się zdarzeń).
10. Odbierając dziecko z przedszkola postępuje się analogicznie jak w pkt 9 – przyłożenie karty rejestruje godzinę odbioru dziecka.

§ 2

DODATKOWE KARTY DO ELEKTRONICZNEJ EWIDENCJI POBYTU DZIECKA W PRZEDSZKOLU

1. Rodzic /opiekun prawny przyjmuje od Dyrektora Przedszkola w odpłatny depozyt indywidualną kartę zbliżeniową – każda karta o wartości 10,00zł, co potwierdza własnoręcznym podpisem (przyjęcie i zwrot) w „Rejestrze kart”. Po zwrocie karty w SEKRETARIACIE Przedszkola, rodzic /opiekun prawny otrzymuje zwrot opłaty za depozyt.
2. Do każdego dziecka przypisanych może być kilka indywidualnych kart zbliżeniowych, które otrzymują rodzice /prawni opiekunowie w depozyt. Zgłoszenie potrzeby zakupu dodatkowych kart składa się do Sekretariatu Przedszkola.

3. Karty mogą zostać zakupione wyłącznie dla osób wskazanych w „Oświadczeniu o odbiorze dziecka z przedszkola” i nie mogą być udostępniane osobom nieupoważnionym.
4. Karty podlegają zwrotowi z chwilą wygaśnięcia lub rozwiązania umowy w sprawie korzystania z usług przedszkola. Rodzic/prawny opiekun otrzyma zwrot kaucji za dodatkowe karty.
5. Istnieje możliwość dokupienia dodatkowych kart ewidencji dzieci. Koszt zakupu jednej karty wynosi 10,00 zł. Każda karta podlega zwrotowi z chwilą wygaśnięcia lub rozwiązania umowy w sprawie korzystania z usług przedszkola.

§ 3

EWIDENCJA CZASU POBYTU DZIECKA W PRZEDSZKOLU

1. Czytnik do ewidencji wejść i wyjść umieszczony jest w pomieszczeniu oddzielającym wnętrze budynku od wejścia (przedsionka), po prawej stronie drzwi.
2. Przyłożenie karty do czytnika powinno nastąpić niezwłocznie po wejściu rodzica/opiekuna do przedszkola.
3. Po odebraniu dziecka z przedszkola, rodzic/prawny opiekun zaznacza godzinę odbioru dziecka przez zbliżenie karty do czytnika.
4. Zbliżenie karty do czytnika nie powoduje otwarcia drzwi wejściowych. Drzwi w dalszym ciągu otwierane są za pomocą domofonu.
5. W celu zarejestrowania godziny wejścia lub wyjścia dziecka, należy zbliżyć kartę do klawiatury czytnika, nie dłużej niż na dwie sekundy.
6. Potwierdzenie odczytania godziny zostanie oznaczone pojedynczym sygnałem dźwiękowym.
7. W przypadku niezarejestrowania godziny odbioru dziecka, odpłatność naliczana będzie do godziny 17:00.
8. Każde nie zarejestrowanie karty mimo obecności dziecka w przedszkolu powinno być zgłoszone przy wejściu do Przedszkola.
9. Zarejestrowane informacje trafiają do oprogramowania, które zlicza czas pobytu dziecka w przedszkolu. Pracownicy przedszkola posiadają elektroniczny raport zawierający ilości godzin jakie dziecko spędziło w placówce.
11. Brak elektronicznego zarejestrowania wejścia/wyjścia dziecka, wiąże się z naliczeniem odpłatności za dany dzień wg maksymalnej liczby godzin pracy przedszkola (od godz. 6.00 do godz. 17.00) – z odliczeniem 5 godzin na bezpłatną realizację podstawy programowej.

§ 4

SPOSÓB NALICZANIA ODPLATNOŚCI ZA POBYT DZIECKA W PRZEDSZKOLU

1. Miesięczna wysokość opłaty za pobyt dziecka w przedszkolu obowiązuje w godzinach 6:00-8:00 i 13:00 – 17:00 i ustalana jest na podstawie stawki godzinowej oraz rzeczywistej liczby godzin pobytu dziecka w przedszkolu ponad czas realizacji podstawy programowej wychowania przedszkolnego.

2.Zarejestrowane informacje trafiają do oprogramowania, które zlicza czas pobytu dziecka w przedszkolu. Pracownicy przedszkola posiadają elektroniczny raport zawierający ilości godzin jakie dziecko spędziło w placówce.

3.W przypadku braku karty w chwili wprowadzenia lub odbioru dziecka, rodzic/ prawny opiekun lub inna osoba upoważniona do odbioru dziecka zobowiązana jest niezwłocznie (w godzinie wprowadzenia lub odbioru dziecka) powiadomić pracownika przedszkola i potwierdzić ten fakt własnoręcznym podpisem w „Rejestrze kart” (odpowiednim zeszycie grupy).

4.Jeżeli osoba przyprowadzająca dziecko do Przedszkola nie zarejestruje czasu wejścia dziecka, opłata za pobyt dziecka w tym dniu w systemie będzie naliczana od godziny otwarcia Przedszkola, tj. od godziny 6.00 do godziny 17.00.

5.Rodzic /opiekun prawny ma prawo wglądu, do danych dotyczących jego dziecka, zapisanych w systemie rejestrującym wejścia i wyjścia.

6.Rodzic /opiekun prawny przyjmuje od Dyrektora Przedszkola w bezpłatny depozyt indywidualną kartę zbliżeniową –wartość karty 10,00zł, co potwierdza własnoręcznym podpisem (przyjęcie i zwrot) w „Rejestrze kart”. Po zwrocie karty w SEKRETARIACIE Przedszkola, rodzic /opiekun prawny otrzymuje zwrot opłaty za depozyt(karty dodatkowe).

8.Zniszczenie, zgubienie lub uszkodzenie karty zbliżeniowej obciąża użytkownika, który jest zobowiązany do pokrycia kosztów bezpłatnej karty, wpłacając należność w SEKRETARIACIE Przedszkola. Koszt wyrobienia i wydania dodatkowej karty wynosi 10,00 zł.

9. Odpłatność za godziny pobytu dziecka w przedszkolu naliczana jest za każdą rozpoczętą godzinę.

§ 5

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Celem niniejszego regulaminu jest zapewnienie dokładnego obliczania godzin, jakie dziecko spędza w Przedszkolu.

2.Niniejszy dokument reguluje zasady ewidencji czasu przebywania dziecka w Przedszkolu oraz obliczania opłat za świadczenie usług przedszkola i czasu przeznaczonego na bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę w Przedszkolu według ustalonych stawek.

3.Elektroniczny system ewidencji pobytu dziecka w Przedszkolu obowiązuje wszystkie dzieci i ich rodziców /prawnych opiekunów korzystających z usług Przedszkola.

4.Elektroniczny system ewidencji pobytu w Przedszkolu rejestruje czas pobytu dziecka za pomocą rejestratora zamontowanego w Przedszkolu .

5.Elektroniczny system ewidencji pobytu dziecka w Przedszkolu stanowi zestaw urządzeń z oprogramowaniem, który pozwala na zapis czasu wejścia i wyjścia dziecka.

6. Z procedurą zapoznani zostają wszyscy pracownicy przedszkola oraz rodzicie i prawni opiekunowie.

7. Regulamin został uzgodniony z Radą Rodziców Przedszkola Samorządowego im. Króla Maciusia Pierwszego w Gąbinie.

8. Regulamin wchodzi w życie z dniem 01.04.2021r.