

Regulamin elektronicznej ewidencji pobytu dziecka w Przedszkolu w Bąkowie

1. Niniejszy dokument reguluje zasady ewidencji czasu przebywania dziecka w Przedszkolu oraz obliczania opłat za świadczenia i czasu przeznaczonego na bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę w Przedszkolu wg ustalonych stawek podanych w Porozumieniu o świadczenie usług przedszkola.
2. Elektroniczny system ewidencji pobytu dziecka w Przedszkolu obowiązuje wszystkie dzieci i ich rodziców (opiekunów prawnych) korzystające z usług Przedszkola.
3. Elektroniczny system ewidencji pobytu w Przedszkolu rejestruje czas pobytu dziecka w przedszkolu za pomocą czytnika zamontowanego w Przedszkolu i kart zbliżeniowych przypisanych do każdego dziecka.
4. System ewidencji pobytu dziecka w Przedszkolu stanowi zestaw urządzeń z oprogramowaniem, które pozwalają na zapis czasu wejścia i wyjścia osoby wyposażonej w unikatowy klucz identyfikujący, który ją rozpoznaje w systemie rejestrującym wejścia i wyjścia.
5. W celu ewidencji obecności i rozliczania czasu pobytu dziecka w przedszkolu, wprowadza się czytnik rejestrujący „wejście” i „wyjście” dziecka oraz indywidualne karty zbliżeniowe z przypisanym numerem.
6. Przyprawiając dziecko rodzic (prawny opiekun) rejestruje to zdarzenie przykładając kartę zbliżeniową do czytnika umieszczonego w przedszkolu. System automatycznie rejestruje godzinę, o której dziecko zostało przyprawione lub odebrane (urządzenie wykrywa pojawienie się karty w zasięgu czytnika i sygnalizuje zdarzenie wejścia). Zaczytywane jest pierwsze zbliżenie karty, a kolejne zbliżenie karty do czytnika, nie generuje błędów w systemie.
7. Odbierając dziecko z przedszkola rejestracji wyjścia dokonuje się po wyjściu z szatni opuszczając przedszkole poprzez przyłożenie identyfikatora do czytnika, który rejestruje godzinę odbioru dziecka.
8. Zarejestrowane informacje trafiają do oprogramowania, które zlicza czas pobytu dziecka w przedszkolu. Pracownik przedszkola posiada elektroniczny raport zawierający ilości godzin jakie dziecko spędziło w placówce.
9. Brak elektronicznego zarejestrowania wejścia/wyjścia dziecka przez rodzica (prawnego opiekuna), wiąże się z naliczeniem odpłatności za dany dzień wg maksymalnej liczby godzin pracy przedszkola (tj. od godz.07.00

do godz. 16.00) – z odliczeniem 5 godzin na bezpłatną realizację podstawy programowej.

10. Na podstawie zarejestrowanej obecności dziecka, automatycznie naliczana jest również **zadeklarowana** w Porozumieniu o świadczenie usług Przedszkola przez rodzica ilość posiłków. Niezależnie od tego w jakich godzinach dziecko zostanie przyprawione i odebrane z przedszkola rodzic płaci za zadeklarowaną ilość posiłków (np. deklaracja 3 posiłków opłata naliczana za 3 posiłki).
11. W przypadku zgubienia bądź zniszczenia karty magnetycznej użytkownik jest zobowiązany do natychmiastowego pisemnego powiadomienia Dyrektora przedszkola lub osoby przez niego upoważnionej. Użytkownik ponosi odpowiedzialność finansową za zniszczenie lub zgubienie karty magnetycznej w wysokości 20zł.
12. Zakazuje się korzystania z kart innych użytkowników. Użytkownik ponosi odpowiedzialność za ewentualne szkody wynikające z naruszenia tego zakazu.
13. Rejestrowania przyścia i wyjścia dziecka z przedszkola za pomocą karty magnetycznej może dokonać tylko osoba dorosła. Dzieciom nie wolno używać kart.
14. Rodzic/ opiekun prawny przyjmuje w depozyt indywidualne karty zbliżeniowe, potwierdzając własnoręcznym podpisem ich przyjęcie i zwrot w „Rejestrze kart”.
15. Do każdego dziecka przypisane są dwie indywidualne karty zbliżeniowe, które rodzic (prawny opiekun) otrzymuje nieodpłatnie. Karta podlega zwrotowi z chwilą wygaśnięcia lub rozwiązania porozumienia w sprawie korzystania z usług przedszkola.
16. Z procedurą zapoznani zostają wszyscy pracownicy przedszkola oraz rodzice i opiekunowie prawni.
17. Regulamin wchodzi w życie Zarządzeniem Dyrektora Przedszkola z dniem 01.10.2021.