

REGULAMIN
ELEKTRONICZNEGO SYSTEMU EWIDENCJI CZASU POBYTU DZIECKA
W PRZEDSZKOLU NR 16
W OSTROWIE WIELKOPOLSKIM

1. W celu ewidencji i rozliczania czasu pobytu dzieci w Przedszkolu nr 16 w Ostrowie Wielkopolskim, wprowadza się elektroniczny system rejestracji czasu pobytu dziecka w przedszkolu.
2. Elektroniczny system ewidencji i rozliczania czasu pobytu dzieci obowiązuje wszystkie dzieci korzystające z wychowania przedszkolnego w Przedszkolu nr 16 w Ostrowie Wielkopolskim.
3. Ewidencja pobytu dziecka w przedszkolu prowadzona jest w następujący sposób:
 - a) nauczyciel odnotowuje w dzienniku zajęć tylko obecność dziecka w danym dniu;
 - b) elektroniczny system ewidencji rejestruje godziny przyprawiania i odbierania dziecka z przedszkola.
4. Zarejestrowane informacje trafiają do oprogramowania, które zlicza czas pobytu dziecka w przedszkolu oraz wyżywienie w danym miesiącu, uwzględniając ilość godzin płatnych ponad 5-godzinne bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę.
5. Karta zbliżeniowa lub brylok jest własnością Przedszkola nr 16 w Ostrowie Wielkopolskim.
6. Karta/brylok podlega zwrotowi z chwilą ukończenia edukacji przedszkolnej przez dziecko, zwrotowi podlega także duplikat karty wydany wskutek zniszczenia, zgubienia lub kradzieży.
7. Każdemu dziecku zapewnia się **jedną** indywidualną kartę zbliżeniową z przypisanym numerem, którą rodzic/prawny opiekun otrzymuje nieodpłatnie i potwierdza jej odbiór pisemnie.
8. Rodzic/prawny opiekun może dokupić maksymalnie 3 dodatkowe karty zbliżeniowe przypisane do danego dziecka, wyłącznie dla osób upoważnionych do odbioru dziecka. W tym celu należy złożyć pisemny wniosek do dyrektora przedszkola – **załącznik nr 1** do regulaminu.
9. Fakt utraty karty należy niezwłocznie zgłosić do sekretariatu Przedszkola nr 16 w Ostrowie Wielkopolskim.
10. Zniszczenie, zgubienie lub uszkodzenie karty zbliżeniowej wydanej rodzicowi obciąża użytkownika kosztami zakupu nowej karty. Koszt zakupu nowej karty to cena karty zgodnie z cennikiem producenta + koszty wysyłki. Zgłoszenie potrzeby zakupu należy złożyć pisemnym wnioskiem do dyrektora przedszkola – **załącznik nr 1** do regulaminu.
11. Przyprawiając dziecko, rodzic/prawny opiekun rejestruje zdarzenie, przykładając kartę zbliżeniową do czytnika. System automatycznie rejestruje godzinę, o której dziecko zostało przyprawione.
12. Odbierając dziecko, rodzic/prawny opiekun rejestruje zdarzenie, przykładając kartę zbliżeniową do czytnika. System automatycznie rejestruje godzinę, o której dziecko zostało odebrane.

13. Rodzic/opiekun prawny ponosi pełną odpowiedzialność za użytkowanie kart.
14. **Brak elektronicznego zarejestrowania wejścia i wyjścia dziecka wiąże się z naliczaniem odpłatności za cały dzień wg maksymalnej liczby godzin pracy przedszkola oraz za całodienne wyżywienie** (z odliczeniem 5 godzin bezpłatnego nauczania, wychowania i opieki, obejmującego godziny 8.00 – 13.00).
15. Czytniki kart/bryłków zbliżeniowych sygnalizują dźwiękiem rejestrację w systemie. W tym celu należy zbliżyć kartę do oznaczonego na czytniku miejsca, po czym system automatycznie rejestruje czas pobytu dziecka w przedszkolu.
16. Na podstawie zarejestrowanej obecności dziecka, automatycznie naliczana jest stawka żywieniowa obowiązująca w Przedszkolu nr 16, niezależnie od tego, w jakich godzinach dziecko zostanie przyprawione i odebrane z przedszkola.
17. Podczas odbierania dziecka z ogrodu przedszkolnego należy zarejestrować odbiór dziecka przy czytniku.
18. Rejestrowania przyścia i wyjścia dziecka z przedszkola za pomocą karty może dokonać tylko osoba dorosła. Dzieciom nie wolno używać kart.
19. W przypadku awarii systemu, usterki czytnika lub braku karty rodzic zobowiązany jest do natychmiastowego zgłoszenia tego faktu do p. intendenta lub w sekretariacie przedszkola. Pracownik przyjmie zgłoszenie od rodzica, zanotuje godzinę wejścia/wyjścia w formie papierowej potwierdzonej podpisem rodzica, a po usunięciu usterki dane zostaną wprowadzone do systemu.
20. Zmiana opłat za karty musi być podana do wiadomości rodziców/prawnych opiekunów w sposób przyjęty w placówce (informacja na stronie internetowej przedszkola oraz na tablicy ogłoszeń dla rodziców).
21. Zmiana wysokości opłaty za zakup nowej lub dodatkowej karty nie wymaga zmiany niniejszego regulaminu.
22. W przypadku, gdy przedszkole pełni dyżur wakacyjny i przyjmuje na ten czas dzieci z innej placówki, dopuszcza się ewidencjonowanie pobytu dziecka w formie papierowej. Rodzic/opiekun prawny odnotowuje czas wejścia i wyjścia dziecka z przedszkola w przeznaczonych na ten cel rubrykach i potwierdza własnym podpisem. Brak wpisu oznacza naliczenie opłat za cały dzień.
23. Rodzice/opiekunowie prawni zobowiązani są do zapoznania się z niniejszym Regulaminem i do stosowania postanowień w nim zawartych oraz do przekazania niezbędnych informacji na jego temat innym osobom upoważnionym przez nich do przyprowadzania i odbierania dziecka z przedszkola.
24. Niniejszy Regulamin obowiązuje od dnia 01.10.2021 r. i jest dostępny na stronie internetowej przedszkola oraz do wglądu u Dyrektora przedszkola.
25. Administratorem danych osobowych zawartych w systemie jest Przedszkole nr 16 w Ostrowie Wielkopolskim.

WNIOSEK O WYDANIE KARTY ZBLIŻENIOWEJ

.....
(Imię i nazwisko dziecka) (grupa)

1. Duplikat karty zbliżeniowej* dla
(imię i nazwisko rodzica lub osoby upoważnionej)

2. Karta zbliżeniowa dodatkowa dla
(imię i nazwisko rodzica lub osoby upoważnionej)

3. Karta zbliżeniowa dodatkowa dla
(imię i nazwisko rodzica lub osoby upoważnionej)

4. Karta zbliżeniowa dodatkowa dla
(imię i nazwisko rodzica lub osoby upoważnionej)

Zobowiązuję się do uiszczenia kwoty 9,00 zł za każdą zamówioną kartę zbliżeniową w ciągu dwóch dni od złożenia wniosku.

.....
(data i podpis rodzica/opiekuna prawnego)

.....
(data wpływu wniosku – Przedszkole)

*Wnioskuje się w razie zgubienia, zniszczenia lub kradzieży

