Załącznik nr 1  
do Zarządzenia Nr 2/2023/2024  
Dyrektora Samorządowego Przedszkola „Stokrotka” w Krakowie  
z dnia 01.09.2023r.

**PROCEDURA**  
**ELEKTRONICZNEGO SYSTEMU EWIDENCJI POBYTU DZIECKA**  
**W SAMORZĄDOWYM PRZEDSZKOLU NR 131**

**„STOKROTKA” W KRAKOWIE**

W celu ewidencji i rozliczania czasu oraz kosztów pobytu dzieci w Samorządowym Przedszkolu Nr 131 „Stokrotka” w Krakowie, z dniem 01 września 2023 został wprowadzony elektroniczny system „Punktualny Przedszkolaczek GENERIX". Elektroniczny system obecności dzieci został wprowadzony po zaopiniowaniu przez Radę Rodziców.

**Cel procedury**  
Celem niniejszej procedury jest dokładne obliczanie liczby godzin, jakie dziecko spędza w Samorządowym Przedszkolu Nr 131 „Stokrotka” w Krakowie, poza czas przeznaczony na realizację podstawy programowej.

**Zakres procedury**  
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 Samorządowym Przedszkolu Nr 131 „Stokrotka” w Krakowie wg ustalonych stawek.  
**Osoby podlegające procedurze**  
Elektroniczny System Ewidencji pobytu w Samorządowym Przedszkolu Nr 131 „Stokrotka” w Krakowie obowiązuje wszystkie dzieci i ich rodziców /opiekunów prawnych/.  
**Opis procedury .**

1. Ewidencja pobytu dzieci prowadzona jest w następujący sposób:  
\* nauczyciel odnotowuje w dzienniku zajęć obecność dziecka w danym dniu  
\* elektroniczny system ewidencji rejestruje godziny przyprowadzania i odebrania dziecka

2. Przedszkole czynne jest w godzinach 6.00 – 17.00

3. Dzieci należy przyprowadzać do godziny 9.00

4. Od godziny 9.00 drzwi przedszkola są zamykane

5**. Gdzie znajdują się czytnik**i  
w korytarzu głównym tuż za szatnią personelu przedszkola.

6. Przyprowadzając dziecko do przedszkola rodzic/prawny opiekun rejestruje zdarzenie przykładając kartę zbliżeniową do czytnika ( dioda zapali się na zielono)) Zarejestrowanie wejścia dziecka do placówki powinno nastąpić niezwłocznie po wejściu na teren przedszkola. System automatycznie rejestruje godzinę, o której dziecko zostało przyprowadzone

**7. Odbierając dziecko z przedszkola rodzic/prawny opiekun rejestruje zdarzenie przykładając kartę zbliżeniową do czytnika (dioda zapali się na zielono ) Zarejestrowanie wyjścia z placówki powinno nastąpić po odebraniu dziecka od nauczycielki. System automatycznie rejestruje godzinę, o której dziecko zostało odebrane.**

8. Wejście i wyjście dziecka rejestruje się tylko jeden raz na dzień

**9. W przypadku niedopełnienia obowiązku zarejestrowania „wejścia" dziecka do przedszkola, system naliczy opłatę za pobyt dziecka w przedszkolu od godziny otwarcia przedszkola, czyli 6.00, z wyłączeniem 5 godzin, które są bezpłatne.**

10. **W przypadku niedopełnienia obowiązku zarejestrowania „wyjścia" dziecka z przedszkola, system naliczy opłatę za pobyt dziecka w przedszkolu do godziny zamknięcia przedszkola, czyli 17.00, z wyłączeniem 5 godzin, które są bezpłatne.**

**11. Brak elektronicznego zarejestrowania wejścia/wyjścia dziecka (uchylania się od elektronicznej rejestracji), wiąże się z naliczeniem odpłatności za dany dzień zgodnie z czasem pracy przedszkola, z wyłączeniem 5 godzin, które są bezpłatne.**

12. Ze względu na prawidłową organizację pracy oraz żywienia zobowiązuje się rodziców do respektowania godzin pobytu dziecka w przedszkolu, wskazanych we wniosku o przyjęcie dziecka do przedszkola, czy też deklaracji kontynuowania edukacji przedszkolnej.

13. Zmiana godzin pobytu dziecka w przedszkolu oraz zmiana ilości posiłków następuje pierwszego dnia następnego miesiąca i z wyprzedzeniem winna by zgłoszona do dyrektora albo intendenta przedszkola.

14. Na podstawie zarejestrowanej obecności dziecka, automatycznie naliczana jest również ilość posiłków, zadeklarowana we wniosku o przyjęcie dziecka do przedszkola albo w deklaracji o kontynuowaniu wychowania przedszkolnego, niezależnie od tego w jakich godzinach dziecko zostanie przyprowadzone i odebrane z przedszkola (deklaracja 3 posiłków opłata naliczana za 3 posiłki).

15. System rozlicza rzeczywisty czas pobytu dziecka w przedszkolu za pośrednictwem technologii RFID, czyli czytników kompatybilnych z kartami znajdującymi się w przedszkolu. System nalicza opłatę za rzeczywisty pobyt dziecka miesięcznie w jednodniowych okresach rozliczeniowych

16. W przypadku awarii systemu lub zdarzeń niezależnych od przedszkola, prowadzona będzie wersja papierowa ewidencji pobytu dziecka w przedszkolu.

17. Rodzice dzieci 6 letnich również rejestrują pobyt, ale zgodnie z prawem nie wnoszą opłat za pobyt, tylko za wyżywienie.

18. Każdemu dziecku zapewnia się jedną indywidualną kartę zbliżeniową z przypisanym numerem, którą rodzic/prawny opiekun otrzymuje nieodpłatnie.

19. Karta zbliżeniowa jest własnością Przedszkola. Podlega zwrotowi z chwilą ukończenia edukacji przedszkolnej przez dziecko.

20. Rodzic/prawny opiekun może dokupić na własność dodatkowe karty zbliżeniowe przypisane do danego dziecka.

21. Do każdego dziecka przypisanych jest tyle kart, ile zadeklarują rodzice lub prawni opiekunowie. Karty nie podlegają zwrotowi, są bowiem własnością rodziców.

22. Rodzic otrzymaną bezpłatną kartę pozostawia w przedszkolu w odpowiedniej kieszonce na tablicy.

23. Zniszczenie, zgubienie lub uszkodzenie otrzymanej karty bezpłatnej obciąża użytkownika kosztami zakupu nowej karty plus koszty przesyłki. Fakt utraty karty należy zgłosić do dyrektora placówki albo intendenta.

24. Na początku każdego miesiąca rodzice dowiadują się o opłacie za przedszkole ze strony internetowej przedszkola, gdzie numer z karty zbliżeniowej jest numerem przy którym widnieje właściwa kwota.

**25. Opłata wnoszona jest z dołu za miniony miesiąc w nieprzekraczalnym terminie do 10 dnia (roboczego) danego miesiąca na konto: 14102028920000570205904638**

**Postanowienia końcowe:**

26. Procedura obowiązuje od dnia 01 września 2023r. , w kolejnych latach szkolnych od dnia 01 września.

27. Procedura dostępna na stronie internetowej w zakładce : Dla Rodziców.

28. Rodzice/prawni opiekunowie zobowiązani są do zapoznania się z niniejszą procedurą i stosowania się do jej postanowień, a także do przekazania niezbędnych informacji na jej temat innym osobom upoważnionym przez nich do przyprowadzania i odbierania ich dziecka z przedszkola.