

REGULAMIN ELEKTRONICZNEJ EWIDENCJI POBYTU DZIECKA W PRZEDSZKOLU

§ 1

Przepisy ogólne

Regulamin określa zasady ewidencji pobytu dziecka w Przedszkolu Publicznym Nr 2 „Bajka” z Oddziałem Integracyjnym w Mrągowie.

1. Ewidencja pobytu dziecka w przedszkolu prowadzona jest w następujący sposób.
 - a. Nauczyciel odnotowuje w Dzienniku zajęć obecność dziecka w danym dniu.
 - b. Elektroniczny system ewidencji rejestruje godziny przyrowadzenia i odebrania dziecka z przedszkola.
2. Elektroniczny system ewidencji pobytu dziecka w przedszkolu obowiązuje wszystkie dzieci i ich rodziców (opiekunów prawnych) korzystających z usług przedszkola.
3. Elektroniczny 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.

§ 2

Karta do elektronicznej ewidencji pobytu dziecka w przedszkolu.

1. Elektroniczny system ewidencji rejestruje czas pobytu dziecka w przedszkolu za pomocą czytnika zamontowanego w przedszkolu i kart (identyfikatorów) zbliżeniowych.
2. Do każdego dziecka przypisane są 2 karty-identyfikatory zbliżeniowe, które po wydaniu rodzicom pozostają własnością przedszkola. Nie należy umieszczać na nich żadnych napisów, rysunków, naklejek itp.
3. Do każdej karty przypisany jest kod PIN, który rodzic/ opiekun otrzymuje przy odbiorze karty.
4. Karty- identyfikatory wydawane są na cały okres pobytu dziecka w przedszkolu/ zgodnie z zawartą umową/. W ostatnim dniu obowiązywania Umowy należy je zwrócić za pokwitowaniem w sekretariacie przedszkola lub do referenta administracyjno- gospodarczego.
5. W przypadku utraty lub zniszczenia karty rodzic/ opiekun zobowiązany jest do zakupu nowej karty. Fakt utraty karty należy zgłosić do referenta administracyjno –gospodarczego. Koszt to kwota 12,00 zł , które należy wpłacić na konto Rady Rodziców.
6. Karta może być udostępniona jedynie osobom wskazanym w Upoważnieniu do odbioru dziecka.
7. Przedszkole nie ponosi odpowiedzialności za karty pozostawione w szatni.
8. Rodzic jest zobowiązany do zwrotu za pokwitowaniem otrzymanych kart po zakończeniu edukacji przedszkolnej.
9. Osoby, które mają pewność, że nie będą korzystały z usług przedszkola w trakcie wakacji powinny dokonać rozliczenia / zwrotu kart/ w ostatnim – roboczym dniu czerwca.

§3

Ewidencja czasu pobytu dziecka w przedszkolu

1. Czytnik do ewidencji wejścia i wyjścia z przedszkola umieszczony jest w korytarzu- po lewej stronie od wejścia.
2. Przyrowadzając lub odbierając dziecko rodzic/prawny opiekun rejestruje to zdarzenie przykładając kartę do czytnika umieszczonego w przedszkolu.
3. System automatycznie rejestruje godzinę, o której dziecko zostało przyrowadzone lub odebrane

(urządzenie wykrywa pojawienie się identyfikatora w zasięgu czytnika i sygnalizuje zdarzenie wejścia sygnałem dźwiękowym).

4. 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.
5. Brak elektronicznego zarejestrowania wejścia/wyjścia dziecka przez rodzica (prawnego opiekuna), wiąże się z naliczeniem odpłatności za dany dzień wg maksymalnej liczby godzin pracy przedszkola (od godz.6.00 do godz.16.30) – z odliczeniem 5 godzin na bezpłatną realizację podstawy programowej.
6. Wejście i wyjście dziecka rejestruje się tylko jeden raz na dzień.
7. Na podstawie zarejestrowanej obecności dziecka, automatycznie naliczana jest również opłata za wyżywienie w danym dniu.

§4

Sposób naliczania odpłatności za pobyt i wyżywienie dziecka w przedszkolu

1. Miesięczna wysokość opłaty za pobyt dziecka ustalana jest na podstawie stawki godzinowej za rzeczywisty czas przebywania dziecka w przedszkolu.
2. Płatności naliczane są z góry na podstawie zadeklarowanych przez rodzica/prawnego opiekuna godzin pobytu dziecka w przedszkolu w Umowie w sprawie usług korzystania z Przedszkola Publicznego Nr 2 „Bajka” w Mrągowie na dany rok szkolny.
3. Od sumy zadeklarowanych godzin w kolejnym miesiącu odlicza się nieobecność dziecka lub dolicza czas przekroczony z miesiąca poprzedniego.
4. W przypadku nieobecności dziecka w przedszkolu opłata za wyżywienie zmniejszana jest w następnym miesiącu.
5. Rodzice są zobowiązani do uiszczenia opłaty za pobyt dziecka i kosztów żywienia do 10 dnia każdego miesiąca.

§5

Postanowienia końcowe

1. Z procedurą zapoznani zostają wszyscy pracownicy przedszkola oraz rodzice/ opiekunowie prawni.
2. Regulamin wchodzi w życie z dniem 01.02. 2018r.

Pełniąca obowiązki Dyrektora

mgr Stanisława Łyś