

## **ZASADY KORZYSTANIA Z ELEKTRONICZNEJ EWIDENCJI CZASU POBYTU DZIECKA W PRZEDSZKOLU NR 97 W ZSP NR 8**

W celu ewidencji obecności i rozliczania rzeczywistego czasu pobytu dziecka w przedszkolu wprowadza się elektroniczny system ewidencji pobytu dziecka, czytnik rejestrujący oraz indywidualne karty zbliżeniowe.

### § 1

#### Karta do elektronicznej ewidencji pobytu dziecka w przedszkolu.

1. Dla każdego dziecka przeznaczona jest karta oznaczona indywidualnym numerem.
2. Karta nie jest imienna, posiada numer identyfikacyjny przypisany indywidualnie do każdego dziecka.
3. Karta jest własnością ZSP nr 8. Nie należy umieszczać na niej żadnych napisów, znaków, rysunków, naklejek itp.
4. Użytkownik zobowiązany jest do zwrotu karty w przypadku zaprzestania korzystania z usług przedszkola.
5. Rodzic/opiekun otrzymują bezpłatnie jeden egzemplarz karty. Rodzic/opiekun zobowiązuje się do rejestrowania za pomocą karty czasu pobytu dziecka w przedszkolu w momencie wejścia i wyjścia z budynku szkoły.
6. W przypadku zgubienia bądź zniszczenia karty magnetycznej użytkownik jest zobowiązany do natychmiastowego powiadomienia referenta przedszkola i złożyć podanie do dyrektora szkoły o wydanie nowej karty.
7. Użytkownik ponosi odpowiedzialność finansową za zniszczenie lub zgubienie karty magnetycznej równoważną kosztowi zakupu nowej karty.

### § 2

#### Dodatkowe karty do elektronicznej ewidencji pobytu dziecka w przedszkolu.

1. Rodzic/opiekun prawny ma możliwość otrzymania dodatkowej karty (na pisemny wniosek do dyrektora placówki), którą użytkownik jest zobowiązany zwrócić w przypadku zaprzestania korzystania z usług przedszkola.
2. Dodatkowa karta może być wyrobiona dla osoby upoważnionej do odebrania dziecka z przedszkola i nie może być udostępniana osobom nieupoważnionym.
3. W przypadku zgubienia lub zniszczenia stosuje się zapis § 1 ust. 7
4. Rodzic/opiekun prawny ponosi pełną odpowiedzialność za użytkowanie kart.

### § 3

#### Ewidencja czasu pobytu dziecka w przedszkolu.

1. Czytnik do ewidencji pobytu dziecka w przedszkolu umieszczony jest na ścianie w holu wejściowym.
2. Przyłożenie karty do czytnika powinno nastąpić niezwłocznie po wejściu rodzica/opiekuna i dziecka do przedszkola.
3. Rodzice/opiekunowie prawni są zobowiązani do rejestracji wejścia i wyjścia z placówki bez względu na rodzaj wnoszonych opłat.
4. W celu zarejestrowania godziny wejścia lub wyjścia dziecka, należy zbliżyć kartę do czytnika.

5. **Potwierdzenie poprawnego zarejestrowania i wyrejestrowania się widnieje na ekranie czytnika w formie znaku graficznego w kolorze zielonym „V”.**  
**Równocześnie pojawia się sygnał dźwiękowy.**
6. W przypadku niezarejestrowania godziny przyrowadzenia lub odebrania dziecka, odpłatność naliczana będzie w maksymalnym wymiarze.  
Każdego dnia dziecku przysługuje 5 godzin bezpłatnych.
7. W przypadku zauważenia usterki czytnika, rodzic zobowiązany jest do natychmiastowego przekazania tej informacji nauczycielowi na grupie, który odnotuje godzinę przyścia lub wyjścia dziecka w formie papierowej, a po usunięciu usterki dane te będą wprowadzone do systemu.

#### § 4

#### Sposób naliczania odpłatności za pobyt i wyżywienie dziecka w przedszkolu.

1. Miesięczna wysokość opłaty za pobyt dziecka w przedszkolu reguluje aktualna Uchwała Rady Miejskiej Wrocławia w sprawie określania czasu bezpłatnych zajęć oraz ustalania wysokości opłat za świadczenia udzielane w przedszkolach publicznych prowadzonych przez Gminę Wrocław w czasie przekraczającym czas bezpłatnych zajęć.
2. Płatności naliczane są z dołu na podstawie odczytów z elektronicznej rejestracji pobytu dziecka w przedszkolu.
3. **Zasady korzystania z elektronicznej ewidencji czasu pobytu dziecka w Przedszkolu nr 97 w Zespole Szkolno-Przedszkolnym nr 8 wchodzą w życie od 01.09.2022r.**