

REGULAMIN ELEKTRONICZNEJ EWIDENCJI POBYTU DZIECKA W PRZEDSZKOLU

Regulamin prowadzenia elektronicznej ewidencji pobytu dziecka w Przedszkolu Publicznym Nr 2 w Bartoszycach.

§1

Postanowienia ogólne

1. W celu ewidencji obecności i rozliczania rzeczywistego czasu pobytu dziecka w Przedszkolu Publicznym nr 2 w Bartoszycach wprowadza się elektroniczny system ewidencji pobytu dziecka p.n.: „Punktualnik”.
2. Niniejszy dokument reguluje zasady ewidencji czasu przebywania dziecka w Przedszkolu oraz obliczania opłat za świadczenia i czasu przeznaczanego na bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę wg ustalonych stawek.
3. System nalicza opłaty za pobyt dziecka w przedszkolu zgodnie z Uchwałą Rady Miasta Bartoszyce w sprawie określenia opłat za korzystanie z wychowania przedszkolnego dzieci objętych wychowaniem przedszkolnym w przedszkolach publicznych, dla których organem prowadzącym jest - Gmina Miejska Bartoszyce.
4. Elektroniczny system ewidencji pobytu dziecka w Przedszkolu obowiązuje dzieci w wieku od 3 do 5 lat i ich rodziców (opiekunów prawnych) korzystające z usług Przedszkola.
5. Za czas pobytu dziecka w placówce rozumie się czas pozostawiania dziecka pod opieką nauczycieli.
6. Elektroniczny system ewidencji pobytu dziecka w Przedszkolu rejestruje czas pobytu dziecka w przedszkolu za pomocą rejestratora zamontowanego w holu przedszkola (przy szatni ogólnej) i kart zbliżeniowych przypisanych do każdego dziecka.
7. Karta przypisana do dziecka jest bezpłatna i jest własnością przedszkola.

§2

Obowiązki Rodzica

1. Przyprawdzając/ odbierając dziecko, rodzic (opiekun prawny) rejestruje to zdarzenie przykładając kartę zbliżeniową do czytnika umieszczonego w przedszkolu. System automatycznie rejestruje godzinę, o której dziecko zostało przyprowadzone lub

odebrane (urządzenie wykrywa pojawienie się karty w zasięgu czytnika i sygnalizuje zdarzenie wejścia komunikatem dźwiękowym -dziękuję). Kolejne zbliżenie karty w tym samym czasie do czytnika, generuje błędy w systemie (ewidencja wielokrotnego wejścia/wyjścia dziecka do/z przedszkola).

2. System nalicza opłatę za pobyt dziecka w przedszkolu za każdą rozpoczętą godzinę faktycznego pobytu dziecka w przedszkolu przekraczającą czas 5 godzinnego bezpłatnego nauczania, wychowania i opieki.
3. Zarejestrowane informacje trafiają do oprogramowania, które zlicza czas pobytu dziecka w przedszkolu. Kierownik gospodarczy przedszkola posiada elektroniczny raport zawierający ilości godzin jakie dziecko spędziło w przedszkolu.
4. Brak elektronicznego zarejestrowania wejścia/wyjścia dziecka, 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.
5. W przypadku zauważenia usterki czytnika rodzic zobowiązany jest do natychmiastowego przekazania tej informacji kierownikowi gospodarczemu . W razie usterki rodzice wpisują godzinę wejścia lub wyjścia w zeszycie u kierownika lub nauczyciela .
6. Do każdego dziecka przypisana jest jedna indywidualna karta zbliżeniowa. Karta podlega zwrotowi z chwilą zaprzestania korzystania z usług przedszkola. Każda kolejna karta jest odpłatna.
7. W przypadku zgubienia lub zniszczenia karty zbliżeniowej, która jest własnością przedszkola użytkownik jest zobowiązany do natychmiastowego pisemnego powiadomienia kierownika gospodarczego. Na wniosek zostanie wydana nowa karta, za którą użytkownik płaci wraz z kosztami dostawy na wskazane konto.
8. Istnieje możliwość dokupienia dodatkowych kart elektronicznych ewidencji dzieci. Zgłoszenie potrzeby zakupu dodatkowych kart składa się do kierownika gospodarczego Przedszkola do 15 września każdego roku szkolnego. Na wniosek zostanie wydana karta, za którą użytkownik płaci wraz z kosztami dostawy na wskazane konto, która jest własnością rodzica.
9. Opłata za kartę oraz jej każda zmiana musi być podana do wiadomości Rodzicom dzieci uczęszczających do Przedszkola w sposób przyjęty w placówce (poprzez wywieszenie informacji na tablicy ogłoszeń).
10. W przypadku , gdy przedszkole pełni dyżur wakacyjny i przyjmuje na ten czas dzieci z innej placówki, w momencie braku możliwości przeniesienia karty do placówki pełniącej dyżur, dopuszcza się odnotowywanie obecności tych dzieci w wersji papierowej.

11. Wszelkich rozliczeń, o których mowa wyżej dokonuje wyznaczony pracownik przedszkola-kierownik gospodarczy.

§3

Postanowienia końcowe

1. Niniejszy regulamin dostępny jest na tablicy ogłoszeń w przedszkolu.
2. Rodzice /opiekunowie prawni zobowiązani są do zapoznania się z niniejszymi zasadami i ich stosowania oraz przekazania niezbędnych informacji innym osobom upoważnionym do przyprowadzania i odbioru dziecka z przedszkola.
3. Administratorem danych osobowych zawartych w systemie elektronicznej ewidencji pobytu dziecka „Punktualnik” jest Przedszkole Publiczne nr 2 w Bartoszycach.
4. Regulamin wchodzi w życie Zarządzeniem Dyrektora Przedszkola Publicznego nr 2 w Bartoszycach z dniem podpisania.

Potwierdzenie odebrania indywidualnej karty zbliżeniowej do elektronicznej ewidencji
pobytu dziecka w przedszkolu – grupa:

lp	Nazwisko i imię dziecka	Imię i nazwisko rodzica/podpis	Data pobrania	Data zwrotu
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
11.				
12.				
13.				
14.				
15.				
16.				
17.				

18.				
19.				
20.				
21.				
22.				
23.				
24.				
25.				

OŚWIADCZENIE

Oświadczam , że zapoznałem się /zapoznałam się z Regulaminem Elektronicznej Ewidencji Pobytu Dziecka w Przedszkolu Publicznym nr 2 w Bartoszycach i zobowiązuję się do stosowania jego postanowień, a także do przekazania niezbędnych informacji na jego temat innym osobom upoważnionym do przyprowadzania i odbierania mojego dziecka z przedszkola.

Bartoszyce, dn.....

Podpis rodziców:.....

.....

