

Procedura Elektronicznej Rejestracji Czasu Pobytu Dziecka w Przedszkolu nr 119 Zielona Łąka

§1

EWIDENCJA CZASU POBYTU DZIECKA W PRZEDSZKOLU

1. System ewidencji czasu rejestruje czas pobytu dziecka w przedszkolu **od „wejścia” do „wyjścia”** za pomocą czytnika i kart zbliżeniowych przypisanych dla każdego dziecka.
2. Rano po przyprowadzeniu dziecka do przedszkola, **po wejściu do szatni** należy zbliżyć kartę do czytnika **rejestrując obecność dziecka**.
3. Podczas odbierania dziecka z przedszkola **należy zarejestrować wyjście dziecka z przedszkola** poprzez zbliżenie karty do czytnika. Kartę należy zbliżyć podczas pobytu w szatni. Poprzez wyjście dziecka należy rozumieć wyjście z Sali zabaw i przejęcie opieki nad dzieckiem przez Rodzica/opiekuna.
4. Podczas odbierania dzieci z ogrodu należy zbliżyć/zarejestrować kartę w czytniku w szatni, a następnie odebrać dziecko z ogrodu.
5. Karty są opisane imieniem i pierwszą literą nazwiska dziecka.
6. Zarejestrowane informacje (plik z danymi dotyczącymi dat i czasu odczytu poszczególnych kart) trafiają do programu w komputerze, który zlicza czas pobytu dziecka w przedszkolu.
- 7. Brak zarejestrowania wejścia / wyjścia dziecka w czytniku przez Rodziców/opiekunów, skutkuje naliczeniem odpłatności za dany dzień wg maksymalnej liczby godzin pracy przedszkola tj. od 6,30 do 17,00.**
8. W dniach uroczystości i zajęć integracyjnych z Rodzicami kartę należy zbliżyć do czytnika **przed wejściem** na uroczystość, zajęcie.
9. W przypadku zauważenia usterki czytnika, Rodzic zobowiązany jest do natychmiastowego przekazania tej informacji nauczycielowi w grupie, który odnotuje godzinę przyjscia i wyjścia dziecka w formie papierowej, a po usunięciu usterki dane te będą wprowadzone do systemu.

§2

KARTA DO ELEKTRONICZNEJ EWIDENCJI POBYTU DZIECKA W PRZEDSZKOLU

1. Rodzic/opiekun otrzymuje bezpłatnie 2 karty. Zobowiązuje się do rejestrowania kartą czasu pobytu dziecka w przedszkolu w momencie wejścia i wyjścia z budynku przedszkola.

2. Karta jest własnością Przedszkola nr 119 Zielona Łąka we Wrocławiu. Nie należy umieszczać na niej żadnych napisów, znaków, rysunków itp.
3. Rodzic zobowiązany jest do zwrotu karty na koniec edukacji w przedszkolu.
4. Fakt utraty karty **musi zostać niezwłocznie zgłoszony do Dyrektora Przedszkola nr 119.**
5. Rodzic/opiekun prawny ponosi pełną odpowiedzialność za użytkowanie kart.

§3

SPOSÓB NALICZANIA ODPLATNOŚCI ZA POBYT I WYŻYWIENIE DZIECKA W PRZEDSZKOLU

1. Miesięczna wysokość opłaty za pobyt dziecka w przedszkolu reguluje aktualna Uchwała Rady Miejskiej 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. Do rejestracji pobytu dziecka w przedszkolu brane jest pod uwagę pierwsze zdarzenie wejścia i ostatnie zdarzenie wyjścia.