

## **REGULAMIN ELEKTRONICZNEJ EWIDENCJI POBYTU DZIECKA W PRZEDSZKOLU KOLOROWE POLE W DACHOWIE**

### Podstawa Prawna:

Uchwała nr. XLV/595/2018 Rady Miasta i Gminy Kórnik z dnia 28 marca 2018 r. w sprawie określenia wysokości opłat za korzystanie z wychowania przedszkolnego w przedszkolach i oddziałach przedszkolnych w szkołach podstawowych, dla których organem prowadzącym jest Miasto i Gmina Kórnik.

### **§1**

#### **Postanowienia Ogólne**

1. W celu ewidencji obecności i rozliczania rzeczywistego czasu pobytu dziecka w Przedszkolu Kolorowe Pole w Dachowie, wprowadza się elektroniczny system ewidencji pobytu dziecka "iPrzedszkole" (program informatyczny, czytnik rejestrujący „przyjście” i „wyjście” dziecka oraz indywidualne karty zbliżeniowe z przypisanym dla każdego dziecka loginem i hasłem).
2. Niniejszy dokument reguluje zasady elektronicznej ewidencji czasu, w którym dziecko przebywa w przedszkolu oraz obliczania opłat za świadczenia i czas przeznaczony na bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę w przedszkolu wg ustalonych stawek.
3. Elektroniczny system ewidencji pobytu dziecka w przedszkolu obowiązuje wszystkie dzieci i ich rodziców (prawnych opiekunów), korzystających z usług przedszkola.
4. Elektroniczny system ewidencji pobytu dziecka w przedszkolu rejestruje czas pobytu dziecka w przedszkolu za pomocą rejestratora zamontowanego w przedszkolu i karty zbliżeniowej, przypisanej do każdego dziecka.

### **§2**

#### **Obowiązki Rodzica**

1. Przyprowadzając dziecko, rodzic (prawny opiekun), po wejściu do przedszkola rejestruje to zdarzenie, przykładając kartę zbliżeniową do czytnika. Następnie wchodzi do szatni. Analogicznie postępuje podczas odbierania dziecka z przedszkola. Czytnik automatycznie rejestruje godzinę, o której dziecko zostało przyprowadzone lub odebrane (urządzenie wykrywa pojawienie się karty w zasięgu czytnika i sygnalizuje zdarzenie określonym sygnałem oraz komunikatem „Witaj, (nazwisko, imię dziecka). Kolejne zbliżenie karty do czytnika (raz za razem), generuje błędy w systemie.

W przypadku braku wstępu rodzica na teren przedszkola, kartę do czytnika przykładają pracownicy przedszkola (wówczas placówka ponosi odpowiedzialność za kartę).

2. Zarejestrowane informacje trafiają do oprogramowania, które zlicza czas pobytu dziecka w przedszkolu.
3. Brak elektronicznego zarejestrowania wejścia/wyjścia dziecka, wiąże się z naliczeniem odpłatności za dany dzień według maksymalnej liczby godzin pracy przedszkola (od godz. 6.30-17.00) z odliczeniem 5 godzin (wyznaczonych na bezpłatną realizację podstawy programowej). Godziny bezpłatnej realizacji podstawy programowej to w Przedszkolu Kolorowe Pole w Dachowie od 7.30 do 12.30. W przypadku niezarejestrowania wejścia, odpłatność będzie naliczona od godz. 6.30. W przypadku niezarejestrowania wyjścia, odpłatność będzie naliczona do godz. 17.00.
4. Rejestracja godziny wyjścia po godz. 17.00 skutkuje naliczeniem opłaty w wysokości 50,00
5. Pierwszą odpłatną godziną pobytu dziecka w przedszkolu jest godzina jego otwarcia, czyli godz. 6.30-7.30. Odpłatności są naliczane za każdą rozpoczętą kolejną godzinę pobytu dziecka w placówce (z wyłączeniem ustalonych godzin bezpłatnych).
6. Na podstawie zarejestrowanej obecności dziecka, automatycznie naliczana jest dzienna stawka żywieniowa, która wynosi 14,00. W przypadku wykluczeń z diety 15,00
7. Dzienna stawka żywieniowa nie będzie naliczana w przypadku usprawiedliwionej nieobecności dziecka w przedszkolu. Zgłoszenie nieobecności należy dokonać najpóźniej w dzień roboczy poprzedzający nieobecność, poprzez aplikację iPrzedszkole do godziny 12.00. W celu usprawiedliwienia nieobecności dziecka w poniedziałek, zgłoszenie należy dokonać najpóźniej w piątek do godz. 12.00
8. Do każdego dziecka przypisana jest jedna indywidualna karta zbliżeniowa, którą otrzymuje rodzic (opiekun prawny) nieodpłatnie. Karta jest własnością przedszkola i pozostaje na terenie placówki. Rodzic (prawny opiekun) ponosi pełną odpowiedzialność za użytkowanie karty. Rodzic (prawny opiekun) zobowiązany jest do zwrotu bezpłatnej karty w momencie zakończenia edukacji przedszkolnej przez jego dziecko.
9. Zniszczenie, zgubienie lub uszkodzenie bezpłatnej karty zbliżeniowej obciąża użytkownika, który zobowiązany jest do pokrycia kosztów karty, wpłacając należność na konto przedszkola w kwocie 50 zł.
10. W przypadku zgubienia bądź zniszczenia karty magnetycznej użytkownik jest zobowiązany do natychmiastowego pisemnego powiadomienia Dyrektora przedszkola. Na wniosek zostanie wydana nowa karta.
11. W przypadku zauważenia usterki czytnika rodzic zobowiązany jest do natychmiastowego przekazania tej informacji dyrektorowi, nauczycielowi lub w sekretariacie przedszkola. W razie usterki rodzice wpisują godzinę wejścia i wyjścia w zeszycie u wychowawcy grupy.
12. W przypadku, gdy przedszkole pełni dyżur wakacyjny i przyjmuje na ten czas dzieci z innej placówki, dopuszcza się odnotowywanie obecności tych dzieci w inny sposób. Nauczyciel w zeszycie, w obecności rodzica, odnotowuje przyście i wyjście dziecka z przedszkola. Zanotowane godziny przyścia i wyjścia dziecka potwierdzone są podpisem rodzica i nauczyciela.
13. Administratorem danych osobowych zawartych w systemie elektronicznej ewidencji pobytu dziecka „iPrzedszkole” jest Przedszkole Kolorowe Pole w Dachowie.

14. Rodzice/opiekunowie prawni zobowiązani są do zapoznania z niniejszym Regulaminem i do stosowania postanowień w nim zawartych oraz do przekazania niezbędnych informacji na jego temat innym osobom upoważnionym przez nich do przyprowadzania i odbierania dziecka z przedszkola.

15. Zapoznanie się z niniejszym regulaminem oboje rodzice/ opiekunowie prawni potwierdzają własnoręcznym czytelnym podpisem.

### §3

#### Postanowienia Końcowe

1. Niniejszy Regulamin wchodzi w życie Zarządzeniem nr 4/2022 Dyrektora Przedszkola Kolorowe Pole w Dachowie z dniem 01 kwietnia 2022 r.
2. Niniejszy Regulamin obowiązuje do odwołania.
3. Ewentualne zmiany do regulaminu będą wprowadzane w formie aneksu.
4. Traci moc Regulamin wprowadzony Zarządzeniem Dyrektora nr 7/01/10/2019

**DYREKTOR PRZEDSZKOLA  
W DACHOWIE**

*mgr Aneta Maciejewska*

.....  
pieczęć i podpis dyrektora