

REGULAMIN ELEKTRONICZNEJ EWIDENCJI CZASU POBYTU DZIECKA W PRZEDSZKOLU PUBLICZNYM NR 4A

§ 1

1. W celu ewidencji obecności i rozliczania czasu pobytu dzieci w Przedszkolu Publicznym nr 4a w Czechowicach-Dziedzicach wprowadza się elektroniczny system ewidencji – oprogramowanie WIZJANET
2. Elektroniczny system ewidencji pobytu dziecka w Przedszkolu obowiązuje wszystkie dzieci korzystające z usług Przedszkola oraz ich rodziców (opiekunów prawnych).
3. Zarejestrowane informacje trafiają do oprogramowania, które zlicza czas pobytu dziecka w przedszkolu w danym miesiącu, uwzględniając ilość godzin płatnych ponad podstawę programową oraz opłatę za wyżywienie.

§ 2

KARTA DO ELEKTRONICZNEJ EWIDENCJI POBYTU DZIECKA W PRZEDSZKOLU

1. Dla każdego dziecka wydawana jest bezpłatnie jedna karta zbliżeniowa z przypisanym numerem, którą rodzic/opiekun prawny otrzymuje nieodpłatnie w depozyt i potwierdza jej odbiór na piśmie.
2. Karta jest własnością Przedszkola Publicznego nr 4a w Czechowicach-Dziedzicach. Nie należy umieszczać na niej żadnych napisów, znaków, rysunków, naklejek itp.
3. Karta podlega zwrotowi z chwilą wygaśnięcia lub rozwiązania umowy o świadczeniu usług przez przedszkole.
4. Rodzic/opiekun prawny może dokupić na własność dodatkowe karty elektroniczne do ewidencji pobytu dziecka w przedszkolu. Zgłoszenie potrzeby zakupu dodatkowych kart zgłasza się u nauczycielek grup.
5. Rodzic/opiekun prawny zobowiązuje się do rejestrowania za pomocą karty czasu pobytu dziecka w przedszkolu w momencie wejścia i wyjścia z budynku przedszkola.
6. W przypadku utraty, zniszczenia lub uszkodzenia karty będącej własnością Przedszkola rodzic/opiekun prawny zobowiązany jest do zakupu nowej karty.
7. Fakt utraty karty należy zgłosić do dyrektora Przedszkola.

§ 3

DODATKOWE KARTY DO ELEKTRONICZNEJ EWIDENCJI POBYTU DZIECKA W PRZEDSZKOLU

1. Rodzic/opiekun prawny ma możliwość zakupu dodatkowych kart na własność.
2. Koszt każdej dodatkowej karty wg aktualnie obowiązujących cen plus koszt wysyłki.
3. Rodzic/opiekun prawny ponosi odpowiedzialność za użytkowanie kart.

§ 4

EWIDENCJA CZASU POBYTU DZIECKA W PRZEDSZKOLU

1. Czytnik do ewidencji czasu pobytu dziecka w przedszkolu umieszczony jest w szatni po lewej stronie drzwi wejściowych.
2. Wejście dziecka należy zarejestrować przed wprowadzeniem dziecka do sali.
3. Wyjście dziecka należy zarejestrować po odebraniu dziecka z sali.
4. Rejestracji wejścia i wyjścia dziecka z przedszkola dokonuje się poprzez zbliżenie karty do czytnika.
5. Odczytanie godziny zostanie potwierdzone sygnałem dźwiękowym.
6. Brak elektronicznego zarejestrowania wejścia/wyjścia skutkuje naliczeniem odpłatności za dany dzień wg maksymalnej liczby godzin płatnych za pobyt w przedszkolu tj. od godz. 5.30 do 17.00 z odliczeniem 5 godzin na bezpłatną realizację podstawy programowej w wysokości zgodnej z Uchwałą Rady Miejskiej Czechowic-Dziedzic w sprawie ustalenia wysokości opłat za świadczenia udzielane przez publiczne przedszkola przez Gminę Czechowice-Dziedzice.
7. Każde nie zarejestrowanie karty mimo obecności dziecka w przedszkolu powinno być zgłoszone do nauczycielki.
8. W razie braku lub utraty karty rodzic/opiekun prawny zgłasza ten fakt nauczycielowi.
9. W przypadku awarii systemu lub okoliczności niezależnych od przedszkola, dopuszcza się możliwość czasowego prowadzenia papierowej ewidencji czasu pobytu dziecka w przedszkolu.

§ 5

SPOSÓB NALICZANIA ODPLATNOŚCI ZA POBYT DZIECKA W PRZEDSZKOLU

1. Opłaty za pobyt dziecka w przedszkolu obowiązują w godzinach: 5.30 – 7.30 i 12.30 – 17.00 i wynoszą 0,50 zł za każde 0,5 godziny. Wysokość opłaty ustalana jest na podstawie liczby godzin pobytu dziecka w przedszkolu ponad czas realizacji podstawy programowej wychowania przedszkolnego.
2. Płatności naliczane są na podstawie faktycznego pobytu dziecka w przedszkolu.
3. Odpłatność za wyżywienie liczona jest na podstawie zadeklarowanej w karcie zgłoszenia ilości posiłków i nie podlega zmniejszeniu o niezjedzony posiłek.
4. W przypadku nieobecności dziecka w przedszkolu opłata za wyżywienie zmniejszona jest o zadeklarowaną stawkę za posiłki.

§ 6

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Z regulaminem zapoznani zostają wszyscy pracownicy przedszkola oraz rodzice i opiekunowie prawni.
2. Rodzice/opiekunowie prawni zobowiązani są do zapoznania się z niniejszym regulaminem oraz do przekazania niezbędnych informacji osobom upoważnionym przez nich do przyprowadzania i odbierania dziecka z przedszkola.
3. Regulamin wchodzi w życie Zarządzeniem Dyrektora Zespołu Szkolno-Przedszkolnego nr 2 z dniem 1.09.2018r.
4. Administratorem danych osobowych zawartych w systemie Elektronicznej Ewidencji Pobytu Dziecka w Przedszkolu jest Zespół Szkolno-Przedszkolny nr 2 w Czechowicach-Dziedzicach, ul Polna 33 Regon: 36819608000000.