**Regulamin Elektronicznego Systemu Ewidencji Pobytu Dzieci w Przedszkolu nr 1 im. J. Brzechwy w Działdowie**

**§ 1**

**Postanowienia wstępne.**

1. W celu ewidencji obecności i rozliczania czasu pobytu dzieci w Przedszkolu nr 1 im. J. Brzechwy w Działdowie wprowadza się elektroniczny system ewidencji czasu pobytu dziecka w przedszkolu - oprogramowanie Iprzedszkole.
2. Elektroniczny system ewidencji pobytu dziecka w przedszkolu stanowi zestaw urządzeń z oprogramowaniem, które pozwalają na zapis czasu wejścia i wyjścia osoby wyposażonej w unikatowy klucz identyfikujący, który ją identyfikuje w systemie rejestrującym wejścia i wyjścia.
3. Elektroniczny system ewidencji pobytu dziecka w przedszkolu obowiązuje wszystkie dzieci korzystające z usług przedszkola.
4. Zarejestrowane informacje trafiają do oprogramowania, które zlicza faktyczny czas pobytu dziecka w przedszkolu w danym miesiącu, uwzględniając ilość godzin płatnych ponad bezpłatny czas określony w statucie przedszkola. Za czas pobytu dziecka w przedszkolu rozumie się czas pozostawania dziecka pod opieką nauczycieli.
5. Każdemu dziecku przysługuje jedna indywidualna karta zbliżeniowa z przypisanym numerem, którą Rodzic/Opiekun prawny otrzymuje nieodpłatnie w depozyt   
   i potwierdza jej odbiór pisemnie.
6. Karta jest własnością Przedszkola nr 1.
7. Rodzic/Opiekun prawny może zamówić dodatkowe karty elektroniczne do ewidencji pobytu dziecka w przedszkolu. Zgłoszenie potrzeby dodatkowych kart składa się do nauczycielek w grupie.
8. Rodzic/Opiekun prawny uiszcza opłatę za każdą dodatkową kartę (zgodnie   
   z cennikiem w firmie obsługującej system). Karta nie stanowi własności Rodzica/Opiekuna prawnego, tylko jest wypożyczana na czas edukacji dziecka   
   w przedszkolu/ oplata pobierana jest za obsługę karty, a nie za zakup/. Po zakończeniu edukacji dziecka kartę należy oddać.
9. Rodzice/Opiekunowie potwierdzają podpisem odbiór kart z kodem przypisanym dziecku, który obowiązuje przez cały czas uczęszczania dziecka do przedszkola.
10. Elektroniczny system ewidencji pobytu dziecka w przedszkolu zapewnia identyfikację dziecka i automatyczne rejestrowanie jego czasu wejścia i wyjścia z przedszkola przy wykorzystaniu indywidualnych kart zbliżeniowych za pomocą rejestratora-czytnika zamontowanego w placówce.
11. System nalicza opłaty za pobyt dziecka w przedszkolu zgodnie z Uchwałą Rady Miasta w sprawie ustalenia opłat za świadczenia w publicznym przedszkolach prowadzonych przez Gminę Miasto Działdowo oraz zarządzeniem dyrektora dotyczącym kosztów wyżywienia.
12. Przyprowadzając 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 sygnałem dźwiękowym i świetlnym - zapala się dioda). Kolejne zbliżenie karty do czytnika, generuje błędy w systemie (ewidencja wielokrotnego wejścia dziecka do przedszkola)
13. Odbierając dziecko z przedszkola postępuje się analogicznie jak w pkt 12 – przyłożenie identyfikatora rejestruje godzinę odbioru dziecka.
14. Zarejestrowane informacje trafiają do oprogramowania, które zlicza czas pobytu dziecka w przedszkolu. Pracownicy przedszkola posiadają elektroniczny raport zawierający ilości godzin jakie dziecko spędziło w placówce.
15. Brak elektronicznego zarejestrowania wejścia/wyjścia dziecka, wiąże się   
    z naliczeniem odpłatności za dany dzień wg maksymalnej liczby godzin pracy przedszkola od otwarcia do zamknięcia placówki – z odliczeniem 5 godzin bezpłatnego pobytu dziecka w placówce.
16. Podczas odbierania dziecka z ogrodu przedszkolnego należy zarejestrować odbiór dziecka na czytniku.
17. W okresie dyżuru wakacyjnego Rodzic/Opiekun prawny, dziecka, które zostało na ten dyżur zapisane, rejestruje swoje wejście/wyjście na czytniku przedszkola kartą. Na podstawie zarejestrowanej obecności dziecka, automatycznie naliczana jest również ilość posiłków, zadeklarowana w informacji o świadczenie usług przedszkola.
18. Zniszczenie, zgubienie lub uszkodzenie karty zbliżeniowej obciąża użytkownika, który jest zobowiązany do pokrycia kosztów obsługi karty (10 zł).
19. W przypadku awarii systemu lub okoliczności niezależnych od przedszkola, dopuszcza się możliwość czasowego prowadzenia papierowej ewidencji czasu pobytu dziecka w przedszkolu – dziennik zajęć lub Karta ewidencji pobytu dziecka   
    w przedszkolu.

**§ 2**

**Przyprowadzanie i odbieranie dziecka.**

1. Rodzice/Prawni opiekunowie lub inne upoważnione osoby przyprowadzające dziecko niezwłocznie po wejściu dziecka do przedszkola zobowiązani są do przyłożenia karty zbliżeniowej ich dziecka do czytnika rejestrującego Wejście i Wyjście znajdującego się w pobliżu drzwi wejściowych do przedszkola.
2. Po zbliżeniu karty do czytnika i zarejestrowaniu obecności swojego dziecka   
   w przedszkolu Rodzice/Opiekunowie prawni kierują się do szatni.
3. Po przebraniu dziecka Rodzice/Prawni opiekunowie lub inne osoby upoważnione oddają dziecko pod opiekę nauczyciela w sali.
4. W przypadku braku karty w chwili wprowadzania lub odbioru dziecka Rodzic/Opiekun prawny lub inna osoba upoważniona do odbioru dziecka zobowiązana jest powiadomić nauczyciela i potwierdzić ten fakt własnoręcznym podpisem w „Karcie ewidencji pobytu dziecka w przedszkolu”.
5. Brak elektronicznego zarejestrowania wejścia i wyjścia dziecka wiąże się   
   z naliczeniem odpłatności za dany dzień wg maksymalnej liczby godzin pracy przedszkola.
6. Zakazuje się udostępniania kart osobom nieupoważnionym. Użytkownik ponosi odpowiedzialność za ewentualne szkody wynikające z naruszenia tego zakazu.
7. Zakazuje się korzystania z kart innych użytkowników. Użytkownik ponosi odpowiedzialność za ewentualne szkody wynikające z naruszenia tego zakazu.
8. Rejestrowania przyjścia i wyjścia dziecka z przedszkola za pomocą karty magnetycznej może dokonać tylko osoba dorosła. Dzieciom nie wolno używać kart.
9. Rodzic/ Opiekun prawny oraz osoby upoważnione do przyprowadzania bądź odbioru dziecka są zobowiązani do przestrzegania deklarowanych godzin pobytu dziecka   
   w przedszkolu.

**§ 3**

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

1. Rodzice/Opiekunowie prawni dziecka uiszczają odpłatność za pobyt dziecka   
   w przedszkolu wykraczający poza godziny bezpłatnego czasu w sposób określony   
   w Uchwale Rady Miasta w sprawie ustalenia opłat za świadczenia w publicznym przedszkolach prowadzonych przez Gminę Miasto Działdowo oraz za wyżywienie dziecka w przedszkolu. Płatności za faktyczny czas pobytu dziecka w przedszkolu oraz deklarowaną ilość posiłków żywieniowych za dany rok szkolny naliczane są na podstawie odczytu kart zbliżeniowych.
2. Po zakończeniu każdego miesiąca następuje rozliczenie opłaty za godziny pobytu   
   w przedszkolu uwzględniające faktyczny czas pobytu dziecka w placówce wykazany przez elektroniczny system ewidencji.
3. Po zakończeniu każdego miesiąca następuje rozliczenie opłaty za wyżywienie dziecka w przedszkolu, uwzgledniające dni nieobecności w placówce.
4. Fakt późniejszego przyprowadzenia dziecka do przedszkola lub wcześniejszego odbioru z placówki nie pomniejsza odpłatności za wyżywienie o koszt niezjedzonego posiłku.
5. Wszelkich rozliczeń, o których mowa w ust. 1-4 dokonuje wyznaczony pracownik przedszkola.

**§ 4**

**Postanowienia końcowe.**

1. Koszt karty z przyczyn niezależnych od przedszkola może w przyszłości ulegać zmianie.
2. Zmiana wysokości opłaty za kartę nie wymaga zmiany niniejszego regulaminu.
3. Zmiana opłaty za kartę musi być podana do wiadomości Rodzicom dzieci uczęszczających do przedszkola w sposób przyjęty w danej placówce (poprzez wywieszenie informacji na tablicy ogłoszeń).
4. Niniejsze zasady są dostępne na tablicy ogłoszeń w przedszkolu oraz na stronie internetowej przedszkola pod adresem:
5. Rodzice/Opiekunowie prawni zobowiązani są do zapoznania się z niniejszymi zasadami i stosowania oraz przekazania niezbędnych informacji na ich temat innym osobom upoważnionym do przyprowadzania i odbierania dziecka z przedszkola.
6. Informacji związanych z techniczną obsługą programu, naliczaniem opłat za pobyt   
   i żywienie dziecka w przedszkolu udziela Rodzicom/Opiekunom prawnym dziecka pomoc administracyjna przedszkola.
7. Niniejszy regulamin wchodzi w życie z dniem 01.10.2021r.

*Dyrektor ZPO1 w Działdowie*