***ZASADY KORZYSTANIA Z ELEKTRONICZNEJ EWIDENCJI CZASU POBYTU DZIECKA***

***W PRZEDSZKOLU NR 109 Z ODDZIAŁAMI INTEGRACYJNYMI WE WROCŁAWIU***

§ 1

KARTA DO ELEKTRONICZNEJ EWIDENCJI POBYTU DZIECKA W PRZEDSZKOLU

1. Dla każdego dziecka przeznaczona jest karta oznaczona indywidualnym numerem.

2. Karta nie jest imienna posiada jedynie numer identyfikacyjny.

3. Karta jest własnością Przedszkola nr 109 z oddziałami integracyjnymi we Wrocławiu. Nie należy umieszczać na niej żadnych napisów, znaków, rysunków, naklejek itp.

4. Rodzic zobowiązany jest do zwrotu karty na koniec edukacji w Przedszkolu i również gdy rezygnuje z miejsca.

5. Rodzic/opiekun otrzymuje bezpłatnie trzy egzemplarze karty. Zobowiązuje się do codziennego rejestrowania za ich pomocą czasu pobytu dziecka w przedszkolu w momencie wejścia i wyjścia z budynku przedszkola.

6. Fakt utraty karty musi zostać niezwłocznie zgłoszony do dyrektora/sekretariatu Przedszkola nr 109 z oddziałami integracyjnymi we Wrocławiu oraz do nauczyciela grupy w celu odnotowania godziny przyjścia i wyjścia z przedszkola.

7. W przypadku utraty lub zniszczenia karty będącej własnością Przedszkola nr 109 z oddziałami integracyjnymi we Wrocławiu, rodzic/opiekun zostanie obciążony kwotą rekompensującą koszt zakupu nowej karty.

§ 2

DODATKOWE KARTY DO ELEKTRONICZNEJ EWIDENCJI POBYTU DZIECKA W PRZEDSZKOLU

1. Istnieje możliwość zakodowania prywatnej karty pracującej w systemie „Mifare Classic 1K” (KARTA SC MIFARE 1k 13,56 MHz RFID) na potrzeby rejestracji czasu pobytu dziecka w Przedszkolu, z założeniem, że na jednej karcie może być zakodowane tylko jedno dziecko.

2. Karty mogą zostać wydane/ zakodowane wyłącznie dla osób wskazanych w „Upoważnieniu do odbioru dziecka z przedszkola” i nie mogą być udostępniane osobom trzecim.

3. Rodzic/opiekun prawny ponosi pełną odpowiedzialność za użytkowanie kart.

§ 3

EWIDENCJA CZASU POBYTU DZIECKA W PRZEDSZKOLU

1.Czytnik rejestrujący ewidencje pobytu dziecka w przedszkolu (wejście i wyjście) umieszczony jest w szatni dla dzieci.

2. Przyłożenie karty do czytnika powinno nastąpić niezwłocznie po wejściu rodzica/opiekuna do przedszkola.

3. Po odebraniu dziecka od nauczyciela, rodzic/opiekun zaznacza godzinę przez zbliżenie karty do czytnika w momencie opuszczania przedszkola przez dziecko.

4. Zbliżenie karty do czytnika powoduje zaznaczenie godziny wejścia lub wyjścia z przedszkola.

5. W celu zarejestrowania godziny wejścia lub wyjścia dziecka, należy zbliżyć kartę do czytnika, nie dłużej niż na dwie sekundy.

6. Potwierdzenie odczytania godziny zostanie oznaczone pojedynczym sygnałem dźwiękowym.

7. **W przypadku niezarejestrowania godziny przyprowadzenia lub odebrania dziecka, odpłatność naliczana będzie od godz. 6.30 do godz. 17:00.**

8. W razie braku lub utraty karty odpłatność naliczana będzie od godz. 6.30 do godz. 17:00.

9. **W przypadku zauważenia usterki czytnika, rodzic zobowiązany jest do natychmiastowego przekazania tej informacji intendentowi bądź nauczycielowi na grupie, który odnotuje godzinę przyjścia lub wyjścia dziecka w formie papierowej, a po usunięciu usterki dane te będą wprowadzone do systemu.**

§ 4

SPOSÓB NALICZANIA ODPŁATNOŚCI ZA POBYT I WYŻYWIENIE DZIECKA W PRZEDSZKOLU

1. Miesięczna opłata za pobyt dziecka w przedszkolu reguluje aktualna Uchwała Rady Miejskiej Wrocławia 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 po upływie danego miesiąca na podstawie odczytów z elektronicznej rejestracji pobytu dziecka w przedszkolu.

3. Do rejestracji pobytu dziecka w Przedszkolu brane jest pod uwagę pierwsze przytknięcie karty z chwilą wejścia i wyjścia z placówki.

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Użytkowanie karty następuje od następnego dnia roboczego z chwila przyprowadzenia dziecka do przedszkola.

2. Regulamin obowiązuje od dnia 22-10-2018 r.