

ZASADY KORZYSTANIA Z ELEKTRONICZNEJ EWIDENCJI CZASU POBYTU DZIECKA W PRZEDSZKOLU NR 9 „MAŁY CZYTELNIK” 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 numer identyfikacyjny.
3. Karta jest własnością Przedszkola nr 9 „Mały Czytelnik” 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.
5. Rodzic/opiekun otrzymuje bezpłatnie dwa egzemplarze karty. Zobowiązuje się do rejestrowania za jej pomocą czasu pobytu dziecka w przedszkolu w momencie wejścia i wyjścia z budynku przedszkola.
6. Fakt utraty karty **musi zostać niezwłocznie zgłoszony** do dyrektora Przedszkola nr 9 „Mały Czytelnik” we Wrocławiu oraz do wychowawców grup.
7. W przypadku utraty lub zniszczenia karty będącej własnością Przedszkola nr 9 „Mały Czytelnik” we Wrocławiu, rodzic/opiekun może zostać obciążony kwotą rekompensującą koszt zakupu nowej karty.

§ 2

DODATKOWE KARTY DO ELEKTRONICZNEJ EWIDENCJI POBYTU DZIECKA W PRZEDSZKOLU

1. Rodzic/opiekun prawny ma możliwość samodzielnego zakupu dodatkowej, niezakodowanej karty „mifareclassic1k”.
2. Karty mogą zostać zakodowane (w sekretariacie Przedszkola) wyłącznie dla osób wskazanych w „Oświadczeniu o odbiorze dziecka z przedszkola” i nie mogą być udostępniane osobom nieupoważnionym.
3. Rodzic/opiekun prawny ponosi pełną odpowiedzialność za użytkowanie kart.

§ 3

EWIDENCJA CZASU POBYTU DZIECKA W PRZEDSZKOLU

1. Czytnik wejściowy i wyjściowy do ewidencji pobytu dziecka w przedszkolu umieszczony jest na ścianie korytarza przy drzwiach wejściowych do placówki.

2. Przyłożenie karty do czytnika wejściowego powinno nastąpić niezwłocznie po wejściu rodzica/opiekuna do przedszkola.
3. Po odebraniu dziecka od wychowawcy, rodzic/opiekun zaznacza godzinę odbioru dziecka przez zbliżenie karty do czytnika wyjściowego, w momencie opuszczania placówki przedszkola.
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 i zapaleniem kontrolki (strzałki) w kolorze zielonym.
7. W przypadku niezarejestrowania godziny przyrowadzenia lub odebrania dziecka, odpłatność naliczana będzie od godz. 7.00 do godz. 17.00.
8. W razie braku lub utraty karty odpłatność naliczana będzie od godz. 7.00 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 przyjscia lub wyjścia dziecka w formie papierowej, a po usunięciu usterki dane te będą wprowadzone do systemu.
10. Użytkowanie karty elektronicznej następuje od pierwszego dnia pobytu dziecka w Przedszkolu.

§ 4

SPOSÓB NALICZANIA ODPLATNOŚCI ZA POBYT I WYŻYWIENIE DZIECKA W PRZEDSZKOLU

1. Miesięczną wysokość opłaty 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 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. Pozostałe zdarzenia są przez system ignorowane.