

# **Z A S A D Y**

## **KORZYSTANIA Z ELEKTRONICZNEJ EWIDENCJI CZASU POBYTU DZIECI**

### **KARTA DO ELEKTRONICZNEJ EWIDENCJI POBYTU DZIECKA W PRZEDSZKOLU**

1. Każdemu z wychowanków Przedszkola nr 50 – „Mały Kolejarz” przypisane są 2 karty (po jednej dla każdego z rodziców/prawnych opiekunów), oznaczone indywidualnym numerem.
2. Karty nie są imienne, ale posiadają numer identyfikacyjny.
3. Karty są własnością Przedszkola. Nie wolno umieszczać na nich żadnych napisów, znaków, rysunków, naklejek itp.
4. Na koniec edukacji dziecka w Przedszkolu Rodzic/prawny opiekun zobowiązany jest do zwrotu kart.
5. Przy użyciu otrzymanych bezpłatnie kart Rodzic/prawny opiekun zobowiązuje się do rejestrowania czasu pobytu dziecka w Przedszkolu – w momencie wejścia i wyjścia z budynku.
6. Fakt utraty karty musi zostać niezwłocznie zgłoszony do wychowawców grup oraz do Dyrektora Przedszkola.
7. Utrata, bądź zniszczenie karty będącej własnością Przedszkola skutkuje obciążeniem kwotą rekompensującą koszt zakupu nowej karty.

### **DODATKOWE KARTY**

1. Rodzic/prawny opiekun ma możliwość dokupienia dodatkowych kart w siedzibie JUWENTUS we Wrocławiu, przy ulicy Miechowity 1.
2. Istnieje możliwość zakodowania prywatnej karty pracującej w systemie MIFARE CLASSIC IK, na potrzeby rejestracji czasu pobytu dziecka w Przedszkolu. Na jednej karcie może być „zakodowane” jedno dziecko.
3. Karty mogą być przekazywane wyłącznie osobom wskazanym do odbioru dziecka z Przedszkola i nie wolno ich udostępniać osobom nieupoważnionym.
4. Rodzic/prawny opiekun ponosi pełną odpowiedzialność za użytkowanie kart

## **EWIDENCJA POBYTU DZIECKA W PRZEDSZKOLU**

1. W Przedszkolu znajdują się 2 czytniki umieszczone: od wejścia głównego do budynku, na ścianie po lewej stronie, przy wejściu na schody i od wejścia bocznego do budynku, na ścianie po prawej stronie, przy wejściu na schody.
2. Po przyjeździe do Przedszkola - przyłożenie karty do czytnika powinno nastąpić po rozebraniu dziecka w szatni i w momencie wejścia na schody w celu odprowadzenia go na salę.
3. Po odebraniu dziecka od wychowawcy, Rodzic/prawny opiekun zaznacza fakt odbioru dziecka poprzez przyłożenia karty do czytnika w momencie schodzenia do szatni.
4. Zbliżenie karty do czytnika powoduje zaznaczenie godziny wejścia lub wyjścia dziecka z Przedszkola.
5. W celu zarejestrowania godziny wejścia lub wyjścia dziecka należy zbliżyć kartę do czytnika, nie dłużej niż na 2 sekundy.
6. Odczytanie godziny w czytniku zostanie potwierdzone pojedynczym sygnałem dźwiękowym i zapaleniem kontrolki w kolorze zielonym.
7. W przypadku niezarejestrowania godziny przyprowadzenia, bądź odebrania dziecka – odpłatność naliczana będzie od godziny 6:00 do 18:00.
8. W razie braku lub utraty karty odpłatność naliczana będzie od godziny 6:00 do 18:00.
9. W przypadku zauważenia usterki czytnika, Rodzic/prawny opiekun zobowiązany do natychmiastowego zgłoszenia tego faktu nauczycielowi w grupie, który odnotuje godzinę przyścia lub wyjścia dziecka w formie papierowej, a po usunięciu usterki dane te będą wprowadzone do systemu.
10. W pierwszym dniu pobytu dziecka w Przedszkolu, w nowym roku szkolnym czas pobytu dziecka rejestruje nauczyciel w formie papierowej, który później zostanie wprowadzony do systemu. Użycie karty elektronicznej następuje w kolejnym dniu roboczym.

## **SPOSÓB NALICZANIA ODPŁATNOŚCI 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 są przez system ignorowane.

## **POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

1. Wprowadza się okres przejściowy, obowiązujący przez cały wrzesień, w trakcie którego system elektronicznej ewidencji czasu pobytu dziecka stanowi narzędzie pomocnicze do naliczenia opłaty za Przedszkole.
2. Podczas trwania okresu przejściowego Rodzice/prawni opiekunowie zobowiązani są do jednoczesnego stosowania postanowień zawartych w niniejszych ZASADACH oraz w formie papierowej.