Załącznik Nr 1

do Zarządzenia Nr 10/13/11/2019

Dyrektora Przedszkola w Kamionkach

z dnia 13 listopada 2019r.

**REGULAMIN ELEKTRONICZNEGO SYSTEMU EWIDENCJI POBYTU DZIECKA**

**W PRZEDSZKOLU W KAMIONKACH**

**Rozdział 1.
Podstawy prawne**

**§ 1.** 1.Niniejszy regulamin określa zasady elektronicznej ewidencji czasu, w którym dziecko przebywa w przedszkolu oraz obliczanie opłaty za świadczenia i czas przeznaczony na bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę w przedszkolu wg ustalonych stawek.

2. Niniejszy regulamin opracowano na podstawie:

* Uchwała nr XLV/595/2018 Rady Miasta i Gminy Kórnik z dnia 28 marca 2018 r. w sprawie określenia wysokości opłat za korzystanie z wychowania przedszkolnego w przedszkolach i oddziałach przedszkolnych w szkołach podstawowych, dla których organem prowadzącym jest Miasto i Gmina Kórnik.

**Rozdział 2.
Postanowienia ogólne**

**§ 2.** 1. W Przedszkolu w Kamionkach od dnia 2 grudnia 2019 r. obowiązuje elektroniczna forma dokumentowania i rozliczania czasu pobytu wszystkich dzieci w placówce z wykorzystaniem systemu „Dzienniczek Malucha ”.

2. System „Dzienniczek Malucha ”. w celu ewidencji obecności i rozliczania rzeczywistego czasu pobytu dziecka wykorzystuje indywidualne karty zbliżeniowe oraz czytnik rejestrujący „przyjście” i „wyjście” dziecka.

3. Elektroniczny system ewidencji pobytu dziecka w przedszkolu obowiązuje wszystkie dzieci i ich rodziców (prawnych opiekunów), korzystających z usług przedszkola.

**Rozdział 3.
Zasady korzystania z systemu**

**§ 3.** 1. Elektroniczny system ewidencji pobytu dziecka w przedszkolu rejestruje czas pobytu dziecka w przedszkolu za pomocą rejestratorów zamontowanych w przedszkolu i kart zbliżeniowych, przypisanych do każdego dziecka

2. Przyprowadzając dziecko rodzic/prawny opiekun rejestruje to zdarzenie przykładając kartę zbliżeniową do czytnika umieszczonego w ogólnie dostępnym miejscu w pobliżu wejścia do budynku przedszkola. System automatycznie rejestruje godzinę, o której dziecko zostało przyprowadzone (urządzenie wykrywa pojawienie się karty w zasięgu czytnika i sygnalizuje zdarzenie określonym sygnałem- zapaleniem się diody na kolor zielony). Kolejne zbliżenie karty do czytnika (raz za razem), generuje błędy w systemie (ewidencja wielokrotnego wejścia dziecka do przedszkola).

3. Opuszczając budynek Przedszkola należy ponownie przyłożyć kartę do czytnika – czytnik zarejestruje godzinę wyjścia dziecka (urządzenie wykrywa pojawienie się karty w zasięgu czytnika i sygnalizuje zdarzenie określonym sygnałem- zapaleniem się diody na kolor zielony).

4. Zarejestrowane informacje trafiają do oprogramowania, które zlicza czas pobytu dziecka w przedszkolu w danym miesiącu oraz opłatę za wyżywienie.

5. Brak elektronicznego zarejestrowania wejścia/wyjścia dziecka, wiąże się z naliczeniem odpłatności za dany dzień według maksymalnej liczby godzin pracy przedszkola (od godz. 6.30-16.30) z odliczeniem 5 godzin (wyznaczonych na bezpłatną realizację podstawy programowej). Godziny bezpłatnej realizacji podstawy programowej w Przedszkolu w Kamionkach to 8.00-13.00. W przypadku niezarejestrowania wejścia, odpłatność będzie naliczona od godz. 6.30. W przypadku niezarejestrowania wyjścia, odpłatność będzie naliczona do godz. 16.30.

6. Pierwszą odpłatną godziną pobytu dziecka w przedszkolu jest godzina jego otwarcia, czyli godz. 6.30. Odpłatności są naliczane za każdą rozpoczętą kolejną godzinę pobytu dziecka w placówce (z wyłączeniem ustalonych godzin bezpłatnych).

7. W przypadku zauważenia usterki czytnika rodzic zobowiązany jest do natychmiastowego przekazania tej informacji dyrektorowi, nauczycielowi lub w sekretariacie przedszkola. W razie usterki nauczyciel w obecności rodzica wpisuje godzinę wejścia i wyjścia w zeszycie.

8. W przypadku, gdy przedszkole pełni dyżur wakacyjny i przyjmuje na ten czas dzieci z innej placówki, dopuszcza się odnotowywanie obecności tych dzieci w inny sposób . Wyznaczona przez dyrektora jednostki osoba odnotowuje czas wejścia do przedszkola i wyjścia dziecka z przedszkola w przeznaczonych na ten cel rubrykach i potwierdza podpisem.

**Rozdział 4.**

**Karty magnetyczne**

**§ 4.** 1. Do każdego dziecka przypisana jest jedna indywidualna karta zbliżeniowa, którą otrzymuje rodzic (opiekun prawny) nieodpłatnie. Karta jest własnością przedszkola. Rodzic (prawny opiekun) ponosi pełną odpowiedzialność za użytkowanie karty. Rodzic (prawny opiekun) zobowiązany jest do zwrotu bezpłatnej karty w momencie zakończenia edukacji przedszkolnej lub rezygnacji z usług przedszkola przez jego dziecko. Jego dane przenoszone są do archiwum i jednocześnie karta zbliżeniowa traci swoją ważność.

2. Zniszczenie, zgubienie lub uszkodzenie bezpłatnej karty zbliżeniowej obciąża użytkownika, który zobowiązany jest do pokrycia kosztów karty, wpłacając należność na konto przedszkola. Koszt wyrobienia i wydania dodatkowej karty wynosi 2,34 zł.

3. Rodzice (prawni opiekunowie) mogą nabyć odpłatnie dodatkową kartę. Koszt jednej dodatkowej karty wynosi 2,34 zł. (na dzień sporządzenia regulaminu). Zgłoszenia potrzeby zakupu dodatkowych kart składa się u wychowawców grup.

4. W przypadku zgubienia bądź zniszczenia karty magnetycznej użytkownik jest zobowiązany do natychmiastowego pisemnego powiadomienia Dyrektora przedszkola lub osoby przez niego upoważnionej. Użytkownik ponosi odpowiedzialność finansową za zniszczenie lub zgubienie karty magnetycznej równoznaczną kosztowi nowej karty. Na wniosek i koszt użytkownika zostanie wydana nowa karta.

5. Odbiór i zwrot kart będzie odbywać się u Dyrekcji bądź w sekretariacie za potwierdzeniem własnoręcznym podpisem na listach.

**Rozdział 5.**

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

**§ 5.** 1. Rodzice (opiekunowie prawni) dziecka uiszczają odpłatność za pobyt dziecka przedszkolu wykraczający poza godziny realizacji podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz za wyżywienie dziecka w przedszkolu.

2. Po zakończeniu każdego miesiąca następuje rozliczenie opłaty za dodatkowe godziny pobytu w przedszkolu uwzględniające faktyczny czas pobytu dziecka w placówce wykazany przez elektroniczny system ewidencji.

3. Jeśli po tym rozliczeniu dziecko posiada nadpłatę to jej kwota pomniejsza odpłatność w kolejnym miesiącu.

4. Jeśli rozliczenie wykazuje niedopłatę, to jej kwota jest doliczana do odpłatności w kolejnym miesiącu.

5. Na podstawie zarejestrowanej obecności dziecka, automatycznie naliczana jest dzienna stawka żywieniowa, która wynosi 7,00 zł lub 8,00 zł.

6. Po zakończeniu każdego miesiąca następuje rozliczenie opłaty za wyżywienie dziecka w przedszkolu, uwzględniające dni nieobecności w placówce.

7. Dzienna stawka żywieniowa nie będzie naliczana w przypadku usprawiedliwionej nieobecności dziecka w przedszkolu. Zgłoszenia nieobecności należy dokonać najpóźniej w ostatni roboczy dzień poprzedzający nieobecność. W celu usprawiedliwienia nieobecności dziecka w poniedziałek, zgłoszenia należy dokonać w poniedziałek do godz. 8.00 (wyjątkiem jest zachowanie ciągłości usprawiedliwienia).

8. Fakt późniejszego przyprowadzenia dziecka do przedszkola lub wcześniejszego odbioru z placówki nie pomniejsza odpłatności za wyżywienie o koszt niezjedzonego posiłku.

**Rozdział 6.**

**Postanowienia końcowe**

**§ 6.** 1. Administratorem danych osobowych zawartych w systemie elektronicznej ewidencji pobytu dziecka „Dzienniczek Malucha” jest Przedszkole w Kamionkach.

2. Rodzice/opiekunowie prawni zobowiązani są do zapoznania się z niniejszym Regulaminem i jego stosowaniem oraz do przekazania niezbędnych informacji na jego temat innym osobom upoważnionym przez nich do przyprowadzania i odbierania dziecka z przedszkola.

3. Zapoznanie się z niniejszym regulaminem oboje rodzice/ opiekunowie prawni potwierdzają własnoręcznym czytelnym podpisem.

4. Niniejszy Regulamin wchodzi w życie Zarządzeniem Dyrektora Przedszkola w Kamionkach z dniem 02.12.2019r.

5. Niniejszy Regulamin jest dostępny na tablicy ogłoszeń , na stronie internetowej przedszkola i u dyrektora jednostki.

6. W przypadku awarii systemu lub zdarzeń niezależnych od przedszkola, prowadzona będzie wersja papierowa ewidencji pobytu dziecka w przedszkolu.

7. Informacji związanych z naliczaniem opłat za pobyt dziecka w Przedszkolu udziela rodzicom/opiekunom prawnym Główny Księgowy.

8. Koszt karty, z przyczyn niezależnych od przedszkola,  może w przyszłości ulegać zmianie.

9. Zmiana wysokości opłaty za kartę nie wymaga zmiany niniejszego regulaminu.

10. Zmiana opłaty za kartę musi być podana do wiadomości rodzicom/opiekunom prawnym dzieci uczęszczających do przedszkola w sposób przyjęty w danej placówce (na tablicy ogłoszeń , na stronie internetowej przedszkola).