

REGULAMIN
ELEKTRONICZNEJ EWIDENCJI
CZASU POBYTU DZIECKA
W
Publicznym Przedszkolu Nr 7
w Bogatyni

§ 1

SPOSÓB NALICZANIA ODPLATNOŚCI ZA POBYT I WYŻYWIENIE DZIECKA W PRZEDSZKOLU

1. Miesięczną wysokość opłaty za pobyt dziecka w przedszkolu reguluje Uchwała nr XIX/105/19 Rady Miejskiej w Bogatyni z dnia 11 lipca 2019 r. w sprawie określania wysokości opłat za korzystanie z wychowania przedszkolnego w przedszkolach publicznych i oddziałach przedszkolnych, w publicznych szkołach podstawowych prowadzonych przez Gminę Bogatynia.
2. Opłaty za pobyt dziecka w przedszkolu obowiązują w godzinach: 05:30-9:00 i 14:00- 16:00 i wynoszą 1 zł za każdą rozpoczętą godzinę faktycznego pobytu dziecka w przedszkolu.
3. Odpłatność za wyżywienie liczona jest na podstawie zadeklarowanej w karcie zapisu dziecka do przedszkola ilości posiłków.
4. W przypadku zgłoszonej nieobecności dziecka w przedszkolu opłata za wyżywienie zmniejszona jest o stawkę za posiłki.
5. Nieobecność dziecka w przedszkolu należy zgłosić telefonicznie pod nr. tel. 75 77 84 262 w dniu nieobecności dziecka do godz. 08: 00
6. W przypadku niezgłoszenia nieobecności dziecka w przedszkolu w podanym terminie naliczona zostanie pełna opłata za wyżywienie.

§ 2

INFORMACJE O SPOSOBIE PŁATNOŚCI ZA POBYT DZIECKA W PRZEDSZKOLU

1. Informacja o opłatach za pobyt dziecka w przedszkolu przekazywana jest rodzicom/opiekunom prawnym lub osobom upoważnionym przez rodziców/opiekunów prawnych w formie ustnej.
2. Wpłaty za pobyt dziecka w przedszkolu należy dokonywać na wskazany rachunek bankowy bądź w kancelarii przedszkola w terminie do 15 każdego miesiąca.
3. Wniosek do dyrektora przedszkola o zmianę godzin pobytu dziecka w przedszkolu należy złożyć w formie pisemnej w kancelarii przedszkola. Zmiana godzin nastąpi od nowego miesiąca kalendarzowego.
4. Rodzice zobowiązani są do niezwłocznej aktualizacji danych (zmiana numeru telefonu, adresu) w kancelarii przedszkola.
5. W sytuacjach losowych istnieje możliwość pisemnego zwrócenia się do dyrektora przedszkola o przesunięcie terminu wpłaty naliczonych należności za przedszkole.

§ 3

EWIDENCJA CZASU POBYTU DZIECKA W PRZEDSZKOLU

1. Czas pobytu dziecka w przedszkolu jest ewidencjonowany za pomocą czytnika.
2. Czytnik do ewidencji pobytu dziecka w przedszkolu umieszczony jest w korytarzu przedszkola.
3. W celu zarejestrowania godziny wejścia lub wyjścia dziecka, należy zbliżyć kartę do czytnika.

4. Przyłożenie karty do czytnika wejściowego powinno nastąpić niezwłocznie po wejściu dziecka do przedszkola oraz niezwłocznie po opuszczeniu Sali przedszkolnej po odebraniu dziecka.
5. Odczytanie godziny na czytniku potwierdzone jest sygnałem dźwiękowym. Wczytanie danych nastąpi po 3 sekundowym przytrzymaniu karty przy ekranie czytnika.
6. W przypadku nieodbicia karty, zagubienia (zgłoszonego niezwłocznie w kancelarii przedszkola) lub zapomnienia w danym dniu i brak zgłoszenia tego faktu wychowawcy, rodzic ponosi koszt odpłatności za pobyt według karty zapisu dziecka do przedszkola.
7. W przypadku zauważenia usterki czytnika, rodzic zobowiązany jest do niezwłocznego zgłoszenia tej informacji w kancelarii przedszkola, a następnie nauczycielowi, który odnotuje godzinę przyścia lub wyjścia dziecka w dzienniku zajęć danej grupy, a po usunięciu usterki dane te zostaną wprowadzone w system.

§ 4

ZASADY KORZYSTANIA Z SYSTEMU EWIDENCJI

1. Przedszkole udostępnia Rodzicom nieodpłatnie dwie karty do czytnika na cały okres pobytu dziecka w przedszkolu.
2. Karty są własnością przedszkola, wydawane za pokwitowaniem rodzicom. Nie należy umieszczać na niej żadnych rysunków, naklejek itp.
3. Karta służy do obowiązkowego rejestrowania czasu pobytu dziecka w przedszkolu w momencie wprowadzenia dziecka i odebrania z sali.
4. Zagubienie, zniszczenie lub prośba o udostępnienie każdej następnej karty, oznacza konieczność wyrobienia nowej karty, za którą koszt ponoszą rodzice. Koszt 1 karty wynosi 8 zł + koszt przesyłki według obowiązującego cennika firmy MASTERONE V2.
5. Karty wydane nieodpłatnie podlegają zwrotowi. Należy je oddać za pokwitowaniem w ostatnim dniu pobytu dziecka w przedszkolu. Zwrot nie dotyczy dzieci kontynuujących uczęszczanie do placówki.
6. W przypadku niezwrócenia kart, rodzice ponoszą koszt jak za wydanie nowej karty.
7. Rodzic/opiekun prawny ponosi pełną odpowiedzialność za użytkowanie kart.

§ 5

UŻYTKOWANIE KARTY

1. Każda wydana karta jest ściśle przypisana do dziecka i nie podlega zamianie z innym dzieckiem lub rodzicem.
2. Przekazanie karty osobie trzeciej nie jest jednoznaczne z upoważnieniem tej osoby do odbioru dziecka.
3. Osoba upoważniona, nie posiadająca danego dnia karty, może przyprowadzić i odebrać dziecko wg zasady opisanej w § 3 pkt 7 niniejszego regulaminu.
4. Przedszkole nie ponosi odpowiedzialności za kartę zostawioną na terenie przedszkola.
5. Pokwitowanie odbioru karty jest jednoznaczne z akceptacją w/w zasad korzystania.

§ 6

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Regulamin wchodzi w życie Zarządzeniem nr 4/2019 z dnia 1.10.2019 r. dyrektora Publicznego Przedszkola nr 7 w Bogatyni
2. Pokwitowanie odbioru karty jest potwierdzeniem zapoznania się, przyjęcia oraz przestrzegania warunków zawartych w niniejszym regulaminie.

DYREKTOR
Publicznego Przedszkola Nr 7
w Bogatyni
mgr Marzanna Samelska