

## **REGULAMIN ELEKTRONICZNEJ EWIDENCJI CZASU POBYTU DZIECKA W PRZEDSZKOLU NR 10 W SKIERNIEWICACH**

### § 1

#### **Karty i breloki do elektronicznej ewidencji pobytu dziecka w przedszkolu**

1. Przedszkole, w celu zapewnienia bezpieczeństwa dzieciom oraz do ewidencjonowania czasu pobytu dziecka w przedszkolu, wprowadza karty i breloki uprawniające do wejścia i wyjścia z budynku Przedszkola Nr 10 w Skierniewicach przy ul. Szkolnej 1.
2. Dla każdego dziecka przeznaczona jest jedna karta i jeden brelok oznaczone indywidualnym kodem.
3. Karty i breloki są własnością Przedszkola Nr 10 w Skierniewicach. Nie należy umieszczać na nich żadnych napisów, znaków, rysunków, naklejek itp.
4. Karty i breloki należy zwrócić do dyrektora przedszkola/wicedyrektora przedszkola w momencie zakończenia uczęszczania dziecka do Przedszkola Nr 10 w Skierniewicach.
5. Rodzic/opiekun prawny otrzymuje jedną kartę i jeden brelok dla jednego dziecka po wpłaceniu zwrotnej kaucji w wysokości 5 zł za kartę i 7 zł za brelok. Przedszkole zastrzega sobie zmianę kwoty kaucji na wyższą w związku ze wzrostem ceny zakupu breloków.
6. Kaucja zwracana jest po oddaniu kart i breloków w chwili zakończenia pobytu dziecka w przedszkolu.
7. W przypadku niezwrócenia karty i breloka kaucja pozostaje własnością przedszkola i jest wykorzystana do zakupu nowych breloków.
8. Rodzic/opiekun prawny otrzymując kartę i brelok zobowiązuje się do rejestrowania za ich pomocą czasu pobytu dziecka w przedszkolu w momencie wejścia i wyjścia z budynku przedszkola.
9. Fakt utraty karty i breloka zgłaszany jest do dyrektora przedszkola.
10. W przypadku utraty lub zniszczenia karty i breloka będącego własnością przedszkola, rodzic/opiekun prawny zobowiązany jest do zakupu nowego za pośrednictwem przedszkola. Użytkownikowi wydawany jest nowy brelok po złożeniu pisemnego wniosku do dyrektora przedszkola.
11. Rodzic/opiekun prawny może dokupić dodatkowe breloki za pośrednictwem dyrektora przedszkola po wpłaceniu kaucji.
12. Breloki mogą zostać wydane wyłącznie dla osób wskazanych w „Upoważnieniu do odbioru dziecka z przedszkola” i nie mogą być udostępniane osobom nieupoważnionym.
13. Rodzic/opiekun prawny ponosi pełną odpowiedzialność za użytkowanie kart i breloków.
14. Zakazuje się udostępniania kart i breloków osobom trzecim. Użytkownik ponosi odpowiedzialność za ewentualne szkody wynikające z naruszenia tego zakazu.

## § 2

### Ewidencja czasu pobytu dziecka w przedszkolu

1. Rodzic/opiekun prawny wchodząc do przedszkola przykładą kartę do czytnika umożliwiającego otwarcie drzwi do szatni, po czym ponownie przykładają ją do czytnika ewidencji wejść i wyjść (czytnik zegarowy) umieszczonego w szatni po prawej stronie.
2. Przyłożenie karty do czytnika zegarowego ewidencji wejść i wyjść w szatni, powinno nastąpić niezwłocznie po wejściu rodzica/opiekuna do przedszkola.
3. Rodzic/opiekun prawny, po przekazaniu dziecka do grupy, wychodząc z szatni wciska jedynie kontakt odblokowujący drzwi „DOOR EXIT”.
4. Po odebraniu dziecka od nauczyciela z sali rodzic/opiekun prawny zaznacza godzinę odbioru dziecka przez zbliżenie karty do czytnika zegarowego wejść i wyjść.
5. Zbliżenie karty lub breloka do czytnika zegarowego powoduje oznaczenie godziny przyścia i wyjścia dziecka z przedszkola.
6. Potwierdzenie odczytania godziny zostanie oznaczone zielonym znakiem zatwierdzenia.
7. Rodzic/opiekun prawny mający więcej niż jedno dziecko uczęszczające do przedszkola, odbiera karty i breloki dla **każdego** z nich. W chwili wejścia i wyjścia z placówki ma obowiązek przyłożenia do czytnika karty każdego z dziecka.
8. W przypadku niezarejestrowania godziny przyrowadzenia lub odbioru dziecka, odpłatność naliczana będzie od godziny **6.30** lub do godziny **17:00**.
9. W razie braku karty lub breloka rodzic/opiekun prawny powinien zgłosić ten fakt nauczycielce, która zapisze czas przyścia/odbioru dziecka i zgłosi ten fakt wyznaczonemu pracownikowi przedszkola, który wpisze go do programu.
10. Każde nie zarejestrowanie pobytu dziecka mimo jego obecności w przedszkolu powinno być zgłoszone do nauczycielki.
10. Brak zgłoszenia wymienionego w pkt. 8 skutkuje naliczeniem odpłatności od godziny **6:30 do 17.00**.

## §3

### Postanowienia końcowe

1. Wszystkie dane osobowe przetwarzane przez system wykorzystywane będą tylko i wyłącznie w celu zapewnienia bezpieczeństwa dzieci, naliczania czasu pobytu dziecka w przedszkolu, a także kontroli dostępu osób odbierających dzieci.
2. W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem zastosowanie mają przepisy obowiązującego prawa.
3. Regulamin wchodzi w życie z dniem 01.09.2020 r.

Dyrektor Przedszkola nr 10

mgr Anna Budaszewska