

Zasady ewidencji pobytu dziecka w Miejskim Przedszkolu z Oddziałami Integracyjnymi nr 13 w Knurowie z wykorzystaniem karty zbliżeniowej

Informacje wstępne- zasady wejść na teren budynku:

1. Miejskie Przedszkole z Oddziałami Integracyjnymi nr 13 w Knurowie jest czynne w godz. 6.30 -16.30;
2. Rodzice/opiekunowie prawni zobowiązani są przyprowadzać dzieci do godziny 8.30, zgodnie z zadeklarowanymi godzinami.
3. Poza godzinami przyprowadzania i odbierania dzieci drzwi placówki pozostają zamknięte. W przypadku konieczności wejścia na teren placówki rodzic /opiekun/interesant **korzysta z domofonu** umieszczonego w przedsionku przedszkola. **Szarpanie drzwiami jest niedopuszczalne.**
4. Podczas wejścia wchodzący zobowiązany jest poinformować pracownika przedszkola o celu wizyty, podać nazwisko osoby , z którą chce się widzieć. Pracownik ma prawo wylegitymować osobę wchodzącą do przedszkola, celem ustalenia jej tożsamości.
5. Rodzic/ opiekun prawny/ osoba upoważniona do odbioru- ponosi pełną odpowiedzialność za dziecko będące pod jego opieką.
6. Rodzic, opiekun prawny, osoba upoważniona do odbioru zobowiązana jest do starannego domykania bramki i drzwi wejściowych przedszkola oraz zwracania uwagi na dzieci samodzielnie przebywające w szatni lub korytarzu. Fakt przebywania dziecka bez opiekuna w szatni lub korytarzu należy zgłosić niezwłocznie w sekretariacie, celem zapewnienia dziecku opieki i odnalezienia rodzica.

Zasady ewidencji obecności dzieci i rozliczania rzeczywistego czasu pobytu dziecka w przedszkolu z użyciem karty zbliżeniowej.

1. Pierwsza, bezpłatna karta zbliżeniowa jest własnością przedszkola. Rodzic przyjmując w depozyt indywidualną kartę zbliżeniową potwierdza własnoręcznym podpisem jej przyjęcie i zwrot w rejestrze kart. Karta ma indywidualny identyfikator przypisany do konkretnego dziecka.
2. Zniszczenie, zagubienie karty obciąża użytkownika.
3. Karty podlegają natychmiastowemu zwrotowi w przypadku wypisania dziecka z przedszkola lub zakończenia edukacji w przedszkolu.
4. Przedszkole nie ponosi odpowiedzialności za karty pozostawiane w szafkach dzieci.
5. Do rejestracji rzeczywistego czasu pobytu w przedszkolu wykorzystywane są dwa oznaczone czytniki zbliżeniowe, jeden rejestrując wejście do przedszkola, oddzielny- rejestrujący wyjścia z przedszkola.
6. Kart używają wyłącznie dorośli zbliżając kartę do czytnika jednym , zdecydowanym ruchem. Nie przykładamy kart umieszczonych w portfelach, torebkach.
7. Rodzic/ opiekun prawny **ma obowiązek zarejestrować obecność** dziecka w przedszkolu niezwłocznie po wejściu do przedszkola za pomocą karty zbliżeniowej, indywidualnej dla każdego dziecka.
8. Odbierając dziecko rodzic /opiekun prawny **jest zobowiązany zarejestrować wyjście** z przedszkola za pomocą karty zbliżeniowej opuszczając z ubranym dzieckiem teren Przedszkola.
9. Jako wejście do przedszkola rozumiany jest moment wejścia do budynku przedszkola Rodzica/ opiekuna z dzieckiem; jako wyjście- opuszczenie terenu przedszkola przez rodzica/opiekuna z dzieckiem.
10. Terenem przedszkola jest zarówno budynek jak i ogród przedszkola.
11. W przypadku popołudniowych spotkań rodzinnych, podczas których opiekę nad dziećmi sprawują rodzice, kartę przykłada się do czytnika wyjścia w momencie wejścia rodzica na teren placówki (**w przypadku dzieci nie odebranych wcześniej**). Rodzice, którzy zarejestrowali wyjście i odebrali dzieci wcześniej, a przyszli ponownie z dzieckiem na imprezę popołudniową, nie zbliżają kart do czytników.
12. Maksymalny czas pobytu dziecka w przedszkolu powinien być zgodny z zadeklarowanym.
13. Zmiana godzin pobytu w uzasadnionych przypadkach następuje z pierwszym dniem kolejnego miesiąca.
14. W przypadku braku odbicia karty przy wejściu do przedszkola opłata będzie naliczana **od godziny 6.30**. W przypadku braku odbicia karty przy wyjściu z przedszkola, opłata będzie naliczana **do godziny 16.30**. Rodzice /opiekunowie nie zgłaszają braku użycia karty przy wejściu lub wyjściu w sekretariacie- system wychwytuje błędy jednokrotnego użycia karty.
15. W przypadku braku jakiegokolwiek rejestracji obecności dziecka w przedszkolu, a stwierdzeniu obecności dziecka na podstawie list obecności w dziennikach zajęć, **opłata naliczana jest od godziny 6.30 do godz. 16.30, z wyłączeniem bezpłatnego czasu pobytu**.
16. Opłata za rzeczywisty czas pobytu w przedszkolu poza bezpłatnym czasem określonym w uchwale Rady Miasta naliczana będzie po zakończonym miesiącu w **rozliczeniu godzinowym**. Naliczenie opłaty za pobyt polegać będzie na sumowaniu całego czasu pobytu dziecka poza czasem bezpłatnym z dokładnością **co do godziny** i po przeliczeniu uwzględniającym stawki za każdą godzinę pobytu. Stawka za każdą rozpoczętą godzinę poza czasem bezpłatnym wynosi **1 zł**. Opłata za całodienne wyżywienie wynosi **9,00 zł**: śniadanie 2,5 zł; obiad 4,5 zł; podwieczorek 2,00 zł.

17. Pisemna informacja o wysokości opłaty za pobyt oraz wyżywienie zostanie podana rodzicom do 5 dnia miesiąca następującego po miesiącu, którego opłata dotyczy. Opłatę należy uiścić do 10 dnia miesiąca następującego po miesiącu, którego opłata dotyczy [na konto nr 61 1560 1081 2121 0978 2501 0041](mailto:na.konto@mp13knurów.edupage.org)

Postanowienia końcowe:

1. Niniejsze zasady obowiązują od dnia **01 września 2020**;
2. "Zasady" dostępne są na tablicy ogłoszeń w przedszkolu oraz na stronie internetowej przedszkola: WWW.mp13knurów.edupage.org
3. **Rodzice/ opiekunowie prawni zobowiązani są do zapoznania się z niniejszymi zasadami i ich stosowania oraz przekazania niezbędnych informacji na ich temat innym osobom upoważnionym do przyprowadzenia i odbierania dziecka z przedszkola.**