

# **Regulamin ewidencji pobytu dziecka w Miejskim Przedszkolu nr 1 w Knurowie z wykorzystaniem karty zbliżeniowej oraz wejść na teren budynku przedszkola**

## **§1**

### **Informacje wstępne**

1. Miejskie Przedszkole nr 1 w Knurowie jest czynne w godz. 6.30 -16.30;
2. Rodzice/opiekunowie prawni zobowiązani są przyprowadzać dzieci najpóźniej do godziny 8.00, 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 przy drzwiach wejściowych do przedszkola.
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 furtki i drzwi wejściowych przedszkola oraz zwracania uwagi na dzieci samodzielnie przebywające w szatni lub korytarzu. Fakt przebywania dziecka bez opiekuna w szatni lub na korytarzu należy zgłosić niezwłocznie w sekretariacie, celem zapewnienia dziecku opieki i odnalezienia rodzica.

## **§2**

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

1. Pierwsza, bezpłatna karta zbliżeniowa jest własnością przedszkola.
2. Rodzic przyjmując w depozyt indywidualną kartę zbliżeniową potwierdza własnoręcznym podpisem jej przyjęcie i zwrot w rejestrze kart.
3. Karta ma indywidualny identyfikator przypisany do konkretnego dziecka.
4. Zniszczenie, zagubienie karty obciąża użytkownika.
5. Karty podlegają natychmiastowemu zwrotowi w przypadku wypisania dziecka z przedszkola lub zakończenia edukacji w przedszkolu.
6. Przedszkole nie ponosi odpowiedzialności za karty pozostawiane w szafkach dzieci.
7. Do rejestracji rzeczywistego czasu pobytu w przedszkolu wykorzystywany jest czytniki zbliżeniowy.
8. Kart używają wyłącznie dorośli, zbliżając kartę do czytnika jednym, zdecydowanym ruchem. Nie przykładamy kart umieszczonych w portfelach, torebkach.
9. Rodzic/opiekun prawny ma obowiązek zarejestrować obecność dziecka w przedszkolu niezwłocznie po wejściu do przedszkola za pomocą karty zbliżeniowej, indywidualnej dla każdego dziecka.
10. Odbierając dziecko, rodzic/opiekun prawny jest zobowiązany zarejestrować **wyjście** z przedszkola za pomocą karty zbliżeniowej w momencie opuszczając z ubranym do wyjścia dzieckiem teren przedszkola.

11. Jako wejście do przedszkola rozumiany jest moment wejścia do budynku przedszkola rodzica/opiekuna prawnego z dzieckiem; jako wyjście - opuszczenie terenu przedszkola przez rodzica/opiekuna prawnego z dzieckiem.
12. Terenem przedszkola jest zarówno budynek, jak i tereny zielone i plac zabaw przedszkola.
13. Maksymalny czas pobytu dziecka w przedszkolu powinien być zgodny z zadeklarowanym.
14. Zmianę godzin pobytu w uzasadnionych przypadkach należy złożyć w formie pisemnej w sekretariacie przedszkola.
15. Dłuższą nieobecność dziecka należy zgłosić w sekretariacie przedszkola.
16. W przypadku braku odbicia karty przy wejściu do przedszkola opłata będzie naliczana **od godziny 6.30.**
17. W przypadku braku odbicia karty przy wyjściu z przedszkola, opłata będzie naliczana **do godziny 16.30.**
18. 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.**
19. **Wysokość opłaty za każdą rozpoczętą godzinę** przekraczającą wymiar bezpłatnego nauczania, wychowania i opieki w wymiarze 5 godzin dziennie określa uchwała Rady Miasta.
20. Informację o wysokości opłaty można uzyskać w sekretariacie w formie papierowej lub na platformie elektronicznej pod adresem [www.eprzedszkole.com.pl](http://www.eprzedszkole.com.pl) – zakładka „Dla rodziców” po zakończeniu pełnego miesiąca. **Opłatę należy uiścić do 10 dnia miesiąca następującego po miesiącu, którego opłata dotyczy.**

**Numer konta bankowego do wpłat: 40 1560 0013 2097 8250 1000 0107**

### §3

#### Postanowienia końcowe

1. Zasady ewidencji pobytu dziecka w MP1 obowiązują od dnia 01 września 2020 r.
2. Zasady ewidencji pobytu dziecka w MP1 dostępne są na tablicy ogłoszeń w przedszkolu oraz na stronie internetowej przedszkola: [zsp3-knurow.edu.pl](http://zsp3-knurow.edu.pl)
3. **Rodzice/opiekunowie prawni zobowiązani są do zapoznania się z niniejszymi zasadami oraz do ich stosowania.**
4. **Rodzice są zobowiązani do przekazania niezbędnych informacji na temat zasad ewidencji czasu pobytu dziecka w MP1 osobom upoważnionym przez nich do przyprowadzenia i odbierania dziecka z przedszkola.**