



Zespół Szkolno-Przedszkolny w Świnoujściu

Szkoła Podstawowa nr 9 im. Jana Pawła II

Przedszkole Miejskie nr 7

ul. Sąsiedzka 13 a, 72-605 Świnoujście

+48 91 322 17 24

sekretariat@sp9.swinoujscie.pl

Regulamin elektronicznej ewidencji pobytu dziecka w Zespole Szkolno-Przedszkolnym w Świnoujściu

1. Regulamin określa zasady ewidencji czasu przebywania dziecka w przedszkolu oraz obliczania opłat za świadczenia i czasu przeznaczonego na bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę w przedszkolu wg ustalonych stawek.
2. Elektroniczny system ewidencji pobytu dziecka w przedszkolu obowiązuje wszystkie dzieci i ich rodziców (opiekunów prawnych), korzystających z usług przedszkola.
3. Elektroniczny system ewidencji pobytu w przedszkolu rejestruje czas pobytu dziecka w przedszkolu za pomocą rejestratora zamontowanego w przedszkolu oraz kart zbliżeniowych, breloczków i kodów PIN przypisanych do każdego dziecka.
4. Elektroniczny system ewidencji pobytu dziecka w przedszkolu stanowi zestaw urządzeń z oprogramowaniem, które pozwalają na zapis czasu wejścia i wyjścia osoby wyposażonej w unikatowy klucz identyfikujący, który ją identyfikuje w systemie rejestrującym wejścia i wyjścia.
5. W celu ewidencji obecności i rozliczania czasu pobytu dziecka w przedszkolu wprowadza się czytniki rejestrujące „wejście” i „wyjście” dziecka oraz indywidualne karty lub kody PIN z przypisanym numerem.
6. Każde dziecko w przedszkolu ma przypisany kod oraz hasło dostępu do rejestratora.
 - a. za pomocą klawiatury rejestratora należy wpisać kod dziecka, zatwierdzić go przyciskiem OK, następnie wpisać hasło i ponownie zatwierdzić przyciskiem OK,
 - b. w razie pomyłki przy wpisywaniu kodu lub hasła należy wcisnąć przycisk ESC i powtórzyć pisywanie,
 - c. poprawne wpisanie kodu i hasła rejestrator potwierdzi sygnałem dźwiękowym i wyświetleniem nazwiska dziecka na wyświetlaczu,
 - d. niepoprawne wpisanie hasła spowoduje zaświecenie się czerwonej diody i stosowny komunikat głosowy; po tym sygnale należy wprowadzić poprawne hasło.
7. Przyprawdzając dziecko rodzic (prawny opiekun) rejestruje to zdarzenie, przykładając kartę zbliżeniową lub wpisując kod PIN na klawiaturze rejestratora umieszczonego

w przedszkolu. System automatycznie rejestruje godzinę, o której dziecko zostało przyprowadzone (urządzenie wykrywa pojawienie się karty w zasięgu czytnika i sygnalizuje zdarzenie wejścia sygnałem dźwiękowym, świetlnym - zapala się dioda oraz na czytniku wyświetla się numer karty oraz sześciocyfrowy skrót imienia i nazwiska dziecka). Urządzenie rejestruje tylko pierwsze wciśnięcie numeru PIN, kolejne do czytnika nie jest rejestrowane w systemie.

8. Odbierając dziecko z przedszkola, postępuje się analogicznie jak w pkt 7 – przyłożenie identyfikatora rejestruje godzinę odbioru dziecka. Urządzenie rejestruje tylko ostatnie wciśnięcie numeru PIN, w systemie rejestrowane jest tylko ostatnie przyłożenie.

9. Zarejestrowane informacje trafiają do oprogramowania, które zlicza czas pobytu dziecka w przedszkolu. Pracownicy przedszkola generują elektroniczny raport zawierający ilości godzin, jakie dziecko spędziło w placówce.

9. Brak elektronicznego zarejestrowania wejścia/wyjścia dziecka, przy jednoczesnym stwierdzeniu przez nauczyciela obecności dziecka w przedszkolu (zapis w e-dzienniku), wiąże się z naliczeniem odpłatności za dany dzień wg maksymalnej liczby godzin pracy przedszkola ponad podstawę programową (od godz. 6.30 do godz. 8.00 oraz od godz. 13.00 do godz. 16.30).

10. Zniszczenie, zgubienie lub uszkodzenie karty zbliżeniowej obciąża użytkownika, który jest zobowiązany do pokrycia kosztów karty, wpłacając należność do nauczyciela lub dyrektora przedszkola. Koszt wyrobienia i wydania duplikatu karty wynosi 10,00 zł.

11. Każde dziecko posiada jeden, indywidualnie nadany numer PIN.

12. Z procedurą zapoznani zostają wszyscy pracownicy przedszkola oraz rodzice i opiekunowie prawni.

13. Regulamin wchodzi w życie Zarządzeniem Dyrektora Przedszkola z dniem 20 marca 2023 r.