

Gminne Przedszkole
w Wólce Kosowskiej
05-552 Wólka Kosowska
ul. Jana Bandurskiego ps. „Norwid” 1
NIP 123 093 47 12 Regon 013 003 511
tel. 22 756 13 68

.....

(pieczęć przedszkola)

Wólka Kosowska, 29.10.2020 r.

(miejsowość, data)

Zarządzenie nr 11/2020
Dyrektora Gminnego Przedszkola w Wólce Kosowskiej
z dnia 29 października 2020 r.

W sprawie: w sprawie rejestracji czasu pobytu dziecka w Gminnym Przedszkolu w Wólce Kosowskiej

Na podstawie art. 68 ust. 1 pkt 1 Ustawy Prawo Oświatowe z dnia z 14 grudnia 2016 (tekst jedn.: Dz.U.2020.0.910 t.j.) oraz § 26 Statutu Gminnego Przedszkola w Wólce Kosowskiej zarządza się, co następuje :

§ 1

Określa się sposób i tryb rejestrowania czasu pobytu dziecka w Przedszkolu, w tym czasu przyścia i czasu wyjścia.

§ 2

Podstawą rejestracji czasu pobytu dziecka w Przedszkolu, w tym czasu przyścia i czasu wyjścia, jest **System Zarządzania Przedszkolem INSO.**

§ 3

System Zarządzania Przedszkolem INSO stanowi zestaw urządzeń, które pozwalają na zapis czasu wejścia i wyjścia osoby wyposażonej w unikatowy klucz identyfikujący, który ją identyfikuje w systemie rejestrującym wejścia i wyjścia.

§ 4

1. Urządzeniami wchodzącymi w skład Systemu Zarządzania Gminnym Przedszkolem w Wólce Kosowskiej są:

a) **indywidualny kod numeryczny oraz karty zbliżeniowe przypisane na cały czas uczęszczania danego dziecka do przedszkola,**

b) czytnik kodów;

c) system rejestrujący wejścia i wyjścia.

2. System rejestrujący wejścia i wyjścia stanowi oprogramowanie komputerowe zapisujące w wystandaryzowanym formacie informację o wejściach i wyjściach osoby, której unikatowy klucz identyfikujący został odczytany z karty lub wprowadzony na klawiaturze

§ 5

1. Elektroniczny system ewidencji pobytu w przedszkolu obowiązuje wszystkie dzieci.

-
2. Do każdego dziecka przypisany jest jeden indywidualny kod numeryczny oraz karta zbliżeniowa stanowiąca własność przedszkola.
 3. Zgubienie nieodpłatnie otrzymanej karty zbliżeniowej skutkuje koniecznością jej odkupienia przez rodzica w cenie 10 zł .

§ 6.

1. Osoba przyprowadzająca lub odbierająca dziecko rejestruje wejście lub wyjście przykładając kartę zbliżeniową do umieszczonego w przedszkolu czytnika lub wpisując indywidualny kod numeryczny ręcznie na klawiaturze czytnika.
2. Czytnik sygnalizuje **kolorem zielonym** na wyświetlaczu rejestrację.
3. Zarejestrowane informacje tj. godzinę o której dziecko zostało przyprowadzone lub odebrane trafiają do oprogramowania, które zlicza czas pobytu dziecka w przedszkolu, a pracownicy przedszkola otrzymują przejrzysty raport z informacją w jakich godzinach dziecko przebywało w przedszkolu.
4. W przypadku nie odbicia karty w chwili przyprowadzenia lub odbioru dziecka, osoba przyprowadzająca lub odbierająca dziecko ma możliwość poprzez wpisanie do zeszytu „Rejestru pobytu dziecka w przedszkolu bez użycia kart” godziny wyjścia lub wyjścia.

5. Brak elektronicznego lub pisemnego zarejestrowania wejścia dziecka wiąże się z naliczeniem odpłatności za dany dzień od godz. 7:00

6. Brak elektronicznego lub pisemnego zarejestrowania wyjścia dziecka wiąże się z naliczeniem odpłatności za dany dzień do godz. 17.00

§ 7

Rodzic (opiekun prawny) ma prawo wglądu, w czasie uzgodnionym z Dyrektorem Przedszkola do danych dotyczących jego dziecka, zapisanych w systemie rejestrującym wejścia i wyjścia.

§ 8

Niniejsze zasady zostaną podane do wiadomości poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń oraz na stronie internetowej przedszkola oraz w formie Regulaminu stanowiącego załącznik do niniejszego zarządzenia - wysłanego drogą elektroniczną rodzicom/prawnym opiekunom dziecka.

§ 9

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 2 listopada 2020 r.

(podpis i pieczętka dyrektora przedszkola)

**Regulamin korzystania z elektronicznej ewidencji pobytu dziecka
przez rodziców/opiekunów prawnych
w Gminnym Przedszkolu w Wólce Kosowskiej**

§ 1

Postanowienia wstępne

1. System ewidencji pobytu dziecka zapewnia identyfikację dziecka i automatyczne rejestrowanie jego czasu pobytu w przedszkolu przy wykorzystaniu indywidualnego kodu numerycznego oraz karty zbliżeniowej.
2. System nalicza opłaty za pobyt dziecka w przedszkolu zgodnie z Uchwałą nr 536/XLII/2014 Rady Gminy Lesznówola z dnia 17 czerwca 2014r. w sprawie opłat za świadczenia udzielane przez przedszkola publiczne, inne formy wychowania przedszkolnego oraz oddziały przedszkolne w szkołach podstawowych dla których organem prowadzącym jest Gmina Lesznówola.
3. Za czas pobytu dziecka w przedszkolu rozumie się czas pozostawania dziecka pod opieką nauczycieli oraz innych upoważnionych osób.
4. Przypisany kod numeryczny, jego numer oraz karta zbliżeniowa przypisane są na cały okres uczęszczania dziecka do przedszkola – wszystkie lata szkolne.
5. Karty zbliżeniowe wraz z kodem numerycznym są przekazane w ilości 2 szt. dla każdego dziecka i stają się własnością Rodziców/opiekunów prawnych.
6. Przedszkole zapewnia każdemu dziecku dwie karty zbliżeniowe nieodpłatnie. Karty zbliżeniowe stanowią własność przedszkola.
7. Zgubienie nieodpłatnie otrzymanej karty zbliżeniowej skutkuje koniecznością jej odkupienia w cenie 10 zł .
8. Rodzice potwierdzają podpisem odbiór kodu i kart przypisanych dziecku, które obowiązują przez cały czas uczęszczania dziecka do Gminnego Przedszkola w Wólce Kosowskiej.

§ 2

Przyprowadzanie i Odbieranie dziecka

1. Rodzice/opiekunowie prawni lub inne osoby przyprowadzające dziecko, niezwłocznie po wejściu dziecka do przedszkola, zobowiązani są do przyłożenia karty zbliżeniowej ich dziecka do czytnika rejestrującego WEJŚCIE I WYJSCIE, lub wpisanie na klawiaturze przypisanego kodu numerycznego.
2. Po zbliżeniu karty do czytnika i zarejestrowaniu obecności swojego dziecka w przedszkolu, lub wpisaniu na klawiaturze przypisanego kodu numerycznego rodzice / opiekunowie prawni, kierują się do drzwi wejściowych i oddają dziecko pod opiekę dyżurującego pracownika przedszkola.
4. W przypadku przyprowadzenia dziecka do przedszkola i nieodbicia karty kodu i nie wpisania na klawiaturze przypisanego kodu numerycznego czas pobytu dziecka będzie naliczany od godz. 7.00.
5. W przypadku odbioru dziecka z przedszkola i nieodbicia karty, nie wpisania na klawiaturze przypisanego kodu numerycznego czas pobytu dziecka będzie naliczany do 17.00.
6. W przypadku braku karty w chwili wprowadzenia lub odbioru dziecka, braku kodu numerycznego do wpisania na klawiaturze rodzic(prawny opiekun) lub inna osoba

upoważniona do odbioru dziecka zobowiązana jest powiadomić nauczyciela, lub dyżurującego pracownika i potwierdzić ten fakt własnoręcznym podpisem w odpowiednim zeszycie_ Rejestrze pobytu dziecka w przedszkolu bez użycia karty.

7. W przypadku obecności dziecka w przedszkolu i nieodbicia karty zbliżeniowej przy wejściu i wyjściu, nie wpisania na klawiaturze przypisanego kodu numerycznego czas pobytu dziecka naliczany będzie od godz. 7.00 do godz. 17.00 (z wyłączeniem godzin 8:00-13:00).

§ 3

Postanowienia końcowe

1. Niniejsze zasady obowiązują od dnia 2 listopada 2020 r.
2. Niniejsze zasady są dostępne na tablicy ogłoszeń w dzienniku elektronicznym (INSO) oraz na stronie internetowej przedszkola pod adresem www.wolka.edu.pl.
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 przyprowadzania i odbierania dziecka z przedszkola.
4. Informacji związanych z techniczną obsługą programu, naliczaniem opłat za pobyt, żywienie dziecka, udziela rodzicom/opiekunom prawnym dyrektor przedszkola lub inna wskazana przez niego osoba.