**Zasady elektronicznej ewidencji czasu pobytu dziecka**

**w Przedszkolu Miejskim nr 159 w Łodzi**

1. W celu ewidencji obecności i rozliczania czasu pobytu dzieci w Przedszkolu Miejskim Nr 159 w Łodzi wprowadzony jest **elektroniczny system ewidencji czasu pobytu dziecka w przedszkolu** – oprogramowanie Wolters Kluwer – „iPrzedszkole”.
2. Elektroniczny system ewidencji pobytu dziecka w przedszkolu obowiązuje wszystkie dzieci korzystające z usług przedszkola.
3. Zarejestrowane informacje trafiają do oprogramowania, które zlicza faktyczny czas pobytu dziecka w przedszkolu w danym miesiącu, uwzględniając ilość godzin płatnych ponad podstawę programową. Za czas pobytu dziecka w przedszkolu rozumie się czas pozostawania dziecka pod opieką nauczycieli.
4. Każdemu dziecku przysługuje jedna indywidualna karta zbliżeniowa z przypisanym numerem, którą Rodzic/Opiekun, pozostawia na specjalnej **tablicy z kartami.**
5. Karta jest własnością Przedszkola Miejskiego Nr 159 w Łodzi.
6. Elektroniczny system ewidencji pobytu dziecka w przedszkolu zapewnia identyfikację dziecka i automatyczne rejestrowanie jego czasu pobytu w przedszkolu przy wykorzystaniu indywidualnych kart zbliżeniowych.
7. System nalicza opłaty za pobyt dziecka w przedszkolu zgodnie z Uchwałą Nr V/163/19 Rady Miejskiej w Łodziz dnia 6 lutego 2019 r. w sprawie ustalenia bezpłatnego nauczania, wychowania i opieki, określania wysokości opłat za korzystanie   
   z wychowania przedszkolnego uczniów objętych wychowaniem przedszkolnym do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym kończą 6 lat oraz określenia warunków częściowego lub całkowitego zwolnienia z opłat w przedszkolach publicznych prowadzonych przez Miasto Łódź (Dz. Urz. Woj. Łódzkiego poz. 1116), zmienionej Uchwałą Nr VII/246/19 Rady Miejskiej w Łodzi z dnia 27 marca 2019 r. (Dz. Urz. Woj. Łódzkiego poz. 2277) i Uchwałą Nr LXVIII/2018/22 Rady Miejskiej   
   w Łodzi z dnia 16 listopada 2022 r., oraz Zarządzeniem dyrektora przedszkola  dotyczącym kosztów wyżywienia.
8. Elektroniczny system ewidencji pobytu w Przedszkolu rejestruje czas pobytu dziecka w przedszkolu za pomocą rejestratora zamontowanego w przedszkolu i kart zbliżeniowych przypisanych do każdego dziecka.
9. **Przyprowadzając dziecko, rodzic (prawny opiekun) rejestruje to zdarzenie przykładając kartę zbliżeniową do czytnika umieszczonego w przedszkolu. System automatycznie rejestruje godzinę, o której dziecko zostało przyprowadzone lub odebrane (urządzenie wykrywa pojawienie się karty w zasięgu czytnika   
   i sygnalizuje zdarzenie wejścia sygnałem dźwiękowym). Kolejne zbliżenie karty   
   do czytnika, generuje błędy w systemie (ewidencja wielokrotnego wejścia dziecka do przedszkola).**
10. **Odbierając dziecko z przedszkola postępuje się analogicznie jak w pkt 9 – przyłożenie identyfikatora rejestruje godzinę odbioru dziecka.**
11. Zarejestrowane informacje trafiają do oprogramowania, które zlicza czas pobytu dziecka w przedszkolu. Pracownicy przedszkola posiadają elektroniczny raport zawierający ilości godzin jakie dziecko spędziło w placówce.
12. **Brak elektronicznego zarejestrowania wejścia/wyjścia dziecka, wiąże się   
    z naliczeniem odpłatności za dany dzień wg maksymalnej liczby godzin pracy przedszkola (od godz. 6.00 do godz. 17.00) - z odliczeniem 5 godzin na bezpłatną realizację podstawy programowej (8.00 - 13.00).**
13. Zniszczenie, zgubienie lub uszkodzenie karty zbliżeniowej obciąża użytkownika, który jest zobowiązany do pokrycia kosztów karty.

**Przyprowadzanie i odbieranie dzieci**

1. **Przyprowadzanie dzieci do przedszkola.**

Każdy Rodzic/prawny opiekun lub inna osoba upoważniona przyprowadzająca dziecko **ma obowiązek wejść** do przedsionka przedszkola i **niezwłocznie po wejściu**, zobowiązana jest do przyłożenia Karty zbliżeniowej dziecka do czytnika rejestrującego **WEJŚCIE** (czytnik znajduje się na ścianie po prawej stronie przedsionka).

1. **Odbieranie dzieci z przedszkola.**

Każdy Rodzic/prawny opiekun lub inna upoważniona osoba odbierająca dziecko **ma obowiązek wejść** do przedsionka przedszkola i **niezwłocznie po wejściu**, zobowiązana jest do przyłożenia Karty zbliżeniowej dziecka do czytnika rejestrującego **WYJŚCIE** (czytnik znajduje się na ścianie po prawej stronie przedsionka). W momencie odbicia Karty przez opiekuna, dziecko zostanie poproszone do szatni.

1. Brak elektronicznego zarejestrowania wejścia i/lub wyjścia dziecka wiąże się   
   z naliczeniem odpłatności za dany dzień wg maksymalnej liczby godzin pracy przedszkola od godziny 6.00 do godz. 17.00. **Dlatego ważne jest, aby każdy dorosły opiekun pamiętał o odbiciu karty przy wejściu i wyjściu dziecka do i z przedszkola!**
2. Zakazuje się udostępniania kart osobom nieupoważnionym. Użytkownik ponosi odpowiedzialność za ewentualne szkody wynikające z naruszenia tego zakazu.
3. Zakazuje się korzystania z kart innych dzieci. Użytkownik ponosi odpowiedzialność   
   za ewentualne szkody wynikające z naruszenia tego zakazu.
4. **Rejestrowania przyjścia i wyjścia dziecka z przedszkola za pomocą karty magnetycznej może dokonać tylko osoba dorosła.**

**Dzieciom nie wolno używać kart!**

**Sposób naliczania odpłatności za pobyt   
 i wyżywienie dziecka w przedszkolu**

1. Rodzice (opiekunowie prawni) dziecka uiszczają odpłatność za pobyt dziecka   
   w przedszkolu wykraczający poza godziny realizacji podstawy programowej wychowania przedszkolnego (8.00 – 13.00) oraz za wyżywienie dziecka w przedszkolu.
2. Płatności za faktyczny czas pobytu dziecka w przedszkolu oraz ilość posiłków żywieniowych naliczane są na podstawie odczytu kart zbliżeniowych.
3. Po zakończeniu każdego miesiąca następuje rozliczenie opłaty za dodatkowe godziny pobytu w przedszkolu uwzględniające faktyczny czas pobytu dziecka w placówce wykazany przez elektroniczny system ewidencji.
4. Po zakończeniu każdego miesiąca następuje rozliczenie opłaty za wyżywienie dziecka w przedszkolu, uwzględniające dni obecności w placówce.
5. Fakt późniejszego przyprowadzenia dziecka do przedszkola lub wcześniejszego odbioru z placówki nie pomniejsza odpłatności za wyżywienie o koszt niezjedzonego posiłku.
6. Wszelkich rozliczeń, o których mowa w pkt 4, 5 dokonuje specjalista ds. żywienia.
7. Niniejsze zasady są dostępne na tablicy ogłoszeń w przedszkolu oraz na drzwiach przedszkola.
8. Rodzice/prawni opiekunowie 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.
9. Informacji związanych z techniczną obsługą programu, naliczaniem opłat za pobyt   
   i żywienie dziecka w przedszkolu udziela rodzicom/prawnym opiekunom dziecka  dyrektor przedszkola lub inna wskazana przez niego osoba.