

REGULAMIN ELEKTRONICZNEJ EWIDENCJI CZASU POBYTU DZIECKA W PRZEDSZKOLU SAMORZĄDOWYM NR 80 W BIAŁYMSTOKU

§ 1

Karta Dziecka - cel

Imienna Karta Dziecka przeznaczona jest do elektronicznej ewidencji pobytu dziecka w przedszkolu.

§ 2

Obowiązek zakupu i użytkowania

1. Rodzic zakupuje 1 egzemplarz Karty Dziecka. Koszt zakupu karty jest podawany rodzicom na początku każdego roku szkolnego, zgodnie z umową zawartą ze STOPERKIEM
2. Kartę zaleca się pozostawić w specjalnie przygotowanej kieszonce dedykowanej dziecku, bądź w szczególnych sytuacjach rodzic może zabrać ją do domu.
3. Bez względu na to, kto będzie przyprowadzał lub odbierał dziecko, musi być zarejestrowana godzina przyjscia i wyjścia dziecka przy użyciu karty.
4. Rodzic/opiekun ponosi odpowiedzialność za zapewnienie dostępu do karty osobie upoważnionej do odbioru dziecka.

§ 3

Zakup dodatkowej karty i postępowanie w razie utraty

1. Rodzic może wykupić dodatkową kartę na własność dla innych osób upoważnionych do odbioru dziecka.
2. W przypadku zniszczenia lub utraty Karty Dziecka, rodzic/opiekun jest zobowiązany do zakupu nowej.
3. Utratę karty rodzic/opiekun zgłasza bezzwłocznie pani intendent lub nauczycielowi oddziału do którego uczęszcza dziecko.

§ 4

Rejestracja czasu przyjscia i wyjścia

1. Po wejściu do przedszkola rodzic/opiekun rejestruje godzinę przyprowadzenia dziecka poprzez jednorazowe zbliżenie Karty Dziecka do czytnika STOPEREK.PL.
2. Po odebraniu dziecka z sali dydaktycznej lub placu przedszkolnego, rodzic/opiekun rejestruje godzinę odbioru dziecka poprzez jednorazowe zbliżenie Karty Dziecka do czytnika.

§ 5

Rejestracja przerwy w pobycie

1. Jeżeli Rodzic/Opiekun, w trakcie pobytu dziecka w przedszkolu, musi zabrać dziecko poza placówkę (np. wizyta u lekarza), jest zobowiązany do zarejestrowania wyjścia zgodnie z ust. 2 § 4, a następnie ponownego wejścia zgodnie z ust. 1 § 4.
2. Rejestracja wyjścia i ponownego wejścia służy celom ewidencji obecności oraz potwierdzeniu, że w okresie tym dziecko nie znajdowało się pod opieką przedszkola.
3. Zgodnie z zasadami działania systemu rozliczeniowego, czas przerwy między wyjściem a ponownym wejściem w trakcie jednego dnia nie jest odejmowany od ogólnego czasu pobytu. Płatność za dany dzień będzie naliczana na podstawie czasu od pierwszej rejestracji przyścia do ostatniej rejestracji wyjścia.

§ 6

Potwierdzenie rejestracji

Prawidłowe odczytanie godziny przez czytnik zostanie oznaczone pojedynczym lub podwójnym sygnałem dźwiękowym.

§ 7

Konsekwencja braku rejestracji

1. W przypadku braku prawidłowej rejestracji godziny przyścia dziecka, płatność za pobyt będzie naliczana od godziny otwarcia przedszkola.
2. W przypadku braku prawidłowej rejestracji godziny wyjścia dziecka, płatność za pobyt będzie naliczana do godziny zamknięcia przedszkola.
3. W przypadku pominięcia rejestracji (wejścia lub wyjścia), rodzic/opiekun może poprosić pracownika przedszkola o ręczne skorygowanie czasu na podstawie ustnego zgłoszenia.

§ 8

Awaria systemu elektronicznego

1. W przypadku awarii technicznej systemu STOPEREK.PL, rejestracja czasu pobytu dziecka będzie prowadzona manualnie (ręcznie) w dzienniku obecności lub na przygotowanych do tego listach.
2. Po usunięciu awarii dane zostaną wprowadzone do systemu elektronicznego w możliwie najkrótszym terminie.

§ 9

Zasady zgłaszania nieobecności

1. Rodzic/Opiekun, chcąc uniknąć naliczania opłaty za wyżywienie w dniu nieobecności dziecka, jest zobowiązany do zgłoszenia tej nieobecności w systemie elektronicznym najpóźniej do godziny 17:30 dnia poprzedzającego planowaną nieobecność.
2. Opłaty za wyżywienie będą odliczane od dni nieobecności pod warunkiem terminowego zgłoszenia nieobecności zgodnie z ust. 1.

§ 10

Postanowienia końcowe

Regulamin stosuje się z mocą obowiązywania od dnia 1 września 2025 r..