

Zarządzenie Nr 25/2025
Dyrektora Przedszkola Samorządowego Nr 7
„Kasztanowy Zakątek” w Białymstoku
z dnia 03.12.2025 r.

w sprawie: wprowadzenia regulaminu elektronicznej ewidencji pobytu dziecka w Przedszkolu Samorządowym nr 7 „Kasztanowy Zakątek” w Białymstoku

Podstawa prawna:

- art. 68 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2025 r. poz. 1043, 1160)

zarządzam co następuje:

§1

Wprowadzam regulamin elektronicznej ewidencji pobytu dziecka w Przedszkolu Samorządowym nr 7 „Kasztanowy Zakątek” w Białymstoku.

§2

Regulamin stanowi załącznik do niniejszego Zarządzenia

§3

Zobowiązuję wszystkich Rodziców/Opiekunów do zapoznania się z Regulaminem

§4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**REGULAMIN ELEKTRONICZNEJ EWIDENCJI CZASU POBYTU DZIECKA
W PRZEDSZKOLU SAMORZĄDOWYM NR 7 „KASZTANOWY ZAKATEK” 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.
2. Kartę zostawiamy w specjalnie przygotowanej kieszonce dedykowanej dziecku, lub zabieramy do domu.
3. Bez względu na to, kto będzie przyprowadzał lub odbierał dziecko, musi być zarejestrowana godzina przyścia 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 przyścia 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.
3. Zabrania się używania karty przez dzieci.

§ 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, pod warunkiem jego natychmiastowego złożenia w dniu zdarzenia i akceptacji przez dyrekcję placówki.

§ 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. Rodzic/opiekun zobowiązany jest do potwierdzenia godziny przyścia i wyjścia dziecka czytelnym podpisem w prowadzonym rejestrze manualnym.
3. 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 lub telefonicznie) najpóźniej do godziny 23.59 dnia poprzedzającego planowaną nieobecność.
2. Zgłoszenie nieobecności po upływie wyznaczonego terminu nie gwarantuje zwrotu opłaty za wyżywienie na dany dzień, ze względu na konieczność wcześniejszego zamawiania posiłków.
3. Opłaty za wyżywienie będą odliczane od kolejnego dnia nieobecności pod warunkiem terminowego zgłoszenia nieobecności zgodnie z ust. 1.

§ 10

Postanowienia końcowe

Regulamin wchodzi w życie z dniem 3 grudnia 2025 r.