Regulamin ewidencji wejść do budynku i wyjść z budynku Szkoły Podstawowej w Jankowie Zaleśnym za pomocą elektronicznych kart zbliżeniowych oraz pobytu dziecka w oddziale przedszkolnym i ucznia w Szkole Podstawowej w Jankowie Zaleśnym.

1. Szkoła Podstawowa w Jankowie Zaleśnym rozpoczyna pracę i pełnienie opieki nad uczniami codziennie od **7:00** do czasu zakończenia wszystkich zajęć lekcyjnych , pozalekcyjnych i czasu pracy świetlicy opiekuńczo – wychowawczej.

2. Oddział przedszkolny w Szkole Podstawowej w Jankowie Zaleśnym czynny jest w godz. **8:00 -15.00.** Dzieci przyprowadzane wcześniej mają zapewnioną opiekę przez nauczycieli szkoły pełniących dyżur od **7:00 do 7:45. Od 7:45** dzieci są pod opieka nauczyciela uczącego w danej klasie, który w danym dniu pełni dyżur.

3. Rodzice/opiekunowie zobowiązani są przyprowadzać dziecko przed godz**. 8.30.**

4. W przypadku konieczności wejścia do oddziału przedszkolnego lub szkoły, rodzic/ opiekun lub interesant korzysta z domofonu usytuowanego przy drzwiach głównego wejścia do szkoły (od strony wschodniej budynku) . Podczas wejścia zobowiązany jest poinformować pracownika oddziału przedszkolnego lub szkoły o celu wizyty, podać nazwisko osoby, z którą chce się widzieć. Pracownik oddziału przedszkolnego lub szkoły ma prawo wylegitymować osobę wchodzącą w celu ustalenia jego tożsamości.

5. **W celu ewidencji obecności i rozliczania czasu pobytu dziecka w oddziale przedszkolnym i szkole, wprowadza się elektroniczny system ewidencji pobytu: czytnik rejestrujący „wejście" i „wyjście" dziecka lub ucznia oraz indywidualne elektroniczne karty zbliżeniowe z przypisanym numerem, który obowiązuje wszystkie dzieci.**

6. Do każdego dziecka przypisany jest jeden indywidualny numer karty zbliżeniowej. Rodzic lub prawny opiekun dziecka oddziału przedszkolnego i klasy I szkoły otrzymuje nieodpłatnie w depozyt jedną kartę z indywidualnym numerem. Karty podlegają zwrotowi w związku z zakończeniem nauki ucznia w szkole i pobytu dziecka w oddziale przedszkolnym w danym roku szkolnym oraz z chwilą zaprzestania korzystania z usług oddziału przedszkolnego i nauki w szkole.

7. **Przyprowadzając dziecko rodzic (prawny opiekun) rejestruje to zdarzenie przykładając kartę zbliżeniową do czytnika umieszczonego w oddziale przedszkolnym. System automatycznie rejestruje godzinę, o której dziecko zostało przyprowadzone.**

   Kartę należy zbliżyć ruchem jednostajnym najlepiej w pobliżu czytnika. Urządzenie wykrywa pojawienie się karty w zasięgu czytnika. Odczytuje z wykrytej karty unikalny numer identyfikacyjny. Czytnik zapobiega ponownemu odczytowi karty przytrzymanej dłużej w zasięgu czytnika, nie ma niebezpieczeństwa duplikowania się zdarzeń.

8. **Odbierając dziecko z oddziału przedszkolnego sytuacja się powtarza – przyłożenie identyfikatora rejestruje godzinę odbioru dziecka.**

9. **Po odbiciu karty przy wejściu odliczany jest tzw. „czas dla rodziców" niepodlegający naliczaniu opłat (10 minut).**

10. Zarejestrowane informacje trafiają do oprogramowania, które zlicza czas pobytu dziecka w oddziale przedszkolnym. Pracownicy oddziału przedszkolnego otrzymują przejrzysty

raport, w którym uwzględnione są ilości godzin jakie dziecko spędziło w placówce.

11. Brak elektronicznego zarejestrowania wejścia/wyjścia dziecka, wiąże się z naliczeniem odpłatności za dany dzień wg maksymalnej liczby godzin pracy oddziału przedszkolnego.

12. Rodzic (opiekun prawny) przyjmujący w depozyt indywidualną kartę zbliżeniową, potwierdza własnoręcznym podpisem jej przyjęcie i zwrot w „Rejestrze kart".

13. Zniszczenie, zgubienie lub uszkodzenie elektronicznej karty zbliżeniowej obciąża użytkownika, który jest zobowiązany do pokrycia kosztów karty wpłacając należność na konto Szkoły Podstawowej w Jankowie Zaleśnym **(Załącznik nr 1).**

14. Zmiana godzin pobytu dziecka w oddziale przedszkolnym następuje pierwszego dnia następnego miesiąca.

Regulamin wchodzi w życie zarządzeniem dyrektora z dniem **02.04.2014r.**

Dyrektor Szkoły Podstawowej
w Jankowie Zaleśnym

Anna Liberska

Załącznik nr 1

DUPLIKAT ELEKTRONICZNEJ KARTY ZBLIŻENIOWEJ

W przypadku utraty lub zniszczenia elektronicznej karty zbliżeniowej należy zgłosić ten fakt w sekretariacie szkoły.

Do wyrobienia duplikatu należy:

Złożyć wniosek o wyrobienie duplikatu karty, do którego należy dołączyć:

potwierdzenie dokonania wpłaty w wysokości 9,00 zł **na konto Szkoły Podstawowej w Jankowie Zaleśnym**

Dane do przelewu/wpłaty:

Szkoła Podstawowa w Jankowie Zaleśnym
Janków Zaleśny 77
63-440 Raszków

Nr konta: Bank Spółdzielczy w Raszkowie
78 8430 0009 0005 1998 0181 2260

Kwota wpłaty za duplikat karty zbliżeniowej : 9,00 zł

Tytułem: zapłata za duplikat elektronicznej karty zbliżeniowej dla

(imię i nazwisko)

Odbiór duplikatu elektronicznej karty zbliżeniowej nastąpi w uzgodnionym terminie w sekretariacie szkoły.