

5. Zbliżenie karty do czytnika powoduje zaznaczenie godziny wejścia lub wyjścia z przedszkola.
6. W celu zarejestrowania godziny wejścia lub wyjścia dziecka, należy zbliżyć kartę do czytnika – WEJŚCIE – PO LEWEJ STRONIE CZYTNIKA, WYJŚCIE – PO PRAWEJ STRONIE CZYTNIKA (zgodnie z oznaczeniami na czytniku)
7. Potwierdzenie odczytania godziny zostanie oznaczone pojedynczym sygnałem dźwiękowym i zapaleniem kontrolki w kolorze zielonym.
8. W przypadku niezarejestrowania godziny przyrowadzenia lub odebrania dziecka, odpłatność naliczana będzie od godz. 6.30 do godz. 17:30.
9. W razie braku lub utraty karty odpłatność naliczana będzie od godz. 6.30 do godz. 17:30.
10. W przypadku nieprawidłowego odbicia (wejścia w miejscu oznaczonym napisem „wyjście” lub wyjścia w miejscu oznaczonym napisem „wejście”), opłata będzie naliczana od 6:30 do 17:00
11. W przypadku zauważenia usterki czytnika, rodzic zobowiązany jest do natychmiastowego przekazania tej informacji intendentowi bądź nauczycielowi na grupie, który odnotuje godzinę przyjsia lub wyjścia dziecka w formie papierowej, a po usunięciu usterki dane te będą wprowadzone do systemu.

§ 4

SPOSÓB NALICZANIA ODPŁATNOŚCI ZA POBYT

I WYŻYWIENIE DZIECKA W PRZEDSZKOLU

1. Miesięczna wysokość opłaty za pobyt dziecka w przedszkolu reguluje aktualna Uchwała Rady Miejskiej Wrocławia w sprawie określania czasu bezpłatnych zajęć oraz ustalania wysokości opłat za świadczenia udzielane w przedszkolach publicznych prowadzonych przez Gminę Wrocław w czasie przekraczającym czas bezpłatnych zajęć.
2. Płatności naliczane są z dołu na podstawie odczytów z elektronicznej rejestracji pobytu dziecka w przedszkolu.
3. Do rejestracji pobytu dziecka w Przedszkolu brany jest pod uwagę pierwsze zdarzenie wejścia i ostatnie zdarzenie wyjścia. Pozostałe zdarzenia są przez system ignorowane.

§ 5

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Regulamin wchodzi w życie z dniem 01.09.2022r.

DYREKTOR
Przedszkola Nr 94
mgr Barbara Więclawska

.....
dyrektor przedszkola