

ZARZĄDZENIE NR 15/2026

DYREKTORA PRZEDSZKOLA NR 71 „POD TOPOLĄ” W POZNANIU z dnia 07.07.2026 r.

w sprawie wprowadzenia Regulaminu korzystania z kart zbliżeniowych do rejestracji pobytu dziecka w Przedszkolu nr 71 „Pod Topolą” w Poznaniu

Na podstawie art. 68 ust. 1 pkt 1 i 6 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe oraz w związku z koniecznością zapewnienia prawidłowej organizacji pracy Przedszkola, właściwego dokumentowania czasu pobytu dzieci oraz ujednolicenia zasad korzystania z kart zbliżeniowych do elektronicznego systemu rejestracji pobytu dzieci

zarządzam, co następuje:

§ 1

1. Wprowadzam w Przedszkolu nr 71 „Pod Topolą” w Poznaniu **Regulamin korzystania z kart zbliżeniowych do rejestracji pobytu dziecka w Przedszkolu**, stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.
2. Regulamin określa zasady:
 - 1) przydzielania kart zbliżeniowych dzieciom,
 - 2) korzystania z kart przez rodziców/opiekunów prawnych oraz osoby upoważnione do odbioru dziecka,
 - 3) przechowywania kart na terenie Przedszkola,
 - 4) rejestrowania przyprowadzenia i odbioru dziecka,
 - 5) postępowania w przypadku zagubienia, uszkodzenia lub braku karty,
 - 6) postępowania w przypadku nieprawidłowości w rejestracji lub awarii systemu.

§ 2

1. Karty zbliżeniowe przypisane do poszczególnych dzieci pozostają na terenie Przedszkola.
2. Karty przechowywane są w oznaczonym organizerze znajdującym się przy czytniku.
3. Rodzic/opiekun prawny lub osoba upoważniona do odbioru dziecka korzysta z właściwej karty wyłącznie w celu dokonania rejestracji wejścia lub wyjścia dziecka.
4. Po dokonaniu rejestracji karta zostaje odłożona do właściwej, oznaczonej przegródki w organizerze.
5. **Nie wprowadza się obowiązku podpisywania przez rodzica/opiekuna prawnego dokumentu potwierdzającego pobranie lub odłożenie karty**, ponieważ karty pozostają na terenie Przedszkola i są przechowywane w organizerze przy czytniku.

§ 3

1. Rodzice/opiekunowie prawni oraz osoby upoważnione do odbioru dzieci są zobowiązani do przestrzegania Regulaminu.
2. Nauczyciele i pracownicy Przedszkola są zobowiązani do zapoznania się z Regulaminem i stosowania jego postanowień w zakresie swoich obowiązków.
3. Rodzice/opiekunowie prawni zostają poinformowani o zasadach korzystania z kart poprzez udostępnienie Regulaminu w sposób przyjęty w Przedszkolu.

§ 4

1. Przedszkole prowadzi ewidencję kart przypisanych poszczególnym dzieciom.
2. W przypadku zagubienia, uszkodzenia lub stwierdzenia braku karty należy niezwłocznie poinformować nauczyciela, dyrektora lub pracownika odpowiedzialnego za obsługę systemu.

§ 5

Wykonanie zarządzenia powierzam nauczycielom i pracownikom Przedszkola w zakresie ich obowiązków.

§ 6

Z dniem wejścia w życie niniejszego zarządzenia tracą moc dotychczasowe ustalenia dotyczące korzystania z kart zbliżeniowych do rejestracji pobytu dzieci, w zakresie uregulowanym niniejszym zarządzeniem.

§ 7

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem **1 września 2026 r.**

DYREKTOR

Przedszkola nr 71 „Pod Topolą” w Poznaniu

.....
DYREKTOR PRZEDSZKOLA
Marzenna Bolińska
mgr Marzenna Bolińska

PRZEDSZKOLE NR 71
„Pod Topolą”
 ul. Galla Anonima 13
 60-547 Poznań, tel. 61 847 24 69
 REGON 301612492 NIP 7811858921

Załącznik nr 1

do Zarządzenia Nr 15/2026
 Dyrektora Przedszkola nr 71 „Pod Topolą” w Poznaniu
 z dnia 07.07. 2026 r.

REGULAMIN KORZYSTANIA Z KART ZBLIŻENIOWYCH DO REJESTRACJI POBYTU DZIECKA W PRZEDSZKOLU NR 71 „POD TOPOLĄ” W POZNANIU

§ 1

Postanowienia ogólne

1. Regulamin określa zasady przydzielania, użytkowania, przechowywania i ewidencjonowania kart zbliżeniowych służących do rejestrowania czasu pobytu dzieci w Przedszkolu nr 71 „Pod Topolą” w Poznaniu.
2. Karta zbliżeniowa służy do elektronicznego rejestrowania:
 - 1) przyprowadzenia dziecka do Przedszkola,
 - 2) odbioru dziecka z Przedszkola,
 - 3) czasu pobytu dziecka w Przedszkolu.
3. Rejestracja czasu pobytu dziecka odbywa się przy użyciu czytnika znajdującego się w wyznaczonym miejscu na terenie Przedszkola.

4. Każdemu dziecku zostaje przypisana indywidualna karta zbliżeniowa.
5. Karta jest przypisana do konkretnego dziecka i nie może być używana do rejestrowania pobytu innego dziecka.

§ 2

Przydzielenie i przechowywanie kart

1. Karta zbliżeniowa zostaje przypisana dziecku na czas jego uczęszczania do Przedszkola.
2. Przy przydzieleniu karty rodzic/opiekun prawny zostaje poinformowany o zasadach jej użytkowania.
3. **Karty pozostają na terenie Przedszkola i są przechowywane w oznaczonym organizerze znajdującym się przy czytniku.**
4. Rodzic/opiekun prawny lub osoba upoważniona do odbioru dziecka korzysta z karty wyłącznie w celu dokonania rejestracji przyprowadzenia lub odbioru dziecka.
5. Po dokonaniu rejestracji rodzic/opiekun prawny lub osoba upoważniona do odbioru dziecka **odkłada kartę do właściwej, oznaczonej przegródki w organizerze.**
6. **Nie ma obowiązku każdorazowego podpisywania przez rodzica/opiekuna prawnego dokumentu potwierdzającego pobranie lub zwrot karty.**
7. Fakt przypisania karty do dziecka może zostać potwierdzony przez rodzica/opiekuna prawnego jednorazowo, przy rozpoczęciu korzystania z systemu.
8. Przedszkole prowadzi ewidencję kart przypisanych poszczególnym dzieciom.

§ 3

Zasady korzystania z karty

1. Rodzic/opiekun prawny lub osoba upoważniona do odbioru dziecka zobowiązana jest do każdorazowego zarejestrowania:
 - 1) wejścia dziecka do Przedszkola – przy przyprowadzeniu dziecka,
 - 2) wyjścia dziecka z Przedszkola – przy jego odbiorze.
2. Rejestracji dokonuje rodzic/opiekun prawny lub osoba upoważniona przez rodziców do przyprowadzania lub odbierania dziecka.
3. Osoba dokonująca rejestracji zobowiązana jest do:
 - 1) użycia właściwej karty przypisanej do dziecka,
 - 2) zbliżenia karty do czytnika,
 - 3) upewnienia się, że rejestracja została prawidłowo dokonana,
 - 4) odłożenia karty do właściwej przegródki w organizerze.
4. Zabrania się:
 - 1) udostępniania karty osobom nieupoważnionym,
 - 2) używania karty przypisanej innemu dziecku,
 - 3) wnoszenia karty poza teren Przedszkola,
 - 4) dokonywania zmian, uszkodzania lub niszczenia karty.
5. W przypadku odbioru kilkorga dzieci rodzic/opiekun prawny lub osoba upoważniona dokonuje rejestracji każdego dziecka przy użyciu właściwej karty.

§ 4

Odpowiedzialność za kartę

1. Ponieważ karty są przechowywane w Przedszkolu, rodzic/opiekun prawny lub osoba upoważniona do odbioru dziecka po zakończeniu korzystania z karty jest zobowiązana do jej odłożenia do właściwej przegródki w organizerze.
2. Rodzic/opiekun prawny zobowiązany jest niezwłocznie poinformować nauczyciela lub dyrektora Przedszkola o:
 - 1) zagubieniu karty,
 - 2) uszkodzeniu karty,
 - 3) braku karty w organizerze,
 - 4) nieprawidłowym działaniu karty lub czytnika.
3. W przypadku zagubienia lub uszkodzenia karty Przedszkole może wydać kartę zastępczą.
4. Jeżeli uszkodzenie lub zagubienie karty nastąpiło z winy użytkownika, rodzic/opiekun prawny może zostać zobowiązany do pokrycia kosztu wyrobienia nowej karty, jeżeli taki obowiązek wynika z odrębnych zasad przyjętych w Przedszkolu.

§ 5

Nieprawidłowości w rejestracji

1. W przypadku stwierdzenia braku rejestracji wejścia lub wyjścia dziecka rodzic/opiekun prawny powinien niezwłocznie zgłosić ten fakt nauczycielowi lub pracownikowi Przedszkola.
2. W przypadku awarii czytnika lub systemu elektronicznego rejestracja pobytu dziecka odbywa się w sposób zastępczy określony przez dyrektora Przedszkola.
3. Brak pojedynczego zapisu w systemie nie może być samodzielnie korygowany przez rodzica/opiekuna prawnego.
4. Korekty zapisów w systemie dokonują osoby upoważnione przez dyrektora Przedszkola, na podstawie informacji dotyczących rzeczywistego czasu pobytu dziecka.

§ 6

Potwierdzenie zapoznania się z Regulaminem

1. Rodzic/opiekun prawny zostaje poinformowany o treści niniejszego Regulaminu.
2. Potwierdzenie zapoznania się z Regulaminem odbywa się w sposób przyjęty w Przedszkolu.
3. **Potwierdzenie zapoznania się z Regulaminem dotyczy zasad korzystania z systemu i nie oznacza obowiązku każdorazowego podpisywania dokumentu przy pobieraniu lub odkładaniu karty.**

§ 7

Postanowienia końcowe

1. Rodzice/opiekunowie prawni oraz osoby upoważnione do przyprowadzania i odbierania dzieci są zobowiązani do przestrzegania niniejszego Regulaminu.
2. Nauczyciele i pracownicy Przedszkola stosują zasady określone w Regulaminie w zakresie swoich obowiązków.
3. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem decyzję podejmuje dyrektor Przedszkola.
4. Regulamin wchodzi w życie z dniem **1 lipca 2026 r.**
5. Z dniem wejścia w życie niniejszego Regulaminu tracą moc wcześniejsze ustalenia dotyczące korzystania z kart zbliżeniowych do rejestracji pobytu dzieci, w zakresie objętym niniejszym Regulaminem.

DYREKTOR

Przedszkola nr 71 „Pod Topolą” w Poznaniu

DYREKTOR PRZEDSZKOLA

.....
Marzenna Bolińska
mgr Marzenna Bolinska