

Regulamin elektronicznej ewidencji czasu pobytu dziecka w Publicznym Przedszkolu nr 5 w Jastrzębiu-Zdroju

DYREKTOR
Publicznego Przedszkola nr 5

mgr *[signature]* *Za zgodności 2018*

Podstawa prawna:

1. Ustawa – Prawo Oświatowe (Dz.U. z 2019 r. poz. 1148 z póź. zm),
2. Uchwała Nr II.4.2018 Rady Miasta Jastrzębie-Zdrój w sprawie ustalenia opłat za świadczenia w publicznych przedszkolach prowadzonych przez Miasto Jastrzębie-Zdrój

§ 1

Postanowienia wstępne

1. W celu ewidencji obecności i rozliczania czasu pobytu dzieci w Publicznym Przedszkolu nr 5 w Jastrzębiu – Zdroju wprowadza się elektroniczny system ewidencji czasu pobytu dziecka w przedszkolu – oprogramowanie WIZJA–NET – „Przedszkola”.
2. Elektroniczny system ewidencji pobytu dziecka w Przedszkolu stanowi zestaw urządzeń z oprogramowaniem, które pozwalają na zapis czasu wejścia i wyjścia osoby wyposażonej w kartę zbliżeniową, który ją identyfikuje w systemie rejestrującym wejścia i wyjścia.
3. Elektroniczny system ewidencji pobytu dziecka w przedszkolu obowiązuje wszystkie dzieci korzystające z usług przedszkola.
4. Zarejestrowane informacje trafiają do oprogramowania, które zlicza faktyczny czas pobytu dziecka w przedszkolu w danym miesiącu, uwzględniając ilość godzin płatnych ponad bezpłatny czas określony w statucie przedszkola. Za czas pobytu dziecka w przedszkolu rozumie się czas pozostawiania dziecka pod opieką nauczycieli.
5. Każdemu dziecku przysługuje jedna indywidualna karta zbliżeniowa z przypisanym numerem, którą Rodzic/Opiekun prawny otrzymuje nieodpłatnie w depozyt i potwierdza jej odbiór pisemnie.
6. Karta jest własnością Publicznego Przedszkola nr 5 w Jastrzębiu-Zdroju.
7. Rodzic/Opiekun prawny może zamówić dodatkowe karty elektroniczne do ewidencji pobytu dziecka w przedszkolu. Zgłoszenie potrzeby dodatkowych kart składa się do Intendentki.
8. Rodzic/Opiekun prawny uiszcza opłatę za każdą dodatkową kartę (zgodnie z cennikiem w firmie obsługującej system). Karta nie stanowi własności Rodzica/Opiekuna prawnego, tylko jest wypożyczana na czas edukacji dziecka w przedszkolu /opłata pobierana jest za obsługę karty, a nie za zakup/. Po zakończonej edukacji dziecka kartę należy oddać.
9. Rodzice/Opiekunowie potwierdzają podpisem odbiór kart z kodem przypisanym dziecku, który obowiązuje przez cały czas uczęszczania dziecka do Publicznego Przedszkola nr 5 w Jastrzębiu-Zdroju.
10. Elektroniczny system ewidencji pobytu dziecka w przedszkolu zapewnia identyfikację dziecka i automatyczne rejestrowanie jego czasu wejścia i wyjścia z przedszkola przy wykorzystaniu indywidualnych kart zbliżeniowych za pomocą rejestratora – czytnika zamontowanego w placówce.
11. System nalicza opłaty za pobyt dziecka w przedszkolu zgodnie z Uchwałą Rady Miasta Jastrzębie-Zdrój w sprawie ustalenia opłat za świadczenia w publicznych przedszkolach prowadzonych przez Miasto Jastrzębie-Zdrój oraz Zarządzeniem dyrektora przedszkola dotyczącym kosztów wyżywienia.
12. Przyrowadzając dziecko Rodzic/Opiekun prawny rejestruje to zdarzenie przykładając kartę zbliżeniową do czytnika umieszczonego w przedszkolu. System automatycznie rejestruje godzinę, o której dziecko zostało przyprawdzone lub odebrane (urządzenie wykrywa pojawienie się karty w zasięgu czytnika i sygnalizuje zdarzenie wejścia sygnałem dźwiękowym i świetlnym - zapala się dioda). Kolejne zbliżenie karty do

- czytnika, generuje błędy w systemie (ewidencja wielokrotnego wejścia dziecka do przedszkola).
13. Odbierając dziecko z przedszkola postępuje się analogicznie jak w pkt 12 – przyłożenie karty rejestruje godzinę odbioru dziecka.
 14. Zarejestrowane informacje trafiają do oprogramowania, które zlicza czas pobytu dziecka w przedszkolu. Pracownicy przedszkola posiadają elektroniczny raport zawierający ilości godzin jakie dziecko spędziło w placówce.
 15. Brak elektronicznego zarejestrowania wejścia/wyjścia dziecka, wiąże się z naliczeniem odpłatności za dany dzień wg maksymalnej liczby godzin pracy przedszkola od otwarcia do zamknięcia placówki - z odliczeniem 5 godzin bezpłatnego pobytu dziecka w placówce.
 16. Podczas odbierania dziecka z ogrodu przedszkolnego należy zarejestrować odbiór dziecka na czytniku.
 17. W okresie dyżuru wakacyjnego Rodzic/Opiekun dziecka, które zostało na ten dyżur zapisane, rejestruje swoje wejście/wyjście na czytniku dyżurującego przedszkola kartą, którą posiada po wcześniejszym zarejestrowaniu jej w dyżurującej placówce.
 18. Na podstawie zarejestrowanej obecności dziecka, automatycznie naliczana jest również ilość posiłków, zadeklarowana w informacji o świadczenie usług Przedszkola.
 19. Zniszczenie, zgubienie lub uszkodzenie karty zbliżeniowej obciąża użytkownika, który jest zobowiązany do pokrycia kosztów obsługi karty (10 zł).
 20. W przypadku awarii systemu lub okoliczności niezależnych od przedszkola, dopuszcza się możliwość czasowego prowadzenia papierowej ewidencji czasu pobytu dziecka w przedszkolu – dziennik zajęć lub Karta ewidencji pobytu dziecka w przedszkolu.

§ 2

Przyprowadzanie i odbieranie dziecka

1. Rodzice/Prawni opiekunowie lub inne upoważnione osoby przyprowadzające dziecko niezwłocznie po wejściu dziecka do przedszkola zobowiązani są do przyłożenia Karty zbliżeniowej ich dziecka do czytnika rejestrującego WEJŚCIE i WYJŚCIE znajdującego się w pobliżu drzwi wejściowych do przedszkola.
2. Po zbliżeniu karty do czytnika i zarejestrowaniu obecności swojego dziecka w przedszkolu Rodzice/Prawni opiekunowie kierują się do szatni.
3. Po przebraniu dziecka Rodzice/Prawni opiekunowie lub inne osoby upoważnione oddają dziecko pod opiekę nauczyciela w sali.
4. W przypadku braku karty w chwili wprowadzenia lub odbioru dziecka Rodzic/Opiekun prawny lub inna osoba upoważniona do odbioru dziecka zobowiązana jest powiadomić nauczyciela i potwierdzić ten fakt własnoręcznym podpisem w „Karcie ewidencji pobytu dziecka w przedszkolu”.
5. Brak elektronicznego zarejestrowania wejścia i wyjścia dziecka wiąże się z naliczeniem odpłatności za dany dzień w/g maksymalnej liczby godzin pracy przedszkola.
6. Zakazuje się udostępniania kart osobom nieupoważnionym. Użytkownik ponosi odpowiedzialność za ewentualne szkody wynikające z naruszenia tego zakazu.
7. Zakazuje się korzystania z kart innych użytkowników. Użytkownik ponosi odpowiedzialność za ewentualne szkody wynikające z naruszenia tego zakazu.
8. **Rejestrowania przyjścia i wyjścia dziecka z przedszkola za pomocą karty magnetycznej może dokonać tylko osoba dorosła. Dzieciom nie wolno używać kart.**
9. Rodzic/Opiekun prawny oraz osoby upoważnione do przyprowadzania bądź odbioru dziecka są zobowiązani do **przestrzegania deklarowanych godzin pobytu dziecka w przedszkolu.**

PUBLICZNE PRZEDSZKOLE nr 5
ul. Kaszubska 4
44-335 Jastrzębie Zdrój
tel. (32) 47-13-481
NIP 6332027593 REGON 27200911

DYREKTOR
Publicznego Przedszkola nr 5
mgr Halina Zawadzka

Lea Jedność 2 org.

Sposób naliczania odpłatności za pobyt i wyżywienie dziecka w przedszkolu

1. Rodzice/Opiekunowie prawni dziecka uiszczają odpłatność za pobyt dziecka w przedszkolu wykraczający poza godziny bezpłatnego czasu określonego w statucie przedszkola oraz za wyżywienie dziecka w przedszkolu.
2. Płatności za faktyczny czas pobytu dziecka w przedszkolu oraz deklarowaną ilość posiłków żywieniowych na dany rok szkolny naliczane są na podstawie odczytu kart zbliżeniowych.
3. Po zakończeniu każdego miesiąca następuje rozliczenie opłaty za godziny pobytu w przedszkolu uwzględniające faktyczny czas pobytu dziecka w placówce wykazany przez elektroniczny system ewidencji.
4. Po zakończeniu każdego miesiąca następuje rozliczenie opłaty za wyżywienie dziecka w przedszkolu, uwzględniające dni nieobecności w placówce.
5. Fakt późniejszego przyprowadzenia dziecka do przedszkola lub wcześniejszego odbioru z placówki nie pomniejsza odpłatności za wyżywienie o koszt niezjedzonego posiłku.
6. Wszelkich rozliczeń, o których mowa w ust. 4, 5 i 6 dokonuje wyznaczony pracownik przedszkola.

§ 4

Postanowienia końcowe

1. Koszt karty z przyczyn niezależnych od przedszkola może w przyszłości ulegać zmianie.
2. Zmiana wysokości opłaty za kartę nie wymaga zmiany niniejszego regulaminu.
3. Zmiana opłaty za kartę musi być podana do wiadomości Rodzicom dzieci uczęszczających do przedszkola w sposób przyjęty w danej placówce (poprzez wywieszenie informacji na tablicy ogłoszeń).
4. Niniejsze zasady są dostępne na tablicy ogłoszeń w przedszkolu oraz na stronie internetowej przedszkola pod adresem : przedszkole5jastrzebie.edupage.org
5. Rodzice/Opiekunowie prawni zobowiązani są do zapoznania się z niniejszymi zasadami i ich stosowania oraz przekazania niezbędnych informacji na ich temat innym osobom upoważnionym do przyprowadzania i odbierania dziecka z przedszkola.
6. Informacji związanych z techniczną obsługą programu, naliczaniem opłat za pobyt i żywienie dziecka w przedszkolu udziela Rodzicom/Opiekunom prawnym dziecka intendent przedszkola.
7. Niniejsze zasady obowiązują od 01 grudnia 2019r.

PUBLICZNE PRZEDSZKOLE nr 5
 ul. Kasztłńska 4
 44-335 Jasierzbie Zdrój
 tel. (32) 47-13-481
 NIP 6332027593 REGON 27200091

DYREKTOR
 Publicznego Przedszkola nr 5
 mgr Halina Kawadłska

DYREKTOR
 Publicznego Przedszkola nr 5
 mgr Halina Kawadłska

Za zgodności 2 oryg.