

**REJESTRACJA  
CZASU  
POBYTU  
DZIECI**

## Regulamin elektronicznej ewidencji czasu pobytu dziecka w Publicznym Przedszkolu nr 24 w Jastrzębiu-Zdroju

### Podstawa prawna:

1. Ustawa – Prawo Oświatowe (Dz.U. 2019 poz. 1148 ze zm.).
2. Uchwała Nr II.4.2018 Rady Miasta Jastrzębie-Zdrój z dnia 25.01.2018 r. 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 24 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 obowiązuje wszystkie dzieci korzystające z usług przedszkola.
3. Elektroniczny system ewidencji pobytu dziecka w Przedszkolu stanowi zestaw urządzeń z oprogramowaniem, które pozwalają na zapis czasu wejścia i wyjścia osoby wyposażonej w unikatowy klucz identyfikujący.
4. 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.
5. 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.
6. Zarejestrowane informacje trafiają do oprogramowania, które zlicza faktyczny czas pobytu dziecka w przedszkolu w danym miesiącu, uwzględniając ilość godzin płatnych ponad bezpłatny czas (realizacja podstawy programowej).
7. Za czas pobytu dziecka w przedszkolu rozumie się czas pozostawiania dziecka pod opieką nauczycieli.
8. Każdemu dziecku przysługuje **jedna** nieodpłatna indywidualna karta zbliżeniowa z przypisanym numerem – Rodzic/Opiekun prawny otrzymuje kartę w **depozyt** i potwierdza jej odbiór pisemnie.
9. Karta jest własnością Publicznego Przedszkola nr 24 w Jastrzębiu-Zdroju.
10. Rodzic/Opiekun prawny może zamówić dodatkowe karty elektroniczne do ewidencji pobytu dziecka w przedszkolu. Zgłoszenie potrzeby dodatkowych kart składa się do Intendenta przedszkola.
11. Rodzic/Opiekun prawny uiszcza opłatę za **każdą dodatkową kartę** (zgodnie z cennikiem w firmie obsługującej system). Karta nie stanowi własności Rodzica/Opiekuna prawnego, lecz **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.
12. Rodzice/Opiekunowie potwierdzają podpisem odbiór kart z kodem przypisanym dziecku, który obowiązuje przez cały czas uczęszczania dziecka do Publicznego Przedszkola nr 24 w Jastrzębiu-Zdroju.
13. Przyprawiając dziecko Rodzic/Opiekun prawny rejestruje to zdarzenie przykładając kartę zbliżeniową do czytnika umieszczonego w przedszkolu. System automatycznie

- rejestruje godzinę, o której dziecko zostało przyprowadzone lub odebrane (urządzenie wykrywa pojawienie się karty w zasięgu czytnika i sygnalizuje zdarzenie sygnałem dźwiękowym i świetlnym - zapala się dioda). Kolejne zbliżenie karty do czytnika może generować błędy w systemie (ewidencja wielokrotnego wejścia dziecka do przedszkola).
14. Odbierając dziecko z przedszkola postępuje się analogicznie jak w pkt 12 – przyłożenie identyfikatora rejestruje godzinę odbioru dziecka.
  15. Zarejestrowane informacje trafiają do oprogramowania, które zlicza czas pobytu dziecka w przedszkolu i generuje elektroniczny raport zawierający ilości godzin jakie dziecko spędziło w placówce.
  16. 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.
  17. Podczas odbierania dziecka z ogrodu przedszkolnego, powrotu z wycieczek itp. należy zarejestrować odbiór dziecka na czytniku.
  18. 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.
  19. Na podstawie zarejestrowanej obecności dziecka, automatycznie naliczana jest również ilość posiłków, zadeklarowana w informacji o świadczenie usług Przedszkola.
  20. Zniszczenie, zgubienie lub uszkodzenie karty zbliżeniowej obciąża użytkownika, który jest zobowiązany do pokrycia kosztów obsługi karty (10 zł).
  21. 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 zobowiązani są do przyłożenia Karty zbliżeniowej ich dziecka do czytnika rejestrującego WEJŚCIE i WYJŚCIE niezwłocznie po wejściu do szatni przedszkola (gdzie zamontowany jest czytnik).
3. Po przebraniu dziecka Rodzice/Prawni opiekunowie lub inne osoby upoważnione oddają dziecko pod opiekę osoby dyżurującej w szatni przedszkola lub 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 intendenta lub osobę dyżurującą lub 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 **wg 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 przyścia 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**.

## § 3

### **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 pobytu oraz za wyżywienie dziecka w przedszkolu.
2. Płatności za faktyczny czas pobytu dziecka w przedszkolu oraz ilość deklарowanych 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. 3, 4 i 5 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 w gabinecie intendenta oraz na stronie internetowej przedszkola pod adresem: [www.pp24szeroka.szkolnastrona.pl](http://www.pp24szeroka.szkolnastrona.pl).
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 2019 r.