

Regulamin elektronicznej ewidencji czasu pobytu dziecka w Publicznym Przedszkolu nr 10 w Jastrzębiu-Zdroju

Podstawa prawna:

1. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo Oświatowe (Dz. U. z 2024 r. poz. 737 i 854)
2. Ustawa z dnia 27 października 2017 r. o finansowaniu zadań oświatowych (Dz. U. z 2024 r. poz. 754).
3. Uchwała nr VII.68.2024 Rady Miasta Jastrzębie-Zdrój z dnia 26 września 2024 r. w sprawie określenia wysokości opłat za korzystanie z wychowania przedszkolnego uczniów objętych wychowaniem przedszkolnym 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 10 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. Zarejestrowane informacje trafiają do oprogramowania, które zlicza faktyczny czas pobytu dziecka w przedszkolu w danym miesiącu, uwzględniając ilość godzin płatnych ponad bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę realizowane w wymiarze 5 godzin dziennie. Za czas pobytu dziecka w przedszkolu rozumie się czas pozostawania dziecka pod opieką nauczycieli.
4. Każdemu dziecku przysługuje jedna indywidualna karta zbliżeniowa z przypisanym numerem, którą Rodzic/Opiekun prawny otrzymuje nieodpłatnie w depozyt i potwierdza jej odbiór pisemnie.
5. Karta jest własnością Publicznego Przedszkola Nr 10 w Jastrzębiu-Zdroju.
6. Rodzic/Opiekun prawny może dokupić dodatkowe karty elektroniczne do ewidencji pobytu dziecka w przedszkolu. Zgłoszenie potrzeby zakupu dodatkowych kart składa się u dyrektora lub intendenta przedszkola.

7. Rodzic/Opiekun prawny uiszcza opłatę za każdą dodatkową kartę (zgodnie z cennikiem zakupu firmy obsługującej system). Karta nie stanowi własności Rodzica/Opiekuna prawnego, tylko jest wypożyczana na czas edukacji dziecka w przedszkolu. Po zakończonej edukacji kartę należy oddać /opłata pobierana jest za obsługę karty, a nie za zakup/. Karty ulegają zniszczeniu.
8. Rodzice potwierdzają podpisem odbiór kart z kodem przypisanym dziecku, który obowiązuje przez cały czas uczęszczania dziecka do Publicznego Przedszkola nr 10 w Jastrzębiu-Zdroju.
9. Elektroniczny system ewidencji pobytu dziecka w przedszkolu zapewnia identyfikację dziecka i automatyczne rejestrowanie jego czasu pobytu w przedszkolu przy wykorzystaniu indywidualnych kart zbliżeniowych.
10. 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.
11. Elektroniczny system ewidencji pobytu w Przedszkolu rejestruje czas pobytu dziecka w przedszkolu za pomocą rejestratora zamontowanego w przedszkolu i kart zbliżeniowych przypisanych do każdego dziecka.
12. Elektroniczny system ewidencji pobytu dziecka w Przedszkolu stanowi zestaw urządzeń z oprogramowaniem, które pozwalają na zapis czasu WEJŚCIA/WYJŚCIA osoby wyposażonej w unikatowy klucz identyfikujący, który ją identyfikuje w systemie rejestrującym WEJŚCIA I WYJŚCIA.
13. Przyrowadzając dziecko Rodzic/Opiekun prawny rejestruje to zdarzenie przykładając kartę zbliżeniową do czytnika umieszczonego w przedszkolu. System automatycznie rejestruje godzinę, o której dziecko zostało przyrowadzone 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).
14. Odbierając dziecko z przedszkola postępuje się analogicznie jak w pkt 13 – przyłożenie identyfikatora rejestruje godzinę odbioru dziecka.

15. 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.
16. Brak elektronicznego zarejestrowania WEJŚCIA/WYJŚCIA dziecka, wiąże się z naliczeniem odpłatności za dany dzień wg maksymalnej liczby godzin pracy przedszkola (od godz. 6.30 do godz. 16.00) - z odliczeniem 5 godzin na bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę.
17. Na podstawie zarejestrowanej obecności dziecka, automatycznie naliczana jest również ilość posiłków, zadeklarowana w informacji o świadczenie usług Przedszkola.
18. Zniszczenie, zgubienie lub uszkodzenie karty zbliżeniowej obciąża użytkownika, który jest zobowiązany do pokrycia kosztów karty (10 zł).
19. 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 zamieszczona w gabinecie intendenta.

§ 2

Przyprowadzanie i odbieranie dziecka

1. Rodzice/Opiekunowie prawni lub inne upoważnione osoby przyprowadzające dziecko niezwłocznie po wejściu dziecka do przedszkola zobowiązani są do przyłożenia Karty zbliżeniowej ich dziecka do czytnika rejestrującego WEJŚCIE znajdującego się w pobliżu drzwi wejściowych do przedszkola.
2. Po zbliżeniu karty do czytnika i zarejestrowaniu obecności swojego dziecka w przedszkolu Rodzice/Opiekunowie prawni kierują się do szatni.
3. Po przebraniu dziecka Rodzice/Opiekunowie prawni lub inne osoby upoważnione oddają dziecko pod opiekę nauczyciela w sali.
4. Rodzice/Opiekunowie prawni lub inne upoważnione osoby odbierające dziecko niezwłocznie po wejściu do przedszkola zobowiązani są do przyłożenia Karty zbliżeniowej ich dziecka do czytnika rejestrującego WYJŚCIE znajdującego się w pobliżu drzwi wejściowych do przedszkola.

5. Po zbliżeniu karty do czytnika i zarejestrowaniu zakończenia obecności swojego dziecka w przedszkolu Rodzice/Opiekunowie prawni niezwłocznie kierują się do sali i odbierają dziecko od nauczyciela lub innego pracownika.
6. Po przebraniu dziecka w szatni Rodzice/Opiekunowie prawni lub inne osoby upoważnione opuszczają przedszkole wraz z podopiecznymi.
7. Brak elektronicznego zarejestrowania WEJŚCIA I WYJŚCIA dziecka wiąże się z naliczeniem odpłatności za dany dzień w/g maksymalnej liczby godzin pracy przedszkola od godziny 6.30 do godz. 16.00.
8. Zakazuje się udostępniania kart osobom nieupoważnionym. Użytkownik ponosi odpowiedzialność za ewentualne szkody wynikające z naruszenia tego zakazu.
9. Zakazuje się korzystania z kart innych użytkowników. Użytkownik ponosi odpowiedzialność za ewentualne szkody wynikające z naruszenia tego zakazu.
10. Rejestrowania przyścia i wyjścia dziecka z przedszkola za pomocą karty magnetycznej może dokonać tylko osoba dorosła. Dzieciom nie wolno używać kart.
11. 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 realizacji podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz za wyżywienie dziecka w przedszkolu.
2. Płatności za faktyczny czas pobytu dziecka w przedszkolu oraz deklarowaną ilość posiłków na dany rok szkolny naliczane są na podstawie odczytu kart zbliżeniowych.
3. Po zakończeniu każdego miesiąca następuje rozliczenie opłaty za dodatkowe 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 intendent lub inny wyznaczony pracownik przedszkola.
- 7.

§ 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 (np. poprzez wywieszenie informacji na tablicy ogłoszeń).
4. Niniejsze zasady są dostępne na tablicy ogłoszeń w przedszkolu oraz na stronie internetowej przedszkola pod adresem: <https://pp10jastrzebie.edupage.org/> w zakładce bip.
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 dyrektor przedszkola, intendent lub inna wskazana przez niego osoba.
7. Niniejszy Regulamin wchodzi w życie Zarządzeniem Dyrektora Przedszkola z dniem 01.01.2024 r.
8. Administratorem danych osobowych zawartych w systemie „Przedszkola” jest Publiczne Przedszkole nr 10 w Jastrzębiu – Zdroju.

Miroslawa Lasecka
Dyrektor
Publicznego Przedszkola nr 10