

Załącznik do Zarządzenia nr 40/2019 Dyrektora Publicznego Przedszkola nr3

w Jastrzębiu-Zdroju

Regulamin z elektronicznej ewidencji czasu pobytu dziecka w Publicznym Przedszkolu nr3

w Jastrzębiu-Zdroju

Podstawa prawna:

1. Ustawa – Prawo Oświatowe (Dz.U. z 2017r. poz. 59 z póź. zm),
2. Uchwała Nr II.4.2018 Rady Miasta Jastrzębie-Zdrój z dnia . 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 3 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 podstawę programową. 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 3 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 3 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 pomoca rejestratora zamontowanego w przedszkolu i kart zblizeniowych przypisanych do kazdego dziecka.
12. Elektroniczny system ewidencji pobytu dziecka w Przedszkolu stanowi zestaw urzadzen z oprogramowaniem, ktore pozwalaja na zapis czasu wejscia i wyjscia osoby wyposazonej w unikatowy klucz identyfikujacy, ktory ja identyfikuje w systemie rejestrujacych wejscia i wyjscia.
13. Przyprawadzajac dziecko rodzic (prawny opiekun) rejestruje to zdarzenie przykladajac karte zblizeniowa do czytnika umieszczonego w przedszkolu. System automatycznie rejestruje godzine, o ktorej dziecko zostalo przyprawadzone lub odebrane (urzadzenie wykrywa pojawienie sie karty w zasiegu czytnika i sygnalizuje zdarzenie wejscia sygnalem dzwiekowym i swietlnym - zapala sie dioda). Kolejne zblizenie karty do czytnika, generuje bledy w systemie (ewidencja wielokrotnego wejscia dziecka do przedszkola).
14. Odbierajac dziecko z przedszkola postepuje sie analogicznie jak w pkt 13 – przylozenie identyfikatora rejestruje godzine odbioru dziecka.
15. Zarejestrowane informacje trafiaja do oprogramowania, ktore zlicza czas pobytu dziecka w przedszkolu. Pracownicy przedszkola posiadaja elektroniczny raport zawierajacy ilosci godzin jakie dziecko spedzilo w placowce.
16. Brak elektronicznego zarejestrowania wejscia/wyjscia dziecka, wiaze sie z naliczeniem odplatnosci za dany dzien wg maksymalnej liczby godzin pracy przedszkola (od godz. 6.00 do godz. 18.00) - z odliczeniem 5 godzin na bezplatna realizacje podstawy programowej.
17. Na podstawie zarejestrowanej obecnosci dziecka, automatycznie naliczana jest rowniez ilosc posiolkow, zadeklarowana w informacji o swiadczenie uslug Przedszkola.
18. Zniszczenie, zgubienie lub uszkodzenie karty zblizeniowej obciaza uzytkownika, ktory jest zobowiazany do pokrycia kosztow karty(10 zł).
19. W przypadku awarii systemu lub okolicznosci niezaleznych od przedszkola, dopuszcza sie mozliwosc czasowego prowadzenia papierowej ewidencji czasu pobytu dziecka w przedszkolu – dziennik zajec lub Karta ewidencji pobytu dziecka w przedszkolu zamieszczona w „Kaciku dla Rodzica” przy czytniku.

§ 2 Przyprawadzanie i odbieranie dziecka

1. Rodzice/ prawni opiekunowie lub inne upowaznione osoby przyprawadzajace dziecko niezwlocznie po wejsciu dziecka do przedszkola zobowiazani sa do przylozenia Karty zblizeniowej ich dziecka do czytnika rejestrujacego WEJSCIE i WYJSCIE znajdujacego sie w poblizu drzwi wejscyjnych do przedszkola .
2. Po zblizeniu karty do czytnika i zarejestrowaniu obecnosci swojego dziecka w przedszkolu Rodzice/prawni opiekunowie kieruja sie do szatni.
3. Po przebraniu dziecka rodzice/ prawni opiekunowie lub inne osoby upowaznione oddaja dziecko pod opieke nauczyciela w Sali lub innym wyznaczonym miejscu.
4. W przypadku braku karty w chwili wprowadzenia lub odbioru dziecka rodzic/ prawny opiekun lub inna osoba upowazniona do odbioru dziecka zobowiazana jest powiadomic nauczyciela lub dyzurujacego pracownika i potwierdzic ten fakt wlasnorecznym podpisem w „Karcie ewidencji pobytu dziecka w przedszkolu” zamieszczonej w „Kaciku dla Rodzica” przy czytniku.

5. Brak elektronicznego zarejestrowania wejścia i wyjścia dziecka wiąże się z naliczeniem odpłatności za dany dzień w/g maksymalnej liczby godzin pracy przedszkola od godziny 6.00 do godz. 18.00.
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 przyjscia 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 realizacji podstawy programowej wychowania przedszkolnego 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 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 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 (np. poprzez wywieszenie informacji na tablicy ogłoszeń).
4. Niniejsze zasady są dostępne na tablicy ogłoszeń w przedszkolu oraz na stronie internetowej przedszkola pod adresem : pp3.jastrzebie.pl
5. Rodzice/prawni opiekunowie 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/prawnym opiekunom dziecka dyrektor przedszkola lub inna wskazana przez niego osoba.
7. Niniejsze zasady obowiązują od **01 grudnia 2019r.**