

Regulaminy

Regulamin elektronicznej ewidencji czasu pobytu dziecka w Miejskim Przedszkolu Nr 13 w Legnicy

§ 1

Postanowienia wstępne

1. W celu ewidencji obecności i rozliczania czasu pobytu dzieci w Miejskim Przedszkolu Nr 13 w Legnicy wprowadza się elektroniczny system ewidencji czasu pobytu dziecka w przedszkolu - oprogramowanie WizjaNet - „Przedszkola i Stołówki”.
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 pozostawiania dziecka pod opieką nauczycieli.
4. Każdemu dziecku przysługują dwie indywidualne karty zbliżeniowe, które rodzice/opiekunowie prawni otrzymują nieodpłatnie w depozyt.
5. Karty są własnością Miejskiego Przedszkola Nr 13 w Legnicy.
6. Rodzice/prawni opiekunowie potwierdzają podpisem odbiór kart z kodem przypisanym dziecku, który obowiązuje przez cały czas uczęszczania dziecka do Miejskiego Przedszkola Nr 13 w Legnicy.
7. Rodzic/Opiekun prawny jest zobowiązany do zwrotu otrzymanych kart w przypadku zaprzestania korzystania z usług przedszkola.
8. Fakt utraty karty musi zostać niezwłocznie zgłoszony do dyrektora Miejskiego Przedszkola Nr 13 w Legnicy oraz do wychowawców grup.
9. Zagubienie, zniszczenie lub uszkodzenie karty zbliżeniowej obciąża użytkownika, który jest zobowiązany opłacić karę umowną w kwocie 30 zł.
10. Elektroniczny system ewidencji pobytu dziecka w przedszkolu zapewnia identyfikację dziecka i automatyczne rejestrowanie jego czasu pobytu w przedszkolu przy wykorzystaniu indywidualnych kart zbliżeniowych.
11. System nalicza opłaty za pobyt dziecka w przedszkolu zgodnie z Uchwałą Rady Miasta Legnicy w sprawie ustalenia opłat za świadczenia w publicznych przedszkolach prowadzonych przez Miasto Legnica.
12. 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.
13. 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, który ją identyfikuje w systemie rejestrującym wejścia i wyjścia.
14. Przyrowadzając dziecko Rodzic/Opiekun prawny rejestruje to zdarzenie przykładając kartę zbliżeniową do czytnika umieszczonego w przedszkolu (w pobliżu drzwi wejściowych do przedszkola). 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). Poza rejestracją elektroniczną karty prowadzona będzie ewidencja w dzienniku zajęć. Ewidencja w dzienniku nie daje możliwości naliczania opłat, a służy jedynie nauczycielowi.
15. Odbierając dziecko z przedszkola postępuje się analogicznie jak w pkt 12 - przyłożenie identyfikatora rejestruje godzinę odbioru dziecka.
16. 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.
17. Na podstawie zarejestrowanej obecności dziecka, automatycznie naliczana jest również ilość posiłków, zadeklarowana w informacji o świadczeniu usług przedszkola.
18. W przypadku awarii systemu lub okoliczności niezależnych od przedszkola, dopuszcza się możliwość czasowego prowadzenia tradycyjnej (papierowej) ewidencji czasu pobytu dziecka w placówce.

§ 2

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 lub innym wyznaczonym miejscu.

4. Jeżeli Rodzic/Opiekun prawny nie może zarejestrować rzeczywistego czasu pobytu dziecka w przedszkolu z powodu braku karty lub innych ważnych powodów, powinien niezwłocznie powiadomić wychowawcę podając godziny przyprowadzenia lub odbioru dziecka z przedszkola, a w przypadku braku kontaktu z wychowawcą pracownikowi przedszkola pełniącemu dyżur przy drzwiach wejściowych. Intendent przedszkola w tym przypadku wprowadza dane do system w następnym dniu roboczym na podstawie otrzymanych informacji od wychowawcy lub pracownika placówki.

5. W przypadku niezarejestrowania rzeczywistego czasu pobytu dziecka w przedszkolu w sposób określony w pkt 13 i 14 opłaty za świadczenia przedszkolne naliczane będą według zasad:

1) W przypadku braku rejestracji **wejścia** dziecka do przedszkola Rodzic/Opiekun prawny zobowiązany będzie do odpłatności za pobyt dziecka w danym dniu w placówce za okres: od godziny zadeklarowanej w pisemnej deklaracji do momentu zarejestrowania wyjścia w sposób określony w pkt 13.

2) W przypadku braku rejestracji **wyjścia** dziecka z przedszkola Rodzic/Opiekun prawny zobowiązany będzie do odpłatności za pobyt dziecka w danym dniu w placówce za okres: od godziny zarejestrowanego wejścia do godziny zadeklarowanej w pisemnej deklaracji.

3) W przypadku braku rejestracji **wejścia i wyjścia** dziecka z przedszkola, a stwierdzeniem obecności w dzienniku zajęć Rodzic/Opiekun prawny zobowiązany będzie do odpłatności za pobyt dziecka w przedszkolu w danym dniu zgodnie z zadeklarowanym czasem pobytu dziecka w placówce określonego w pisemnej deklaracji.

6. Zakazuje się udostępniania kart osobom nieupoważnionym. Użytkownik ponosi odpowiedzialność za ewentualne szkody wynikające z naruszenia tego zakazu

7. W przypadku, gdy przedszkole pełni dyżur wakacyjny i przyjmuje na ten czas dzieci z innej placówki w momencie braku możliwości przeniesienia karty do placówki pełniącej dyżur, dopuszcza się odnotowanie obecności tych dzieci w inny sposób. Wyznaczona przez dyrektora placówki osoba odnotowuje czas wejścia do przedszkola i wyjścia dziecka z przedszkola.

§ 3

Sposób naliczania odpłatności za pobyt i wyżywienie dziecka w przedszkolu

1. Rodzice/prawni opiekunowie 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 lub danych wprowadzonych do systemu zgodnie z zapisami ujętymi w § 2 pkt 4.

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 dokonuje wyznaczony pracownik przedszkola.

7. Informacja dla rodziców o wysokości opłaty za pobyt i żywienie będzie dostępna na uruchomionym portalu. Dostęp do serwisu informacyjnego nastąpi po złożeniu przez rodzica/prawnego opiekuna pisemnej deklaracji wraz ze wskazaniem właściwego adresu mailowego w celu udostępnienia danych potrzebnych do zalogowania.

§ 4

Postanowienia końcowe

1. Niniejsze zasady są dostępne na tablicy ogłoszeń w przedszkolu oraz na stronie internetowej przedszkola pod adresem **mp13.legnica.eu**. 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.

Miejskie Przedszkole Nr 13 w Legnicy

2. Informacji związanych z techniczną obsługą programu, naliczaniem opłat za pobyt i żywienie dziecka w przedszkolu udziela rodzicom/opiekunom prawnym dziecka dyrektor przedszkola lub inna wskazana przez niego osoba.

3. Niniejsze zasady obowiązują od **1 września 2021 r.**