

# Procedura elektronicznej ewidencji - KARTA PRZEDSZKOLAKA

## Procedura elektronicznej ewidencji czasu pobytu dziecka

### w Miejskim Przedszkolu Specjalnym Nr 6 dla Dzieci Słabowidzących w Legnicy

#### § 1

##### Postanowienia wstępne

1. W celu ewidencji obecności i rozliczania czasu pobytu dzieci w Miejskim Przedszkolu Nr 6 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 6 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 6 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 6 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. Przyprowadzając dziecko Rodzic/Opiekun prawny rejestruje to zdarzenie przykładając kartę zbliżeniową do czytnika umieszczonego w przedszkolu (w pobliżu drugich drzwi wejściowych do przedszkola). System automatycznie rejestruje godzinę, o której dziecko zostało przyprowadzone lub odebrane (urządzenie wykrywa pojawienie się karty w zasięgu czytnika i sygnalizuje zdarzenie wejścia sygnałem dźwiękowym i świetlnym - zapala się dioda).
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 świadczenie 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

##### Przyrowadzanie i odbieranie dziecka

## Miejskie Przedszkole Specjalne Nr 6 dla Dzieci Słabowidzących w Legnicy

1. Rodzice/prawni opiekunowie lub inne upoważnione osoby przyprawdzające 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 drugich 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 oddają dziecko pod opiekę nauczyciela lub pracownika przedszkola który pełni dyżur w szatni.
4. 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:
  - 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.
  - 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.
  - 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.
1. Zakazuje się udostępniania kart osobom nieupoważnionym. Użytkownik ponosi odpowiedzialność za ewentualne szkody wynikające z naruszenia tego zakazu.
2. 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 stronie internetowej pod adresem **mp6.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.
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. Rodzice/opiekunowie prawni zobowiązani są do przestrzegania niniejszej Procedury. Fakt zapoznania się z jej treścią potwierdzają własnoręcznym podpisem
4. Niniejsze zasady obowiązują od 1 września 2021 r.