

REGULAMIN ELEKTRONICZNEGO SYSTEMU EWIDENCJI POBYTU DZIECKA W PRZEDSZKOLU MIEJSKIM NR 11 W PRUSZKOWIE

Rozdział 1. Podstawy prawne

§ 1. 1. Niniejszy regulamin określa zasady elektronicznej ewidencji czasu, w którym dziecko przebywa w przedszkolu oraz obliczanie opłaty za świadczenia i czas przeznaczony na bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę w przedszkolu wg ustalonych stawek.

2. Niniejszy regulamin opracowano na podstawie:

- Uchwały nr XLII.435.2018 Rady Miasta Pruszkowa z dnia 1 lutego 2018 r. w sprawie opłaty za korzystanie z wychowania przedszkolnego w przedszkolach publicznych prowadzonych przez Miasto Pruszków.

Rozdział 2. Postanowienia ogólne

§ 2. 1. W Przedszkolu Miejskim nr 11 w Pruszkowie od dnia 3 stycznia 2022 r. obowiązuje elektroniczna forma dokumentowania i rozliczania czasu pobytu dzieci w placówce z wykorzystaniem systemu „4Parents”.

2. W celu ewidencji obecności i rozliczania rzeczywistego czasu pobytu dziecka aplikacja „4Parents” wykorzystuje indywidualne kody PIN oraz czytnik (tablet) rejestrujący „przyjście” i „wyjście” dziecka.

3. Elektroniczny system ewidencji pobytu dziecka w przedszkolu obowiązuje wszystkie dzieci i ich rodziców (prawnych opiekunów), korzystających z usług przedszkola.

Rozdział 3. Zasady korzystania z systemu

§ 3. 1. Elektroniczny system ewidencji pobytu dziecka w przedszkolu rejestruje czas pobytu dziecka w przedszkolu za pomocą czytnika (tabletu) zamontowanego w szatni przedszkola i kodów PIN, przypisanych do każdego opiekuna dziecka.

2. Przyprawdzając dziecko rodzic/prawny opiekun rejestruje to zdarzenie wpisując swój indywidualny kod PIN na czytniku (tablecie) umieszczonym w szatni przedszkola. System automatycznie rejestruje godzinę, o której dziecko zostało przyprowadzone.

3. Opuszczając budynek Przedszkola należy ponownie wpisać swój indywidualny kod PIN na czytniku (tablecie) umieszczonym w szatni przedszkola – czytnik rejestruje godzinę wyjścia dziecka.
4. Zarejestrowane informacje trafiają do oprogramowania, które zlicza czas pobytu dziecka w przedszkolu w danym miesiącu oraz opłatę za wyżywienie.
5. Brak elektronicznego zarejestrowania wejścia/wyjścia dziecka, wiąże się z naliczeniem odpłatności za dany dzień według maksymalnej liczby godzin pracy przedszkola (od godz. 6.30-17.30) z odliczeniem 5 godzin bezpłatnej realizacji podstawy programowej. W przypadku niezarejestrowania wejścia, odpłatność będzie naliczona od godz. 6.30. W przypadku niezarejestrowania wyjścia, odpłatność będzie naliczona do godz. 17.30.
6. Pierwszą odpłatną godziną pobytu dziecka w przedszkolu jest godzina jego otwarcia, czyli godz. 6.30. Odpłatności są naliczane za każdą rozpoczętą kolejną godzinę pobytu dziecka w placówce (z wyłączeniem godzin bezpłatnej realizacji podstawy programowej).
7. W przypadku zauważenia usterki czytnika rodzic zobowiązany jest do natychmiastowego przekazania tej informacji dyrektorowi, nauczycielowi lub w sekretariacie przedszkola. W razie usterki nauczyciel w obecności rodzica wpisuje godzinę wejścia i wyjścia w zeszycie.
8. W przypadku, gdy przedszkole pełni dyżur wakacyjny i przyjmuje na ten czas dzieci z innej placówki, dopuszcza się odnotowywanie obecności tych dzieci w inny sposób.

Rozdział 4.

Sposób naliczania odpłatności za pobyt i wyżywienie dziecka w przedszkolu

- § 5.** 1. Rodzice (opiekunowie prawni) dziecka uiszczają odpłatność za pobyt dziecka przedszkolu wykraczający poza godziny realizacji podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz za wyżywienie dziecka w przedszkolu.
2. 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.
 3. Na podstawie zarejestrowanej obecności dziecka, automatycznie naliczana jest obowiązująca stawka żywieniowa.
 4. Po zakończeniu każdego miesiąca następuje rozliczenie opłaty za wyżywienie dziecka w przedszkolu, uwzględniające dni nieobecności w placówce.
 5. Dzienna stawka żywieniowa nie będzie naliczana w przypadku nieobecności dziecka w przedszkolu.

6. Fakt późniejszego przyprowadzenia dziecka do przedszkola lub wcześniejszego odbioru z placówki nie pomniejsza odpłatności za wyżywienie o koszt niezjedzonego posiłku.

Rozdział 5.

Postanowienia końcowe

§ 6. 1. Administratorem danych osobowych zawartych w systemie elektronicznej ewidencji pobytu dziecka „4Parents” jest Przedszkole Miejskie nr 11 w Pruszkowie.

2. Rodzice/opiekunowie prawni zobowiązani są do zapoznania się z niniejszym Regulaminem i jego stosowaniem oraz do przekazania niezbędnych informacji na jego temat innym osobom upoważnionym przez nich do przyprowadzania i odbierania dziecka z przedszkola.

3. Niniejszy Regulamin wchodzi w życie od dnia 1 września 2022r.

4. Niniejszy Regulamin jest dostępny na tablicy ogłoszeń, na stronie internetowej przedszkola i u dyrektora jednostki.

5. W przypadku awarii systemu lub zdarzeń niezależnych od przedszkola, prowadzona będzie wersja papierowa ewidencji pobytu dziecka w przedszkolu.

6. Informacji związanych z naliczaniem opłat za pobyt dziecka w Przedszkolu udziela rodzicom/opiekunom prawnym sekretariat przedszkola.