

REGULAMIN KORZYSTANIA Z ELEKTRONICZNEJ EWIDENCJI CZASU POBYTU DZIECKA W PRZEDSZKOLU PUBLICZNYM NR 55 W OPOLU Z WYKORZYSTANIEM SYSTEMU iPRZEDSZKOLE

Podstawa prawna:

- 1. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 roku Prawo Oświatowe (Dz. U. 2017 poz. 59 z późn. zm.);*
- 2. Ustawa z dnia 27 października 2017r. finansowaniu zadań oświatowych (dz. U. z 2017r. poz. 2203 z późn. zm.);*
- 3. Uchwała nr LXVI/1237/18 Rady Miasta Opola z dnia 5 lipca 2018 r. w sprawie określenia wysokości opłat za korzystanie z wychowania przedszkolnego w publicznych przedszkolach prowadzonych przez Miasto Opole, zmieniona Uchwałą nr LXVII/1280/18 Rady Miasta Opola z dnia 30 sierpnia 2018 r. zmieniająca uchwałę w sprawie określenia wysokości opłat za korzystanie z wychowania przedszkolnego w publicznych przedszkolach prowadzonych przez Miasto Opole, zmieniona Uchwałą nr LII/990/22 Rady Miasta Opola z dnia 31 marca 2022 r. zmieniająca uchwałę w sprawie określenia wysokości opłat za korzystanie z wychowania przedszkolnego w publicznych przedszkolach prowadzonych przez Miasto Opole.*

§ 1

Informacje ogólne

1. System iPrzedszkole zapewnia identyfikację dziecka oraz automatyczne rejestrowanie czasu jego pobytu w przedszkolu przy wykorzystaniu czytnika i indywidualnych kart zbliżeniowych.
2. System nalicza opłaty za godziny pobytu w przedszkolu zgodnie z *Uchwałą nr LXVI/1237/18 Rady Miasta Opola z dnia 5 lipca 2018 r. w sprawie określenia wysokości opłat za korzystanie z wychowania przedszkolnego w publicznych przedszkolach prowadzonych przez Miasto Opole, zmieniona Uchwałą nr LXVII/1280/18 Rady Miasta Opola z dnia 30 sierpnia 2018 r. zmieniająca uchwałę w sprawie określenia wysokości opłat za korzystanie z wychowania przedszkolnego w publicznych przedszkolach prowadzonych przez Miasto Opole, zmieniona Uchwałą nr LII/990/22 Rady Miasta Opola z dnia 31 marca 2022 r. zmieniająca uchwałę w sprawie określenia wysokości opłat za korzystanie z wychowania przedszkolnego w publicznych przedszkolach prowadzonych przez Miasto Opole.*
3. Za czas pobytu dziecka w przedszkolu rozumie się czas pozostawiania dziecka pod opieką nauczycieli oraz innych upoważnionych osób.
4. Rodzice/ opiekunowie prawni zobowiązani są każdorazowo do rejestrowania wejścia/wyjścia dziecka za pomocą karty zbliżeniowej na czytniku kart zbliżeniowych.

§ 2

Karta do elektronicznej ewidencji czasu pobytu dziecka w przedszkolu

1. Rodzice/opiekunowie prawni otrzymują indywidualny login i hasło przypisane do swojego dziecka, które są niezbędne do zalogowania się na stronie internetowej w systemie iPrzedszkole (iprzedzszkole.progman.pl).
2. Do każdego dziecka przypisana jest indywidualna karta zbliżeniowa oznaczona indywidualnym numerem, która zostaje wydana za pisemnym potwierdzeniem odbioru rodzicom/opiekunom prawnym.

3. Aktywacji karty rodzice/opiekunowie prawni mogą dokonać we własnym zakresie w panelu rodzica w zakładce +Więcej >> karty >> aktywuj kartę, lub może zrobić to pracownik jednostki w zakładce Ewidencja czasu >> karty dziecka >> zaznaczyć dziecko >> i w dolnej części kliknąć Przypisz. W nowo otwartym oknie pracownik wpisuje numer, który nadrukowany jest na karcie.
4. Koszty zakupu jednej, pierwszej karty pokrywa przedszkole. Karta wydawana jest rodzicom /opiekunom prawnym raz na cały czas pobytu dziecka w przedszkolu.
5. Rodzic/opiekun prawny na własny koszt (cena karty zgodna z cennikiem producenta + koszty wysyłki) może zamówić w przedszkolu dodatkową/e kartę/y.
6. W przypadku utraty lub zniszczenia karty rodzic/opiekun prawny zobowiązany jest do zakupu nowej karty na własny koszt. Rodzic/opiekun prawny ponosi pełną odpowiedzialność za użytkowanie karty w okresie od momentu stwierdzenia jej utraty, do momentu dokonania zgłoszenia tego faktu dyrektorowi przedszkola, o którym mowa w ust. 7 poniżej.
7. Fakt utraty karty należy zgłosić do dyrektora przedszkola niezwłocznie, najpóźniej dnia następnego po stwierdzeniu utraty karty.
8. Koszt zakupu karty może ulec zmianie z przyczyn niezależnych od przedszkola. Informacja dotycząca zmiany wysokości opłaty za kartę musi być podana do wiadomości rodziców/opiekunów prawnych dzieci uczęszczającym do przedszkola w sposób przyjęty w placówce (wywieszenie informacji na tablicy ogłoszeń, opublikowanie informacji na stronie internetowej).
9. Zmiana wysokości opłat związanych z zakupem nowej lub dodatkowej karty nie będzie stanowić zmiany niniejszego regulaminu.

§ 3

Ewidencja czasu pobytu dziecka w przedszkolu

1. Czytnik kart zbliżeniowych umieszczony jest w miejscu ogólnie dostępnym przy wejściu do szatni przedszkolnej.
2. Zarejestrowanie wejścia dziecka wykonane przez rodzica/opiekuna prawnego do placówki przy użyciu karty powinno każdorazowo nastąpić niezwłocznie po wejściu na teren przedszkola.
3. Zarejestrowanie wyjścia z placówki wykonane przez rodzica/opiekuna prawnego powinno nastąpić każdorazowo po odebraniu dziecka od wychowawcy.
4. Rejestracji wejść oraz wyjść dziecka z przedszkola rodzic/opiekun prawny dokonuje poprzez zbliżenie karty do czytnika.
5. Potwierdzeniem rejestracji jest sygnał dźwiękowy oraz wyświetlenie na ekranie imienia i nazwiska dziecka wraz z aktualną godziną.
6. W przypadku niedopełnienia obowiązku zarejestrowania „wejścia” lub „wyjścia” dziecka do/z przedszkola, system naliczy opłatę za pobyt dziecka w przedszkolu od godziny otwarcia przedszkola (6:30) do godziny zamknięcia przedszkola (17:00), z odliczeniem pięciu godzin na bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę.
7. W przypadku awarii systemu lub czytnika uniemożliwiającego odnotowanie za pomocą karty wejścia lub wyjścia dziecka z placówki, fakt ten należy natychmiast zgłosić u nauczyciela lub sekretariacie przedszkola w celu odnotowania w formie pisemnej godziny potwierdzenia wejścia lub/i godziny wyjścia.
8. Brak elektronicznego zarejestrowania wejścia i wyjścia dziecka będącego obecnym w przedszkolu wiąże się z naliczeniem odpłatności za dany dzień wg maksymalnej liczby godzin

pracy przedszkola, z odliczeniem pięciu godzin na bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę oraz za całodienne wyżywienie.

9. W przypadku konieczności wyjścia dziecka z przedszkola i powrotu (np. wizyta lekarska i inne), przed opuszczeniem przez dziecko przedszkola należy ten fakt dodatkowo zgłosić do intendenta przedszkola, w celu późniejszej weryfikacji realnego czasu pobytu dziecka w przedszkolu. Fakt zgłoszenia jest potwierdzany przez intendenta przedszkola w formie pisemnej.

§ 4

Sposób naliczania odpłatności za pobyt i wyżywienie dziecka w przedszkolu

1. Rodzice /opiekunowie prawni dziecka uiszczają odpłatność za pobyt dziecka w przedszkolu wykraczający poza zapewniony czas bezpłatnego nauczania, wychowania i opieki, nie krótszy niż 5 godzin dziennie (nie dotyczy to dzieci objętych obowiązkiem przedszkolnym, które są zwolnione z opłaty) oraz za wyżywienie dziecka w przedszkolu.
2. Rodzice/opiekunowie prawni zobowiązani są do terminowego regulowania należności za pobyt dziecka w przedszkolu oraz wyżywienie. Płatność za zakończony miesiąc następuje z dołu, w terminie do 10 dnia następnego miesiąca za miesiąc poprzedni. Informacje dotyczące wysokości odpłatności rodzic/opiekun prawny uzyskuje poprzez zalogowanie się do systemu iPrzedszkole – Panel Rodzica przy wykorzystaniu swoich indywidualnych danych do logowania.
3. Płatności za pobyt dziecka w przedszkolu naliczane są z dołu za rzeczywisty czas pobytu dziecka w placówce ustalony na zasadach określonych w § 3 ust. 2-9 niniejszego regulaminu.
4. Na podstawie zarejestrowanej w systemie elektronicznym obecności dziecka w przedszkolu, automatycznie naliczana jest również odpłatność za ilość posiłków zadeklarowanych przez rodziców /opiekunów prawnych.
5. Fakt późniejszego przyprowadzenia dziecka do przedszkola lub jego wcześniejszego odbioru z placówki nie pomniejsza opłaty za wyżywienie o koszt niespożytego posiłku.
6. W przypadku, w którym przedszkole pełni dyżur wakacyjny i przyjmuje na ten czas dzieci z innej placówki, w sytuacji braku możliwości uzyskania karty do placówki pełniącej dyżur lub przeprogramowania karty z innej placówki, dopuszcza się odnotowywanie obecności tych dzieci w inny sposób - w formie pisemnej. Odnotowywanie wejścia i wyjścia dziecka do przedszkola będzie się odbywało w takim przypadku poprzez prowadzenie pisemnej ewidencji wejść i wyjść przez wyznaczonego pracownika przedszkola, potwierdzane podpisem.

§ 5

Postanowienia Końcowe

1. Niniejszy Regulamin wchodzi w życie z dniem 16.02.2024 r. i zostanie opublikowany na tablicy ogłoszeń oraz na stronie internetowej przedszkola.
2. Rodzice/opiekunowie prawni zobowiązani są do zapoznania się z niniejszym Regulaminem i do stosowania postanowień w nim zawartych oraz do przekazania niezbędnych informacji na jego temat innym osobom upoważnionym przez nich do przyprowadzania i odbierania dziecka z przedszkola.
3. Zapoznanie się z niniejszym regulaminem rodzice/opiekunowie prawni potwierdzają podpisem na dokumencie potwierdzającym odbiór karty do przedszkola.
4. Informacji związanych z techniczną obsługą systemu iPrzedszkole udziela firma Wolters Kluwer Polska S.A., adres e-mail: PL-pomoc.techniczna@wolterskluger.com

5. Informacji związanych z naliczeniem opłat za pobyt i wyżywienie dziecka w przedszkolu oraz płatnościami udziela Dział Rozliczeń, Centrum Usług Wspólnych w Opolu, pod numerem telefonu 608 157 355 oraz pocztą elektroniczną e-mail pod adresem: cuw@cuw.opole.pl

6. Administratorem danych osobowych jest Przedszkole Publiczne Nr 55 z siedzibą w Opolu, ul. Szarych Szeregów 2, kod pocztowy 45 - 285, e-mail: pp55@przedszkole55.opole.pl, tel. 77 455 97 92.

7. Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych jest możliwy poprzez adres e-mail: iod@cuw.opole.pl lub numer telefonu 77 446 11 03

Dyrektor
Przedszkola Publicznego Nr 55
w Opolu
mgr Lidia Janicka