

Regulamin korzystania z elektronicznego systemu ewidencji pobytu dziecka w Przedszkolu nr 5 w Zespole Szkolno - Przedszkolnym nr 4 w Raciborzu

Podstawa Prawna:

Uchwała Nr XXXVIII/579/2018 Rady Miasta Racibórz z dnia 28 marca 2018 r. w sprawie określenia wysokości opłat za korzystanie z wychowania przedszkolnego w placówkach prowadzonych przez Miasto Racibórz.

§1. Postanowienia wstępne

1. W celu ewidencji obecności i rozliczania rzeczywistego czasu pobytu dziecka w Przedszkolu nr 5 (ZSP nr 4) wprowadza się elektroniczny system ewidencji pobytu dziecka „ATMS KIDS”, czytnik rejestrujący oraz indywidualne karty zbliżeniowe. System zapewnia identyfikację dziecka i automatyczne rejestrowanie jego czasu pobytu w przedszkolu.
2. Za czas pobytu dziecka w przedszkolu rozumie się czas pozostawienia dziecka pod opieką nauczycieli oraz innych upoważnionych osób.
3. Elektroniczny system ewidencji pobytu dziecka w Przedszkolu nr 5 (ZSP nr 4) obowiązuje wszystkie dzieci i ich rodziców/ opiekunów prawnych korzystające z usług Przedszkola.
4. Karty zbliżeniowe są własnością przedszkola. **Nie należy umieszczać na nich żadnych napisów, znaków, rysunków, naklejek itp.** Pierwszą kartę zbliżeniową rodzic/opiekun prawny dziecka otrzymuje nieodpłatnie. Karta przekazywana jest rodzicom/opiekunom prawnym raz na cały czas edukacji dziecka w przedszkolu. Po zakończonej edukacji dziecka w przedszkolu kartę należy niezwłocznie oddać do placówki.
5. Rodzic/opiekun prawny ponosi pełną odpowiedzialność za użytkowanie kart. Koszt wyrobienia karty lub nowej karty w miejsce uszkodzonej czy zgubionej, pokrywają rodzice/opiekunowie prawni dziecka (cena karty zgodnie z cennikiem producenta + koszty przesyłki).

§2. Przyrowadzanie dziecka do przedszkola

1. Rodzice/opiekunowie prawni lub inne osoby przyrowadzające dziecko do przedszkola, przed wejściem do placówki:
 1. Zobowiązani są do przyłożenia karty zbliżeniowej do czytnika znajdującego się przy wejściu do szatni.
 2. Po zarejestrowaniu obecności dziecka rodzice/opiekunowie oddają dziecko pod opiekę pracownika przedszkola.
2. Dziecko, którego karta nie została zarejestrowana przez czytnik, nie może być oddane pod opiekę pracownika przedszkola (za wyjątkiem sytuacji, o których mowa w punkcie 4).
3. W przypadku przyrowadzenia dziecka do przedszkola i nie odbicia karty zbliżeniowej, czas pobytu dziecka naliczany będzie od godziny **7.00 do 16.00**.
4. W sporadycznych i szczególnie uzasadnionych okolicznościach, gdy osoba

przyprawdzając dziecko nie ma karty (utrata karty lub zgubienie) zwraca się do intendenta przedszkola o odnotowanie w systemie faktu przyprawdzenia dziecka do przedszkola oraz niezwłocznego złożenia wniosku o wydanie kolejnej karty (płatnej). Pobyt dziecka w przedszkolu zostanie naliczony zgodnie z zadeklarowanym czasem pobytu dziecka w przedszkolu.

§3. Odbieranie dziecka z przedszkola

Kartę zbliżeniową odbija się w czytniku wychodząc z dzieckiem z przedszkola (nie wcześniej).

1. Rodzice/opiekunowie prawni lub inne osoby odbierające dziecko wychodząc z dzieckiem z przedszkola zobowiązani są do przyłożenia karty zbliżeniowej dziecka do czytnika.
2. Dziecko, którego karta została zarejestrowana przez czytnik jako wyjście, nie może nadal przebywać pod opieką nauczyciela w przedszkolu.
3. W przypadku obecności dziecka w przedszkolu i nieodbicia karty zbliżeniowej przy wyjściu czas dziecka będzie naliczany od godz. **7.00 do 16.00** (za wyjątkiem okoliczności, o których mowa w punkcie §2 pkt 3).
4. W przypadku braku możliwości wykorzystania karty zbliżeniowej (z przyczyn technicznych) zaistniałą sytuację należy zgłosić do wychowawcy grupy lub dyrektora przedszkola.

§4. Sposób naliczania odpłatności za pobyt i wyżywienie dziecka w przedszkolu

1. Wszyscy rodzice/opiekunowie prawni otrzymują w przedszkolu informację niezbędną do zalogowania się w systemie ePrzedszkole.com.pl.
2. Aktywacja konta dokonywana jest przez rodziców po pierwszym zalogowaniu i zatwierdzeniu Regulaminu.
3. Po aktywacji konta w systemie rodzice/opiekunowie prawni mają możliwość:
 1. bieżącego monitorowania należności, historii wpłat, zaległości lub nadpłat za pobyt i wyżywienie;
 2. bieżącego dostępu do tygodniowych jadłospisów;
 3. komunikacji z przedszkolem;
 4. zgłaszania nieobecności dziecka;
4. Miesięczną wysokość opłaty za pobyt dziecka w przedszkolu reguluje aktualna Uchwała Rady Miasta Racibórz w sprawie opłat za korzystanie z wychowania przedszkolnego w placówkach prowadzonych przez Miasto Racibórz.
5. Płatności naliczane są z dołu na podstawie odczytów z elektronicznej rejestracji pobytu dziecka w przedszkolu.

§ 5. Postanowienia końcowe

1. Niniejszy regulamin obowiązuje od dnia **01.02.2021 r.**
2. Regulamin dostępny jest na tablicy ogłoszeń oraz na stronie internetowej przedszkola pod adresem: <http://zsp4-raciborz.pl/>
3. Rodzice/opiekunowie prawni zobowiązani są do zapoznania się z niniejszym regulaminem i przestrzeganiem jego zapisów, a także przekazania niezbędnych

informacji na jego temat innym osobom upoważnionym do odbioru dziecka z przedszkola.

4. Informacji związanych z naliczaniem opłat za pobyt, żywienie dziecka, inne zajęcia w przedszkolu, udziela rodzicom/ opiekunom prawnym dyrektor lub inna wskazana przez niego osoba.
5. Informacji związanych z techniczną obsługą programu można uzyskać pod adresem: <http://bit.ly/FAQ-dla-rodzicow>
6. Administratorem danych technicznych zawartych w systemie ATMS KIDS jest Dyrektor Zespołu Szkolno- Przedszkolnego nr 4 w Raciborzu, ul. Bojanowska 5-7, tel. 32 415 50 48.