

**ZARZĄDZENIE NR 36/2020**  
**DYREKTORA SZKOŁY PODSTAWOWEJ NR 5 W USTRONIU**  
**Z DNIA 17.11.2020r.**

**W sprawie: wprowadzenia Regulaminu rejestracji czasu pobytu dziecka w oddziale przedszkolnym w Szkole Podstawowej nr 5 w Ustroniu.**

*Na podstawie art. 68 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (t. j. Dz. U. z 2020 r. poz. 910), ustawy z dnia 27 października 2017 r. o finansowaniu zadań oświatowych (t. j. Dz. U. z 2020 r. poz. 17)*

**zarządzam, co następuje:**

**§ 1.**

Zatwierdzam i wprowadzam w życie Regulamin rejestracji czasu pobytu dziecka w oddziale przedszkolnym stanowiący *załącznik nr 1* do niniejszego Zarządzenia.

**§ 2.**

Wykonanie zarządzenia powierza się dyrektorowi Szkoły Podstawowej nr 5 w Ustroniu.

**§ 4.**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 grudnia 2020 r.



SZKOŁA PODSTAWOWA NR 5  
W USTRONIU

Załącznik nr 1 do Zarządzenia  
Dyrektora Szkoły Podstawowej nr 5 w Ustroniu  
Nr 36/2020 z dnia 17.11.2020r.

## **REGULAMIN SYSTEMU ELEKTRONICZNEGO REJESTRACJA CZASU POBYTU DZIECKA W ODDZIALE PRZEDSZKOLNYM (RCP)**

### **CEL**

Program RCP przeznaczony jest do elektronicznej ewidencji i rozliczenia czasu pobytu dziecka w oddziale przedszkolnym.

### **ZASADY**

1. Każdy rodzic/opiekun, którego dziecko jest zapisane do oddziału przedszkolnego w Szkole Podstawowej nr 5 w Ustroniu zobligowany jest do korzystania z systemu RCP. Zgodę na korzystanie z tego systemu potwierdza podpisem na zobowiązaniu rodzica/opiekuna *załącznik nr 1* do niniejszego Regulaminu.
2. Przez korzystanie z systemu RCP należy rozumieć rejestrację wejścia i wyjścia\* (jako kompletnego procesu elektronicznego) poprzez zbliżenie karty RCP do czytnika.
3. Czytnik znajduje się w ogólnie dostępnym miejscu oddziału przedszkolnego - jego wyeksponowana lokalizacja przypomina wizualnie o rejestracji wejścia i wyjścia\* dziecka.
4. Każdy rodzic/opiekun darmowo otrzymuje na swoje dziecko 2 karty RCP zakodowane przez Administratora systemu – Dyrektora oddziału przedszkolnego.
5. W razie utraty lub zniszczenia karty rodzic/opiekun zgłasza ten fakt Dyrektorowi przez informację na **E-lizak**. W trybie natychmiastowym zobligowany jest do zakupu karty RCP we wskazanym przez Dyrektora miejscu.
6. Po zakończonym procesie edukacji na poziomie przedszkolnym rodzic/opiekun zdaje otrzymane wcześniej karty RCP Dyrektorowi placówki, które będą dalej wykorzystywane przez kolejne dzieci.
7. Odbicie karty RCP na wejście i wyjście\* stanowi podstawę zaliczenia konkretnego dnia i dokładnego wyliczenia płatności za pobyt dziecka w oddziale przedszkolnym.
8. W razie niekompletnego procesu elektronicznego tj. dokonania tylko wejścia lub tylko wyjścia\* lub w ogóle rodzic/opiekun nie skorzysta z systemu RCP czyli nie zgłosi nieobecności – w danym dniu dokonane będą naliczenia za całonocny pobyt dziecka w oddziale przedszkolnym.
9. Każdy rodzic/opiekun uzyskuje dostęp do systemu RCP po zainstalowaniu aplikacji na telefon/tablet/komputer dostępnej pod linkiem: [www.sp5ustron.pl](http://www.sp5ustron.pl) zakładka **E-lizak** oraz uzyskaniu loginu i hasła (przydzielanego wraz z kartą) przez pracownika

oddziału przedszkolnego. Aplikacja umożliwia komunikowanie się z pracownikami oddziału przedszkolnego w celu: obowiązkowego zgłaszania nieobecności dziecka, otrzymywania informacji o wysokości płatności za przedszkole i wyżywienie i inne.

10. Jeśli rodzic/opiekun upoważnia do przyprowadzania lub odbioru dziecka babcie, dziadka lub kogoś innego to na podstawie pisemnego upoważnienia **załącznik nr 2** wykupuje dodatkową kartę dla wskazanej osoby (koszt dodatkowej karty zgodny z cennikiem E-lizak).
11. W razie zdarzeń, które nie zostały opisane powyżej – wszelkie wątpliwości rozstrzyga Administrator – Dyrektor placówki.

\* - poprzez „wyjście” rozumie się fizyczne opuszczenie placówki dziecka wraz z rodzicem/opiekunem

.....  
Pieczęć Szkoły

**SYSTEM ELEKTRONICZNY**  
**REJESTRACJA CZASU POBYTU DZIECKA W ODDZIALE**  
**PRZEDSZKOLNYM (RCP)**

**ZOBOWIĄZANIE RODZICA/OPIEKUNA**

1. Ja niżej podpisany/a potwierdzam odbiór 2 sztuk darmowych kart RCP na swoje dziecko  
.....  
zakodowanych przez Administratora systemu – Dyrektora Szkoły Podstawowej nr 5 w Ustroniu.
2. W razie utraty lub zniszczenia karty RCP zobowiązuję się zgłosić ten fakt Dyrektorowi przez E-lizak oraz w trybie natychmiastowym zakupić z własnych środków kartę RCP we wskazanym miejscu przez Dyrektora placówki.
3. Po zakończonym procesie edukacji na poziomie przedszkolnym lub w razie przerwania tego procesu zobowiązuję się zdać otrzymane wcześniej karty RCP Dyrektorowi placówki.
4. Przyjmuję do wiadomości, że w razie niekompletnego procesu elektronicznego tj. dokonania tylko wejścia lub tylko wyjścia\* lub nie skorzystania z systemu RCP czyli nie zgłoszę nieobecności dziecka – w danym dniu dokonane będą naliczenia za całodniowy pobyt dziecka w oddziale przedszkolnym.

Data

.....  
Nazwisko i imię rodzica/opiekuna

\* - poprzez „wyjście” rozumie się fizyczne opuszczenie placówki dziecka wraz z rodzicem/opiekunem

Załącznik nr 2 do Regulaminu rejestracji czasu  
pobytu dziecka w oddziale przedszkolnym  
w Szkole Podstawowej nr 5 w Ustroniu.

.....  
(miejsowość i data)

.....  
(imię i nazwisko rodzica/opiekuna)

.....  
(imię i nazwisko rodzica/opiekuna)

### Upoważnienie do odbioru dziecka

Upoważniamy do odbioru mojego syna / mojej córki

.....  
(imię i nazwisko dziecka)

z oddziału przedszkolnego w Szkole Podstawowej nr 5 w Ustroniu następujące osoby:

Lp.	Imię	Nazwisko	Dokument tożsamości	Seria i numer dokumentu tożsamości	Telefon / mail	Potwierdzam odbiór karty

Jednocześnie oświadczamy, że bierzemy na siebie pełną odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo naszego dziecka od momentu jego odbioru z placówki przez każdą z upoważnionych przez nas osób.

.....  
Podpis rodzica/opiekuna

.....  
Podpis rodzica/opiekuna

.....  
(pieczęć placówki)

\*zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólnego rozporządzenia o ochronie danych) W przypadku, gdy oboje rodziców (opiekunów) posiadają pełnię władzy rodzicielskiej, prosimy o złożenie podpisów przez oboje rodziców. W szczególnych przypadkach, gdy nie jest to możliwe, prosimy o kontakt ze szkołą.

Administratorem danych osobowych o dzieciach uczęszczających do Przedszkola, w tym również danych o osobach osób upoważnionych do ich odbioru, jest Szkoła Podstawowa nr 5 w Ustroniu. Jednocześnie informujemy, że mają Państwo prawo do dostępu do treści podanych danych osobowych i ich poprawiania za pośrednictwem Szkoły Podstawowej nr 5 w Ustroniu. Podanie danych osób odbierających jest dobrowolne, ale ich niepodanie będzie skutkowało brakiem możliwości odebrania Państwa dziecka z oddziału przedszkolnego przez inną osobę niż rodzic, opiekun. Mają Państwo prawo wniesienia skargi dotyczącej przetwarzania danych osobowych do organu nadzorczego. Kontakt do inspektora ochrony danych osobowych: [iodo2@odo.ustron.pl](mailto:iodo2@odo.ustron.pl)

