

REGULAMIN KORZYSTANIA Z ELEKTRONICZNEJ EWIDENCJI POBYTU DZIECKA W PRZEDSZKOLU NR 174 „Królewna Śnieżka” W POZNANIU

Podstawa prawna:

Uchwała Nr XV/237/VIII/2019 Rady Miasta Poznania z dnia 9 lipca 2019r. w sprawie określenia czasu bezpłatnego nauczania, wychowania i opieki oraz opłat za korzystanie z wychowania przedszkolnego w przedszkolach prowadzonych przez Miasto Poznań i oddziałach przedszkolnych w szkołach podstawowych (Dz.U. Województwa Wielkopolskiego 2019r., poz.6760).

Statut Przedszkola nr...174....„Królewna Śnieżka”.

1. W celu ewidencji obecności i rozliczania rzeczywistego czasu pobytu dziecka w Przedszkolu nr 174....„Królewna Śnieżka”..wprowadza się elektroniczny system ewidencji pobytu dziecka „iPrzedszkole”, czytnik rejestrujący oraz indywidualne karty zbliżeniowe.
2. Elektroniczny system ewidencji pobytu dziecka w Przedszkolu obowiązuje wszystkie dzieci i ich rodziców (opiekunów prawnych) korzystające z usług Przedszkola.
3. Rodzice / opiekunowie prawni otrzymają z placówki indywidualny login i hasło (przypisane do danego dziecka) niezbędne do zalogowania się na stronie internetowej w systemie iPrzedszkole (iprzedzskole.progman.pl), które zapewnia:
 - bieżące monitorowanie należności, historii wpłat, zaległości lub nadpłat za pobyt i żywienie,
 - możliwość wydruku przelewów lub skopiowanie danych do przelewu,
 - bieżący dostęp do planowanych tygodniowych jadłospisów,
 - wgląd do zarejestrowanych na czytniku kart godzin wejścia/wyjścia dzieckaRodzice / opiekunowie prawni zobowiązani są logować się w systemie. Śledzenie na bieżąco informacji z systemu ewidencji pozwoli na wywiązanie się z terminowego obowiązku regulowania należności za pobyt dziecka w przedszkolu oraz za żywienie, za zakończony miesiąc z dołu, do 10 dnia (roboczego) następnego miesiąca.
4. Karty są własnością Przedszkola nr ...174....„Królewna Śnieżka”..... . Nie należy umieszczać
5. na nich żadnych napisów, znaków, rysunków, naklejek itp.
6. Do każdego dziecka przypisana jest minimum jedna indywidualna karta zbliżeniowa (maksymalnie dwie sztuki) która zostaje wydana za pisemnym potwierdzeniem odbioru rodzicom. W przypadku gdy **karty pozostają na terenie przedszkola w wyznaczonym do tego miejscu** (znajdują się w organizacjach) dziecku przysługuje jedna karta.
7. Rodzic/opiekun prawny (niezależnie od tego czy otrzymał kartę czy karta jest dostępna w placówce) zobowiązuje się do rejestrowania za jej pomocą czasu pobytu dziecka w przedszkolu. Rodzic / opiekun prawny ma obowiązek nosić przy sobie kartę którą odebrał z placówki lub pobrać kartę znajdującą się w placówce (jeśli nie została ona wydana). Przyprawiając dziecko rodzic/opiekun prawny rejestruje to zdarzenie przykładając kartę zbliżeniową do czytnika umieszczonego przy wejściu do przedszkola niezwłocznie po wejściu i wyjściu z budynku przedszkola. Na podstawie zarejestrowanej obecności dziecka, automatycznie naliczana jest również **zadeklarowana** przez rodzica ilość posiłków. Niezależnie od tego w jakich godzinach dziecko zostanie przyprawione i odebrane z przedszkola rodzic płaci za zadeklarowaną ilość posiłków (deklaracja 3 posiłków opłata naliczana za 3 posiłki).

8. Rodzic na własny koszt (cena karty zgodnie z cennikiem producenta + koszty przesyłki) może zamówić w przedszkolu dodatkową kartę, która staje się jego własnością i która musi zostać deaktywowana z chwilą zaprzestania korzystania z usług przedszkola. Rodzic/opiekun prawny ponosi pełną odpowiedzialność za użytkowanie kart.
9. Brak elektronicznego zarejestrowania wejścia i wyjścia dziecka wiąże się z naliczeniem odpłatności za dany dzień w/g maksymalnej liczby godzin pracy przedszkola oraz za całodienne wyżywienie, z odliczeniem 5 godzin na bezpłatną realizację podstawy programowej, uregulowaną w Statucie przedszkola.
10. W przypadku zauważenia usterki czytnika lub braku karty rodzic zobowiązany jest do natychmiastowego przekazania tej informacji dyrektorowi, nauczycielowi w grupie lub też pracownikowi w sekretariacie przedszkola, który przyjmie zgłoszenie od rodzica, spisze notatkę ze zgłoszenia potwierdzoną podpisem rodzica, odnotuje godzinę przyjscia lub wyjścia dziecka w formie papierowej, a po usunięciu usterki dane te będą wprowadzone do systemu.
11. Zakazuje się korzystania z kart innych użytkowników. Użytkownik ponosi odpowiedzialność za ewentualne szkody wynikające z naruszenia tego zakazu.
Rejestrowania przyjscia i wyjścia dziecka z przedszkola za pomocą karty magnetycznej może dokonać tylko osoba dorosła. Dzieciom nie wolno używać kart.
12. W przypadku zgubienia bądź zniszczenia karty magnetycznej użytkownik jest zobowiązany do natychmiastowego pisemnego powiadomienia Dyrektora przedszkola lub osoby przez niego upoważnionej. Użytkownik ponosi odpowiedzialność finansową za zniszczenie lub zgubienie karty magnetycznej równoważną kosztowi nowej karty (cena karty zgodnie z cennikiem producenta + koszty przesyłki). Na wniosek i koszt użytkownika zostanie wydana nowa karta.
13. Rodzic jest zobowiązany do zwrotu karty w przypadku zaprzestania korzystania z usług przedszkola.
14. 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 . Wyznaczona przez dyrektora placówki osoba odnotowuje czas wejścia do przedszkola i wyjścia dziecka z przedszkola w przeznaczonych na ten cel rubrykach i potwierdza podpisem. Podpis składa również osoba przyprawdzająca i odbierająca dziecko z przedszkola.
15. Administratorem danych osobowych zawartych w systemie „iPrzedszkole” jest Przedszkole nr .. 174...„Królewna Śnieżka”....
16. 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 przyprawdzania i odbierania dziecka z przedszkola.
17. Zapoznanie się z niniejszym regulaminem oboje rodzice / opiekunowie prawni potwierdzają własnoręcznym czytelnym podpisem na listach dostępnych podczas odbioru kart.
18. Niniejszy Regulamin obowiązuje od dnia ...05.09.2019r..... i jest dostępny na tablicy ogłoszeń , na stronie internetowej przedszkola, u dyrektora placówki.

Podpis Dyrektora Przedszkola

.....

