

Regulamin ewidencji czasu pobytu dziecka w Przedszkolu Publicznym nr 2 w Lewinie Brzeskim

§ 1.

Postanowienia wstępne

1. W celu ewidencji obecności i rozliczania rzeczywistego czasu pobytu dziecka w Przedszkolu Publicznym nr 2 w Lewinie Brzeskim wprowadza się elektroniczny system ewidencji pobytu dziecka „iPrzedszkole”, czytnik rejestrujący oraz indywidualne karty zbliżeniowe.
2. System ewidencji zapewnia identyfikację dziecka i automatyczne rejestrowanie jego czasu pobytu w przedszkolu przy wykorzystaniu indywidualnych kart zbliżeniowych.
3. System nalicza opłaty za pobyt dziecka w przedszkolu za każdą rozpoczętą godzinę.
4. Za czas pobytu dziecka w przedszkolu rozumie się czas pozostawiania dziecka pod opieką nauczycieli i innych upoważnionych osób.
5. Elektroniczny system ewidencji pobytu dziecka w Przedszkolu obowiązuje wszystkie dzieci i ich rodziców/opiekunów prawnych, korzystających z usług Przedszkola Publicznego nr 2 w Lewinie Brzeskim.

§ 2.

Zasady korzystania z systemu przez rodziców/ opiekunów prawnych dzieci uczęszczających do Publicznego Przedszkola Nr 2 w Lewinie Brzeskim

1. W celu ewidencji obecności i rozliczania rzeczywistego czasu pobytu dziecka w Przedszkolu wprowadza się elektroniczny system ewidencji pobytu dziecka „iPrzedszkole”, czytnik rejestrujący „wejście” i „wyjście” dziecka oraz indywidualne karty zbliżeniowe z przypisanym numerem.
2. 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) gdzie będą mieli wgląd do zarejestrowanych na czytniku kart godzin wejścia/wyjścia dziecka
3. Do każdego dziecka przypisana jest jedna karta zbliżeniowa z indywidualnym numerem, która jest własnością Przedszkola i zostaje wydana w depozyt rodzicom- za pisemnym

potwierdzeniem odbioru. Karta ta podlega zwrotowi z chwilą wygaśnięcia lub rozwiązania umowy w sprawie korzystania z usług przedszkola.

4. Rodzic na własny koszt może zamówić w przedszkolu dodatkową kartę (cena karty zgodnie z cennikiem producenta + koszty przesyłki), która staje się jego własnością i która musi zostać deaktywowana z chwilą zaprzestania korzystania z usług przedszkola.
5. Rodzic/opiekun prawny 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 kartę dodatkową.
6. Przyrowadzając lub odbierając dziecko rodzic/opiekun prawny rejestruje to zdarzenie przykładając kartę zbliżeniową do czytnika umieszczonego przy wejściu do holu głównego przedszkola. System automatycznie rejestruje godzinę o której dziecko zostało przyrowadzone i odebrane.
7. Na podstawie zarejestrowanej obecności dziecka, automatycznie naliczana jest również zadeklarowana przez rodzica ilość posiłków. Niezależnie od tego w jakich godzinach dziecko zostanie przyrowadzone i odebrane z przedszkola rodzic płaci za zadeklarowaną ilość posiłków (deklaracja 3 posiłków -opłata naliczana za 3 posiłki)
8. 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 , czyli od 6.00 do 16.00 oraz za całodziennie wyżywienie, z odliczeniem 5 godzin na bezpłatną realizację podstawy programowej, uregulowaną w Statucie Przedszkola.
10. W przypadku zauważenia usterki czytnika rodzic zobowiązany jest do natychmiastowego przekazania tej informacji dyrektorowi, nauczycielowi w grupie lub też pracownikowi obsługi przedszkola, który przyjmie zgłoszenie od rodzica, spíše notatkę ze zgłoszenia potwierdzoną podpisem rodzica, odnotuje godzinę przyjścia 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.
12. Rejestrowania przyjścia i wyjścia dziecka z przedszkola za pomocą karty magnetycznej może dokonać tylko osoba dorosła. Dzieciom nie wolno używać kart.
13. 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.

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 przyprowadzająca i odbierająca dziecko z przedszkola.

§ 3.

Postanowienia końcowe

1. Niniejszy Regulamin obowiązuje od dnia 01.10. 2021 roku i jest dostępny na tablicy ogłoszeń oraz na stronie internetowej przedszkola.
2. Administratorem danych osobowych zawartych w systemie „iPrzedszkole” jest Publiczne Przedszkole nr 2 w Lewinie Brzeskim.
3. 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.
4. Zapoznanie się z niniejszym regulaminem oboje rodzice / opiekunowie prawni potwierdzają własnoręcznym podpisem – zał .1 do regulaminu

Odbiór kart rodzic potwierdza własnoręcznym czytelnym podpisem

Dyrektor przedszkola

mgr Dorota Mościcka