

REGULAMIN KORZYSTANIA Z ELEKTRONICZNEJ EWIDENCJI POBYTU DZIECKA W PRZEDSZKOLU PRZY UL. AMETYSTOWEJ 2, W ZESPOLE SZKÓŁ IM. 7 PUŁKU STRZELCÓW KONNYCH WIELKOPOLSKICH W BIEDRUSKU.

Podstawa prawna:

Uchwała nr XXV/294/16 Rady Gminy Suchy Las z dnia 15 grudnia 2016 r. w sprawie ustalenia wysokości opłat za niektóre świadczenia przedszkoli publicznych prowadzonych przez Gminę Suchy Las. Na podstawie art. 40 ust. 1 i art. 41 ust.1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2016 r. poz. 446 ze zm.) oraz art. 14 ust. 5, 5a, 5f, 5g, 5i ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. 2016 r. poz. 1943).

1. W celu ewidencji obecności i rozliczania rzeczywistego czasu pobytu dziecka w Przedszkolu wprowadza się elektroniczny system ewidencji pobytu dziecka „i-Przedszkole”, 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 i Przedszkole (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 dziecka, Regulaminu korzystania z elektronicznej ewidencji, ogłoszeń.Rodzice/opiekunowie prawni zobowiązani są do logowania w systemie. **Zgłaszanie nieobecności dziecka tylko i wyłącznie przez program „i-Przedszkole” w bieżącym dniu do godziny 8:00.** Śledzenie na bieżąco informacji z systemu ewidencji pozwoli na wywiązanie się z terminowego obowiązku regulowania należności za pobyt dziecka w przedszkolu (z dołu) oraz za żywienie (z góry), za dany miesiąc, do 15 dnia (roboczego) danego miesiąca.
4. Karty są własnością Przedszkola. Nie należy umieszczać na nich żadnych napisów, znaków, rysunków, naklejek itp.
5. Do każdego dziecka przypisana jest jedna indywidualna karta zbliżeniowa. **Karty pozostają na terenie przedszkola w wyznaczonym do tego miejscu** (znajdują się w organizerach, na ścianie przy wejściu do przedszkola). Każdemu dziecku przysługuje jedna karta z przypisanym numerem karty od nr 1 do 200, z przypisaną adekwatną numeracją w organizerze. **Rodzic potwierdza podpisem przypisanie numeru karty do dziecka.**
6. Rodzic/prawny opiekun wchodząc do przedszkola pobiera kartę z organizera z przypisanym numerem, który znajduje się na ścianie w holu głównym przedszkola. Następnie przykładając kartę do czytnika-na ekranie czytnika pojawi się odpowiedni

komunikat. Kartę należy odłożyć w wizytownik znajdujący się na szafce dziecka. Przy odbiorze dziecka z przedszkola- rodzic bierze kartę z wizytownika, odbija w czytniku i pozostawia kartę w organizerze zgodnie z numeracją.

7. Brak elektronicznego zarejestrowania wejścia i wyjścia dziecka wiąże się z naliczeniem odpłatności za dany dzień w/g maksymalnej liczby godzin pracy przedszkola oraz za całodziennie wyżywienie, z odliczeniem 5 godzin na bezpłatną realizację podstawy programowej.
8. W przypadku zauważenia usterki czytnika lub braku karty rodzic zobowiązany jest do natychmiastowego przekazania tej informacji kierownikowi przedszkola, nauczycielowi, intendentowi lub pracownikowi sekretariatu, który przyjmie zgłoszenie od rodzica, a po usunięciu usterki dane te będą wprowadzone do systemu.
9. Zakazuje się korzystania z kart innych użytkowników. Użytkownik ponosi odpowiedzialność za ewentualne szkody wynikające z naruszenia tego zakazu. Rejestrowania przyścia i wyjścia dziecka z przedszkola za pomocą karty magnetycznej może dokonać tylko osoba dorosła. **Dzieciom nie wolno używać kart.**
10. W przypadku zgubienia bądź zniszczenia karty magnetycznej użytkownik jest zobowiązany do natychmiastowego pisemnego powiadomienia kierownictwa placówki. Użytkownik ponosi odpowiedzialność finansową za zniszczenie lub zgubienie karty magnetycznej (cena karty zgodnie z cennikiem producenta + koszty przesyłki). Na wniosek i koszt użytkownika zostanie wydana nowa karta.
11. Administratorem danych osobowych zawartych w systemie „i-Przedszkole” jest Zespół Szkół im. 7 Pułku Strzelców Konnych Wlkp. w Biedrusku, ul. Wojskowa 5.
12. W przypadku, gdy przedszkole pełni dyżur wakacyjny i przyjmuje na ten czas dzieci z innej placówki, dopuszcza się odnotowania obecności tych dzieci w inny sposób.
13. 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 przyrowadzania i odbierania dziecka z przedszkola.
14. Zapoznanie się z niniejszym regulaminem oboje rodzice/opiekunowie prawni potwierdzają własnoręcznym czytelnym podpisem na listach dostępnych podczas odbioru nadania numeru karty.
15. Niniejszy Regulamin obowiązuje od dnia 1 marca 2022r. i jest dostępny na tablicy ogłoszeń, w systemie „i przedszkole” i na stronie internetowej przedszkola.

KIEROWNIK PRZEDSZKOLA
Karina Grajek
mgr Karina Grajek

DYREKTOR SZKOŁY
Marta Sajmańska
Marta Sajmańska