

REGULAMIN KORZYSTANIA Z ELEKTRONICZNEJ EWIDENCJI POBYTU DZIECKA W PRZEDSZKOLU NR 188 „DĘBOWE LUDKI”

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 z 2019r., poz.6760).

Statut Przedszkola nr 188 „Dębowe Ludki”

1. W celu ewidencji obecności i rozliczania rzeczywistego czasu pobytu dziecka w Przedszkolu nr 188 „Dębowe Ludki” wprowadza się elektroniczny system ewidencji pobytu dziecka „iPrzedszkole”, czytnik rejestrujący oraz indywidualne karty zbliżeniowe.
2. Elektroniczny system ewidencji pobytu dziecka w Przedszkolu obowiązuje wszystkich rodziców/opiekunów prawnych, których dzieci korzystają z usług przedszkola.
3. Rodzice/opiekunowie prawni otrzymują z placówki indywidualny login i hasło (przypisane do danego dziecka), niezbędne do zalogowania się na stronie internetowej w aplikacji iPrzedszkole (iprzedzszkole.progman.pl), która 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
 - wgląd do ogłoszeń, informacji na temat imprez i zebrań itp.
4. Rodzice/opiekunowie prawni zobowiązani są logować się w systemie. Śledzenie na bieżąco informacji z systemu ewidencji pozwoli na wywiązanie się z obowiązku terminowego regulowania należności za pobyt i za żywienie. Opłat dokonujemy za zakończony miesiąc z dołu, do 10 dnia (roboczego) następnego miesiąca, w wysokości podanej w aplikacji iPrzedszkole. W tytule przelewu wpisujemy tylko imię i nazwisko dziecka, natomiast w nazwie odbiorcy - Przedszkole nr 188.
5. Karty są własnością Przedszkola nr 188 „Dębowe Ludki”. Nie należy umieszczać na nich żadnych napisów, znaków, rysunków, naklejek itp.
6. Do każdego dziecka przypisana jest jedna, indywidualna karta zbliżeniowa, której odbiór rodzice potwierdzają pisemnie. **Karty pozostają na terenie przedszkola** w organizernach znajdujących się przy wejściu do placówki.
7. Rodzic/opiekun zobowiązuje się do rejestrowania za ich pomocą czasu pobytu dziecka w przedszkolu. **Przyprowadzając i odbierając dziecko rodzic/opiekun prawny rejestruje ten fakt niezwłocznie przy wejściu i wyjściu z budynku przedszkola, przykładając kartę zbliżeniową do czytnika.** Na podstawie zarejestrowanej obecności dziecka, niezależnie od tego w jakich godzinach dziecko zostanie przyprowadzone i odebrane z przedszkola, automatycznie naliczana jest również opłata za żywienie.
8. Rodzic/opiekun prawny ponosi pełną odpowiedzialność za użytkowanie kart.
9. **Brak elektronicznego zarejestrowania wejścia i wyjścia dziecka wiąże się z naliczeniem odpłatności za cały dzień wg 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, wicedyrektorowi, nauczycielowi w grupie lub też pracownikowi w sekretariacie przedszkola, który przyjmie zgłoszenie od rodzica, spíše notatkę ze zgłoszenia potwierdzoną podpisem rodzica, odnotuje godzinę przyścia 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 przyścia 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. Do czasu otrzymania nowej karty rodzic/opiekun każdorazowo wpisuje godzinę przyścia i wyjścia dziecka na przygotowanej do tego celu liście. Brak wpisu oznacza naliczenie opłat za cały dzień.
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. Rodzic/opiekun prawny odnotowuje czas wejścia i wyjścia dziecka z przedszkola w przeznaczonych na ten cel rubrykach i potwierdza podpisem. Brak wpisu oznacza naliczenie opłat za cały dzień.
15. Administratorem danych osobowych zawartych w systemie „iPrzedszkole” jest Przedszkole nr 188 „Dębowe Ludki”, ul. Bł. Poznańskiej Piątki 4 w Poznaniu.
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 przyprowadzania i odbierania dziecka z przedszkola.
17. Zapoznanie się z niniejszym regulaminem i zobowiązanie do jego przestrzegania, rodzice/opiekunowie prawni potwierdzają własnoręcznym, czytelnym podpisem na listach stanowiących załącznik nr 1 do regulaminu i dostępnych na pierwszym zebraniu.
18. Niniejszy Regulamin obowiązuje od dnia 01.09.2019r. i jest dostępny na tablicy ogłoszeń, na stronie internetowej przedszkola, u dyrektora placówki.

DYREKTOR PRZEDSZKOLA

mgr Beata Piotrowska

.....
Podpis dyrektora