

REGULAMIN KORZYSTANIA Z ELEKTRONICZNEJ EWIDENCJI POBYTU DZIECKA ORAZ ZADEKLAROWANYCH POSIŁKÓW W PRZEDSZKOLU LEŚNY ZAKĄTEK W CEKCYNIE

1. W celu ewidencji obecności i rozliczania rzeczywistego czasu pobytu dziecka w placówce oraz ilość spożytych (zadeklarowanych posiłków) w Przedszkolu Leśny Zakątek w Cekcynie wprowadza się elektroniczny system ewidencji pobytu dziecka . Jest to aplikacja „ Obecności.pl” (czytnik rejestrujący oraz indywidualne karty do naliczania, które rodzic wkłada do czytnika). Ponadto rodzice otrzymują karty do otwierania drzwi przedszkola (jedna karta darmowa zakupiona ze środków Rady Rodziców, drugą można zakupić w cenie 7 zł).

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 <https://przedszkolecekcyn.obecnosci.pl/> lub przez aplikację „Obecności.pl” , które zapewnia:

- bieżące monitorowanie należności,
- wgląd do zarejestrowanych na czytniku kart godzin wejścia/wyjścia dziecka
- dostęp do dokumentów: statutu, regulaminu, ogłoszeń, informacji na temat organizowanych spotkań , imprez i zebrań,
- oglądanie zdjęć udostępnianych przez placówkę.

Rodzice / 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, w ciągu 14 dni od wystawienia rachunku w następnym miesiącu (rachunek wystawiany maksymalnie do 3 dnia roboczego miesiąca).

4. Karty do naliczania opłat są własnością Przedszkola Leśny Zakątek w Cekcynie. Nie należy umieszczać na nich żadnych napisów, znaków, rysunków, naklejek itp. Rodzice nie mogą wносить tych kart poza teren przedszkola. Karty na stałe są umieszczone w kieszonkach w szafkach indywidualnych w szatni. Karty są obklejone logiem przedszkola oraz imieniem i pierwszą literą nazwiska dziecka. Ze względu na ochronę danych osobowych i własność przedszkola zabrania się ich wnoszenie. Karty białe do otwierania drzwi są czyste bez żadnych znaków szczególnych wskazujących na Przedszkole.

5. Do każdego dziecka przypisana jest jedna karta do naliczania opłat (na stałe znajdująca się na terenie przedszkola), oraz maksymalnie dwie karty do otwierania drzwi, które zostają wydane za pisemnym potwierdzeniem odbioru rodzicom.

6. Rodzic/opiekun prawny zobowiązuje się do rejestrowania za pomocą karty czasu pobytu dziecka w przedszkolu. Przyprawdzając dziecko rodzic/opiekun prawny rejestruje to zdarzenie wkładając kartę zbliżeniową do czytnika umieszczonego w szatni przedszkola (przy przejściu do sal). Należy tę czynność wykonać niezwłocznie po wejściu i wyjściu dziecka z przedszkola. Na podstawie zarejestrowanej obecności dziecka, automatycznie naliczana jest

również **zadeklarowana** przez rodzica ilość posiłków. Niezależnie od tego w jakich godzinach dziecko zostanie przyprowadzone i odebrane z przedszkola rodzic płaci za zadeklarowaną ilość posiłków. W wyjątkowych sytuacjach śniadanie można odpisać jeżeli informacja o nieobecności dziecka była podana dzień wcześniej do godziny 14:00. Natomiast obiady i podwieczorki w wyjątkowych sytuacjach po uprzedzeniu wychowawczynie do godziny 9:00 danego dnia.

8. Brak elektronicznego zarejestrowania wejścia i wyjścia dziecka wiąże się z naliczeniem odpłatności za dany dzień w/g maksymalnej liczby godzin pracy przedszkola z odliczeniem 5 godzin na bezpłatną realizację podstawy programowej, uregulowaną w Statucie przedszkola.

9. W przypadku zauważenia usterki czytnika lub braku karty rodzic zobowiązany jest do natychmiastowego przekazania tej informacji dyrektorowi, nauczycielowi w grupie lub pracownikowi w sekretariacie przedszkola. Pracownik administracji przyjmie zgłoszenie od rodzica, odnotuje godzinę przyścia lub wyjścia dziecka w formie papierowej, a po usunięciu usterki dane te będą wprowadzone do systemu.

10. 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 powinna dokonywać tylko osoba dorosła.

11. W przypadku zgubienia bądź zniszczenia kart magnetycznych użytkownik jest zobowiązany do natychmiastowego powiadomienia Dyrektora przedszkola lub osoby przez niego upoważnionej. Użytkownik ponosi odpowiedzialność finansową za zniszczenie lub zgubienie karty (cena karty zgodnie z cennikiem producenta + koszty przesyłki).

12. Rodzic jest zobowiązany do zwrotu karty w przypadku zaprzestania korzystania z usług przedszkola.

13. Administratorem danych osobowych zawartych w systemie jest: **Itensity sp. z o.o. z siedzibą w Poznaniu przy ul. Kazimierza Jarochońskiego 58/1 (60-246 Poznań).**

15. 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.

16. Niniejszy Regulamin obowiązuje od dnia 1 września 2020 roku. Jest dostępny na tablicy ogłoszeń, na stronie internetowej przedszkola.