

**REGULAMIN KORZYSTANIA Z ELEKTRONICZNEJ EWIDENCJI POBYTU
DZIECKA W PRZEDSZKOLU NR 1 Z ODDZIAŁAMI INTEGRACYJNYMI W ŁAPACH**

Podstawa prawna:

Uchwała Rady Nr XXVI/239/12 z dnia 2012-08-31 - w sprawie zmiany Uchwały Nr XV/134/11 Rady Miejskiej w Łapach z dnia 30 września 2011 r. w sprawie ustalenia opłaty za świadczenia udzielane przez przedszkola, dla których organem prowadzącym jest Gmina Łapy.

Statut Przedszkola nr 1z Oddziałami Integracyjnymi w Łapach

1.W celu ewidencji obecności i rozliczania rzeczywistego czasu pobytu dziecka w Przedszkolu nr 1 z Oddziałami Integracyjnymi w Łapach wprowadza się elektroniczny system ewidencji pobytu dziecka „Pan Licznik”, 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 „Pan Licznik” ([https:// panlicznik.pl](https://panlicznik.pl)), które zapewnia:

- bieżące monitorowanie należności, historii wpłat, zaległości lub nadpłat za pobyt i żywienie,
- możliwość wydruku przelewów lub skopiowanie danych do przelewu,
- wgląd do zarejestrowanych na czytniku kart godzin wejścia/wyjścia dziecka
- ogłoszeń, informacji na temat organizowanych spotkaniach , imprezach i zebraniach.

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, do 10 dnia (roboczego) następnego miesiąca.

4.Karty są przechowywane w przedszkolu do czasu edukacji przedszkolnej dziecka. Nie należy umieszczać na nich żadnych napisów, znaków, rysunków, naklejek itp.

5.Do każdego dziecka przypisana jest jedna karta zbliżeniowa indywidualna, która zostaje wydana za pisemnym potwierdzeniem odbioru przez rodzica.

6.Rodzic/opiekun prawny zobowiązuje się do rejestrowania za pomocą karty, czasu pobytu dziecka w przedszkolu. Rodzic / opiekun prawny ma obowiązek odkładać kartę na wyznaczone miejsce przy czytniku. Przyprawdzając dziecko rodzic/opiekun prawny lub osoba upoważniona rejestruje to zdarzenie przykładając kartę zbliżeniową do czytnika umieszczonego przy wejściu do szatni przedszkola niezwłocznie po wejściu i przy 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 przyprowadzone i odebrane z przedszkola rodzic płaci za zadeklarowaną ilość posiłków (deklaracja 3 posiłków opłata naliczana za 3 posiłki).

7. 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.

8. 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.

9. 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 szatni przedszkola, który przyjmie zgłoszenie od rodzica. Osoba do której zgłoszona zostanie usterka, 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 może dokonać tylko osoba dorosła. Dzieciom nie wolno używać kart.

11. 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.

12. W przypadku, gdy przedszkole pełni dyżur wakacyjny i przyjmuje na ten czas dzieci z innej placówki, w momencie braku możliwości przeniesienia karty do placówki pełniącej dyżur, 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.

13. Administratorem danych osobowych zawartych w systemie „Pan Licznik” jest Przedszkole nr 1 z Oddziałami Integracyjnymi w Łapach

14. 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.

15. Niniejszy Regulamin obowiązuje od dnia **01.02.2020 r.** i jest dostępny na tablicy ogłoszeń oraz na stronie internetowej przedszkola.

DYREKTOR
Przedszkola nr 1
z Oddziałami Integracyjnymi
w Łapach
Wioletta Wencelciak

REGULAMIN ELEKTRONICZNEGO SYSTEMU EWIDENCJI POBYTU DZIECI W PRZEDSZKOLU NR1 Z ODDZIAŁAMI INTEGRACYJNYMI W ŁAPACH

§ 1

Elektroniczny system ewidencji pobytu dzieci w
Przedszkolu nr 1 z Oddziałami Integracyjnymi w Łapach obowiązuje wszystkie dzieci.

§ 2

Imienna Karta Dziecka przeznaczona jest do elektronicznego zapisu pobytu dziecka w przedszkolu.

§ 3

Rodzice otrzymują jedną kartę na dziecko odpłatnie. Przyjęcie karty rodzic potwierdza własnoręcznym podpisem.

§ 4

Zobowiązuje się do odkładania karty w wyznaczonym miejscu w przedszkolu w chwili pozostawiania lub odbierania dziecka z przedszkolu.

§ 5

Rodzic może wykupić dodatkowe karty (płatność w wysokości 15 zł brutto za sztukę), lub „pastylki” (płatność w wysokości 10 zł brutto) na każde dziecko. Chęć zakupu zgłasza się pracownikowi przedszkola.

§ 6

Zniszczenie, utrata Karty Dziecka obciąża użytkownika. Rodzic/opiekun zobowiązany jest do pokrycia kosztów karty w kwocie 15 zł. Fakt utraty karty rodzic/opiekun zgłasza nauczycielowi oddziału, do którego uczęszcza dziecko.

§ 7

Po wejściu do przedszkola rodzic/opiekun rejestruje godzinę przyprowadzenia dziecka poprzez zbliżenie Karty Dziecka do czytnika PAN LICZNIK.

§ 8

Po odebraniu dziecka z sali dydaktycznej lub placu zabaw rodzic / opiekun zaznacza godzinę odbioru dziecka poprzez zbliżenie Karty Dziecka do czytnika.

§ 9

Zabrania się używania karty przez dzieci.

§ 10

Prawidłowe odczytanie godziny przez czytnik zostanie oznaczone pojedynczym lub podwójnym sygnałem dźwiękowym.

§ 11

W przypadku braku karty w chwili wprowadzenia lub odbioru dziecka, rodzic/prawny opiekun lub inna osoba upoważniona, zobowiązana jest powiadomić nauczyciela.

§ 12

Rodzic/opiekun zgłasza **nieobecność** dziecka przynajmniej dzień wcześniej lub do godziny 8:30 w danym dniu. Zgłoszenia nieobecności dokonuje się przez stronę internetową www.panel.panlicznik.pl lub przez dedykowaną aplikację na telefony komórkowe „Pan Licznik – dla rodzica”.

§ 13

Każdy rodzic/opiekun otrzymuje dostęp do panelu rodzica (indywidualny login i hasło), w którym zgłasza się **nieobecność** dziecka. Logowanie możliwe jest poprzez stronę internetową www.panel.panlicznik.pl lub na grupie lub w sekretariacie przedszkola na telefony komórkowe „Pan Licznik – dla rodzica”.