

REGULAMIN ELEKTRONICZNEJ EWIDENCJI POBYTU DZIECKA W NIEPUBLICZNYM ŻŁOBKU WESOŁE ROBACZKI W ROBAKOWIE

§1

Postanowienia Ogólne

1. W celu ewidencji obecności i rozliczania rzeczywistego czasu pobytu dziecka w Niepublicznym Żłobku Wesołe Robaczki w Robakowie, wprowadza się elektroniczny system ewidencji pobytu dziecka "iPrzedszkole" (program informatyczny, czytnik rejestrujący „przyjście” i „wyjście” dziecka oraz indywidualne karty zbliżeniowe z przypisanym dla każdego dziecka loginem i hasłem).
2. Niniejszy dokument reguluje zasady elektronicznej ewidencji czasu, w którym dziecko przebywa w żłobku oraz obliczania opłat za świadczenia wg ustalonych stawek.
3. Elektroniczny system ewidencji pobytu dziecka w żłobku obowiązuje wszystkie dzieci i ich rodziców (prawnych opiekunów), korzystających z usług żłobka.
4. Elektroniczny system ewidencji pobytu dziecka w żłobku rejestruje czas pobytu dziecka za pomocą rejestratora zamontowanego w placówce i karty zbliżeniowej, przypisanej do każdego dziecka.

§2

Obowiązki Rodzica

1. Przyprawdzając dziecko, rodzic (prawny opiekun), po wejściu do placówki rejestruje to zdarzenie, przykładając kartę zbliżeniową do czytnika. Następnie wchodzi do szatni. Analogicznie postępuje podczas odbierania dziecka ze żłobka. Czytnik automatycznie rejestruje godzinę, o której dziecko zostało przyprawdzone lub odebrane (urządzenie wykrywa pojawienie się karty w zasięgu czytnika i sygnalizuje zdarzenie określonym sygnałem oraz komunikatem „Witaj, (nazwisko, imię dziecka). Kolejne zbliżenie karty do czytnika (raz za razem), generuje błędy w systemie.
2. Zarejestrowane informacje trafiają do oprogramowania, które zlicza czas pobytu dziecka w żłobku.
3. Rejestracja godziny wyjścia po godz. 17.00 skutkuje naliczeniem opłaty w wysokości 50,00
4. Na podstawie zarejestrowanej obecności dziecka, automatycznie naliczana jest dzienna stawka żywieniowa.
5. Kwota w wysokości 5,00 (część dziennej stawki żywieniowej) nie będzie naliczana w przypadku usprawiedliwionej nieobecności dziecka w żłobku. Zgłoszenie nieobecności należy dokonać najpóźniej w dzień roboczy poprzedzający nieobecność, poprzez aplikację iPrzedszkole do godziny 12.00. W celu usprawiedliwienia

nieobecności dziecka w poniedziałek, zgłoszenie należy dokonać najpóźniej w piątek do godz.12.00

6. Do każdego dziecka przypisana jest jedna indywidualna karta zbliżeniowa, którą otrzymuje rodzic (opiekun prawny) nieodpłatnie. Karta jest własnością żłobka i pozostaje na terenie placówki. Rodzic (prawny opiekun) ponosi pełną odpowiedzialność za użytkowanie karty. Rodzic (prawny opiekun) zobowiązany jest do zwrotu bezpłatnej karty w momencie zakończenia edukacji przez jego dziecko.

7. Zniszczenie, zgubienie lub uszkodzenie bezpłatnej karty zbliżeniowej obciąża użytkownika, który zobowiązany jest do pokrycia kosztów karty, wpłacając należność na konto przedszkola w kwocie 50 zł.

8. W przypadku zgubienia bądź zniszczenia karty magnetycznej użytkownik jest zobowiązany do natychmiastowego pisemnego powiadomienia Dyrektora żłobka. Na wniosek zostanie wydana nowa karta.

9. W przypadku zauważenia usterki czytnika rodzic zobowiązany jest do natychmiastowego przekazania tej informacji dyrektorowi, opiekunowi lub w sekretariacie. W razie usterki rodzice wpisują godzinę wejścia i wyjścia w zeszyte u wychowawcy grupy.

10. Administratorem danych osobowych zawartych w systemie elektronicznej ewidencji pobytu dziecka „iPrzedszkole” jest Niepubliczny Żłobek Wesołe Robaczki w Robakowie.

11. Rodzice/opiekunowie prawni zobowiązani są do zapoznania 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 ze żłobka.

12. Zapoznanie się z niniejszym regulaminem oboje rodzice/ opiekunowie prawni potwierdzają własnoręcznym czytelnym podpisem.

§3

Postanowienia Końcowe

1. Niniejszy Regulamin wchodzi w życie z dniem 01 kwietnia 2022 r.
2. Niniejszy Regulamin obowiązuje do odwołania.
3. Ewentualne zmiany do regulaminu będą wprowadzane w formie aneksu.

Dyrektor
Aneta Maciejewska