

## ZARZĄDZENIE

Dyrektora Publicznego Przedszkola nr 5 im. Niezapominajki w Pile

z dnia 13 maja 2024 r.

**w sprawie wprowadzenia regulaminu elektronicznego systemu rejestracji czasu pobytu dziecka w Publicznym Przedszkolu nr 5 im. Niezapominajki w Pile**

na podstawie art. 68 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2023 r. poz. 900 ze zm.) zarządzam, co następuje:

**§ 1. 1.** Wprowadzam Regulamin elektronicznego systemu rejestracji czasu pobytu dziecka w Publicznym Przedszkolu nr 5 im. Niezapominajki w Pile.

2. Regulamin stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

3. Zobowiązuję wszystkich rodziców/opiekunów do zapoznania się z Regulaminem.

**§ 2.** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 15 maja 2024 r.

DYREKTOR

/-/ Anita Jaskólska-Gesek

załącznik  
do Zarządzenia Dyrektora  
Publicznego Przedszkola nr 5 im.  
Niezapominajki w Pile  
z dnia 13 maja 2024 r.

## **REGULAMIN ELEKTRONICZNEGO SYSTEMU REJESTRACJI CZASU POBYTU DZIECKA W PUBLICZNYM PRZEDSZKOLU NR 5 IM. NIEZAPOMINAJKI W PILE**

### **POSTANOWIENIA OGÓLNE**

**§ 1.1.** Niniejszy Regulamin określa zasady udostępniania funkcjonalności systemu OBECNOSCI.PL oraz zasady korzystania z systemu przez Rodziców /opiekunów prawnych.

**2.** Z tytułu korzystania przez Użytkownika z Systemu przedszkole nie pobiera dodatkowych opłat.

**3.** Podstawowe wymagania techniczne niezbędne do korzystania z Systemu to:

- 1) posiadanie urządzenia komunikującego się z Internetem (komputer, telefon),
- 2) połączenie z siecią Internet,
- 3) aktualna wersja przeglądarki internetowej.

**4.** Zabronione jest umieszczanie w Systemie treści oraz materiałów (w tym danych) mogących naruszać obowiązujące prawo, a także prawa oraz dobra osobiste osób trzecich, innych Użytkowników lub innych podmiotów korzystających z Systemu.

**5.** Zabronione jest wprowadzanie do Systemu treści oraz materiałów (w tym danych) zainfekowanych szkodliwym oprogramowaniem (m.in. wirusami komputerowymi lub „koniami trojańskimi”). Przed wprowadzeniem treści oraz materiałów (w tym danych) do Systemu Użytkownik zobowiązany jest dokonać sprawdzenia treści oraz materiałów (w tym danych) przeznaczonych do wprowadzenia do Systemu pod kątem obecności szkodliwego oprogramowania.

**6.** Użytkownik, któremu nadano login i hasło dostępu, zobowiązany jest do utrzymania loginu i hasła dostępu w tajemnicy. Niedopuszczalne jest przekazywanie lub umożliwianie przekazywania loginu i hasła dostępu osobom trzecim lub innym osobom korzystającym z Systemu, jak również korzystanie z loginów i haseł dostępu nadanych innym osobom.

**7.** Umieszczając w Systemie treści oraz materiały (w tym dane), Użytkownik oświadcza, że te treści oraz materiały nie naruszają obowiązującego prawa, ani praw oraz dóbr osobistych osób trzecich, innych Użytkowników oraz innych podmiotów korzystających z Systemu.

**8.** Główne cechy świadczenia polegają na umożliwieniu Użytkownikowi dostępu do treści (danych) zamieszczonych w Systemie przez przedszkole lub osoby działające w ramach Przedszkola, wysyłania i odbierania wiadomości tekstowych oraz odczytywania ogłoszeń.

## KORZYSTANIE Z SYSTEMU

§ 2.1. W celu ewidencji obecności i rozliczania czasu pobytu dziecka w przedszkolu, wprowadza się system OBECNOSCI.PL.

2. Odpłatność za usługi świadczone przez przedszkole naliczana jest z góry do 15 każdego miesiąca.

3. Odnotowanie „wejścia” i „wyjścia” dziecka będzie się odbywało poprzez zeskanowanie kodu QR zamieszczonego w przedszkolu w wyznaczonym miejscu.

4. Rodzic/prawny opiekun zobowiązuje się do rejestrowania czasu pobytu dziecka w przedszkolu w momencie wejścia i wyjścia z budynku przedszkola.

5. Na podstawie zarejestrowanej obecności dziecka, automatycznie naliczana jest również ilość posiłków zadeklarowana przez rodziców/prawnych opiekunów w podpisanej deklaracji dotyczącej czasu pobytu dziecka w przedszkolu w danym roku szkolnym.

6. Elektroniczny system **Obecnosci.pl** pozwala również rodzicom rejestrować nieobecności dziecka w przedszkolu po zalogowaniu do systemu lub po pobraniu aplikacji na urządzenie bądź telefon.

## EWIDENCJA CZASU POBYTU DZIECKA W PRZEDSZKOLU

§ 3.1. Kod QR do ewidencji wejść i wyjść umieszczony jest w wyznaczonym miejscu w przedszkolu.

2. **Skanowanie kodu QR** powinno nastąpić niezwłocznie po wejściu rodzica/opiekuna do przedszkola.

3. Podczas odbierania dziecka z ogrodu przedszkolnego należy odnotować „wyjście” dziecka poprzez zeskanowanie kodu QR zamieszczonego w przedszkolu w wyznaczonym miejscu.

4. Każde nie zarejestrowanie obecności dziecka w przedszkolu oraz odebranie dziecka z przedszkola bez użyciu kodu QR powinno być zgłoszone intendentowi/referentowi a w przypadku jego nieobecności nauczycielowi pracującemu w oddziale.

5. Brak elektronicznego zarejestrowania wejścia/wyjścia dziecka, wiąże się z naliczeniem odpłatności za dany dzień wg maksymalnej liczby godzin pracy przedszkola (tj. od godz. 6.30 do godz. 16.30) – z odliczeniem 5 godzin bezpłatnego pobytu.

## SPOSÓB NALICZANIA ODPŁATNOŚCI ZA POBYT DZIECKA W PRZEDSZKOLU

§ 4. 1. Miesięczna wysokość opłaty za pobyt dziecka w przedszkolu ustalana jest na podstawie stawki godzinowej oraz faktycznej liczby godzin pobytu dziecka w przedszkolu ponad 5 godzinny bezpłatny pobyt.

2. Zarejestrowane informacje trafiają do oprogramowania, które zlicza czas pobytu dziecka w przedszkolu. Pracownicy przedszkola posiadają elektroniczny raport zawierający ilość czasu jakie dziecko spędziło w placówce.

3. W przypadku braku możliwości zeskanowania kodu QR w chwili przyprowadzenia lub odbioru dziecka, rodzic/ prawny opiekun lub inna osoba upoważniona do odbioru dziecka zobowiązana jest niezwłocznie (w godzinie przyprowadzenia lub odbioru dziecka) powiadomić intendenta/referenta a w przypadku jego nieobecności nauczyciela pracującego w oddziale.

4. Jeżeli osoba przyprowadzająca dziecko do Przedszkola nie zarejestruje czasu wejścia dziecka, opłata za pobyt dziecka w tym dniu w systemie będzie naliczana od godziny otwarcia Przedszkola, tj. od godziny 6.30.

5. Jeżeli osoba odbierająca dziecko z Przedszkola nie zarejestruje czasu odebrania dziecka, opłata za pobyt dziecka w tym dniu w systemie będzie naliczana od godziny przyprowadzenia do godziny zamknięcia Przedszkola, tj. od godziny 16.30.

6. Rodzic /opiekun prawny ma prawo wglądu, do danych dotyczących jego dziecka, zapisanych w systemie rejestrującym wejścia i wyjścia.

7. Odpłatność za godziny pobytu dziecka w przedszkolu naliczana jest za każdą rozpoczętą godzinę.

## **MODUŁ ON-LINE DLA RODZICÓW I APLIKACJA MOBILNA OBECNOSCI RODZICE/OPIEKUNOWIE**

§ 5. 1. Rodzice /opiekunowie prawni mają możliwość korzystania z modułu dla rodziców w systemie OBECNOSCI.PL i z aplikacji mobilnej Obecności Rodzice/Opiekunowie.

2. Dostęp do modułu i aplikacji mobilnej wygasa po skreśleniu dziecka z listy przedszkola.

3. Na podany przez rodziców/ opiekunów prawnych adres mailowy zostanie wysłana wiadomość zawierająca link aktywacyjny do systemu OBECNOSCI.PL .

4. Strona logowania do systemu **pp5pila.obecnosci.pl**.

5. Po aktywacji konta na stronie **pp5pila.obecnosci.pl** rodzice/ opiekunowie prawni mają możliwość wglądu w swój status opłat za przedszkole (godziny pobytu i wyżywienia) oraz dostępu do zgłaszania nieobecności dzieci i ważnych ogłoszeń zamieszczanych przez przedszkole.

6. Aplikację mobilną **Obecności Rodzice/Opiekunowie** firmy Intensity należy pobrać ze sklepu Google Play lub w przypadku Apple iPhone ze strony App Store.

7. W module on-line lub w aplikacji rodzice /opiekunowie prawni zgłaszają nieobecność dziecka.

8. Ze względów organizacyjnych oraz ze względu na przygotowanie odpowiedniej liczby posiłków wskazane jest zgłoszenie nieobecności dziecka najpóźniej **do 7:45 w dniu nieobecności**.

9. Nie zgłoszenie nieobecności dziecka najpóźniej do 7:45 w dniu nieobecności będzie skutkowało naliczeniem opłaty za wyżywienie za pierwszy dzień nieobecności.

## **POSTĘPOWANIE REKLAMACYJNE**

§ 6. 1. Użytkownik może zgłaszać reklamacje dotyczące funkcjonowania Systemu na adres poczty elektronicznej Przedszkola: lub pisemnie, na adres przedszkola

2. Reklamacja Użytkownika zostanie rozpatrzona przez przedszkole w terminie 30 dni.

3. Reklamacja powinna zawierać zwięzły opis powodu reklamacji oraz być sporządzona w języku polskim.

4. Reklamacje niepozwalające zidentyfikować Użytkownika nie będą rozpatrywane.

5. Odpowiedź na reklamację zostanie Użytkownikowi przekazana na papierze lub w wiadomości e-mail.

## DANE OSOBOWE

§ 7. Administratorem danych osobowych w rozumieniu Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych w odniesieniu do danych osobowych Użytkowników jest Publiczne Przedszkole nr 5 im. Niezapominajki w Pile.

## POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 8. 1. Celem niniejszego regulaminu jest zapewnienie dokładnego obliczania godzin, jakie dziecko spędza w Przedszkolu.

2. Niniejszy dokument reguluje zasady ewidencji czasu przebywania dziecka w Przedszkolu oraz obliczania opłat za świadczenie usług przedszkola i czasu przeznaczonego na bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę w Przedszkolu według ustalonych stawek.

3. Elektroniczny system ewidencji pobytu dziecka w Przedszkolu obowiązuje wszystkie dzieci i ich rodziców /prawnych opiekunów korzystających z usług Przedszkola.

4. Z procedurą zapoznani zostają wszyscy pracownicy przedszkola oraz rodzice i prawni opiekunowie.

5. Regulamin wchodzi w życie z dniem **15.05.2024 r.**

DYREKTOR

/-/ Anita Jaskólska-Gesek