Podstawa prawna:

Ustawa Prawo Oświatowe (Dz. U. z 2017r. poz.59 z późn. zm.)

REGULAMIN KORZYSTANIA Z KART MAGNETYCZNYCH DO WEJŚCIA I WYJŚCIA DZIECKA Z PRZEDSZKOLA MIEJSKIEGO NR 228 W ZESPOLE SZKOLNO – PRZEDSZKOLNYM NR 2 W ŁODZI

1. Przedszkole, w celu zapewnienia bezpieczeństwa dzieciom oraz do ewidencjonowania czasu pobytu dziecka w przedszkolu, wprowadza karty magnetyczne uprawniające do wejścia i wyjścia z budynku przy ulicy Jugosłowiańskiej 2 w Łodzi.
2. Koszt pierwszej karty wynosi 35,00 zł. Karta kupiona jest raz na cały czas pobytu dziecka w Przedszkolu.
3. Oprócz kart, o których mowa w punkcie 2 istnieje możliwość nabycia kart/y dodatkowych, koszt nabycia kart/y dodatkowej wynosi 20,00 zł.
4. Karta/y, o których mowa w punkcie 2 i 3 przypisane są do konkretnego dziecka.
5. Karta/y, o których mowa w punkcie 2 i 3 pozostają własnością Użytkownika.
6. W przypadku zgubienia bądź zniszczenia kart/y Użytkownik jest zobowiązany do niezwłocznego zawiadomienia o tym fakcie Wicedyrektora Przedszkola lub nauczyciela. W przypadku, o którym mowa w poprzednim zdaniu Użytkownikowi zostaje wydana nowa karta.
7. Użytkownik ponosi odpowiedzialność finansową za zniszczenie lub zgubienie kart/y   
   w wysokości 20,00 zł. W przypadku odnalezienia karty zagubionej – a zamówionej wcześniej niż dzień odnalezienia – koszty zamówienia pokrywają rodzice/opiekunowie prawni.
8. Na terenie placówki znajduje się czytnik kart, do którego Użytkownik jest zobowiązany zbliżyć kartę w momencie przyprowadzenia dziecka do Przedszkola oraz jego odbioru z Przedszkola, co jest niezbędne przy rozliczeniu opłaty z tytułu świadczeń realizowanych przez Przedszkole.
9. Pojawienie się jednorazowego sygnału dźwiękowego oznacza, że Użytkownik dokonał zbliżenia karty w prawidłowy sposób.
10. Rodzice/opiekunowie prawni lub inne osoby przyprowadzające dziecko po odbiciu karty kierują się do szatni.
11. Po przebraniu dziecka rodzice/opiekunowie prawni lub inne osoby oddają dziecko pod opiekę pracownika obsługi lub nauczyciela w sali lub w innym wyznaczonym miejscu.
12. W przypadku przyprowadzenia dziecka do Przedszkola i nie odbicia karty przed wejściem czas pobytu dziecka będzie rejestrowany od godziny 7:00.
13. Rodzice/opiekunowie prawni lub inne uprawnione osoby odbierają dziecko, wywołują je z sali przez domofon lub odbierają osobiście z placu zabaw.
14. W przypadku obecności dziecka w Przedszkolu i nie odbiciu karty przy wyjściu, czas pobytu dziecka naliczany będzie do godziny 17:00.
15. W przypadku braku karty (nie zabranie) należy powiadomić o tym nauczyciela, obecność dziecka będzie zaznaczona ręcznie, w celu naliczenia opłat, ale czas pobytu dziecka w Przedszkolu będzie naliczany w godzinach 7:00 – 17:00.
16. W przypadku nieobecności dziecka w przedszkolu, rodzic chcąc spotkać się z nauczycielem, intendentem lub Dyrektorem wchodzi do placówki nie odbijając karty (prosi o otwarcie drzwi przez domofon).
17. Powyższe działania związane są z koniecznością rzetelnego monitorowania czasu pobytu dziecka w placówce, co np. w przypadku zdarzeń losowych jest niezbędne do stwierdzenia, czy dziecko w chwili zdarzenia znajdowało się pod opieką nauczyciela, czy rodzica.
18. Wszystkie dane osobowe, przetwarzane przez system, wykorzystywane będą tylko   
    i wyłącznie w celu zapewnienia bezpieczeństwa dzieci, naliczania czasu pobytu dziecka w przedszkolu, a także kontroli dostępu osób odbierających dzieci.
19. Zmiana niniejszego regulaminu może nastąpić poprzez jego ogłoszenie na tablicy ogłoszeń i stronie internetowej placówki, każdorazowo ze skutkiem na dzień 1-go dnia miesiąca następującego po dniu ogłoszenia.

Postanowienia końcowe:

1. Niniejsze zasady obowiązują od dn.1.09.2018r.
2. Niniejsze zasady są dostępne na stronie internetowej przedszkola pod adresem www.pm228lodz.wikom.pl
3. Rodzice/opiekunowie prawni zobowiązani są do zapoznania się z niniejszymi zasadami i ich stosowania oraz przekazania niezbędnych informacji na ich temat innym osobom upoważnionym do przyprowadzania i odbierania dziecka z przedszkola.
4. Informacji związanych z techniczną obsługą programu, naliczaniem opłat za pobyt, żywienie dziecka, składek na radę rodziców, inne zajęcia w przedszkolu, udziela rodzicom/opiekunom prawnym Dyrektor przedszkola lub inna wskazana przez niego osoba.