

1. System *iPrzedszkole* zapewnia identyfikację dziecka i automatyczne rejestrowanie jego czasu pobytu w przedszkolu przy wykorzystaniu indywidualnych kart zbliżeniowych.
2. System nalicza opłaty za rozpoczęte godziny pobytu dziecka w przedszkolu.
3. System nalicza opłaty za wyżywienie dziecka za miesiąc z góry, z odliczeniem nieobecności z poprzedniego miesiąca.
4. Rodzice /opiekunowie prawni zobowiązani są do rejestrowania wejścia oraz wyjścia dziecka za pomocą karty zbliżeniowej na specjalnym czytniku kart zbliżeniowych znajdującym się przy drzwiach wejściowych przedszkola poprzez przyłożenie karty do wyświetlacza/czytnika.

#### **Karta zbliżeniowa**

1. Karta zbliżeniowa zwana dalej *Kartą* przeznaczona jest do rejestracji pobytu dziecka w przedszkolu.
2. Rodzice/ opiekunowie dziecka, otrzymują jedną kartę dla każdego dziecka.
3. Rodzice/ opiekunowie dziecka mają możliwość za pośrednictwem przedszkola zakupu dodatkowej, ilości kart.
4. W przypadku zgubienia bądź zniszczenia karty magnetycznej Rodzic/opiekun prawny dziecka jest zobowiązany do natychmiastowego pisemnego powiadomienia Dyrektora przedszkola lub wychowawcy grupy. Rodzic/opiekun prawny dziecka ponosi odpowiedzialność finansową za zniszczenie lub zgubienie karty magnetycznej równoważną kosztowi nowej karty wynoszącą 11 zł.
5. Po ukończeniu edukacji przedszkolnej dane dziecka przenoszone są do archiwum, a karta jest dezaktywowana.

#### **Przyprowadzanie dzieci do przedszkola**

1. Rodzice/opiekunowie prawni lub inne osoby przyprowadzające dziecko do przedszkola zobowiązani są do włożenia imiennej karty ich dziecka do czytnika umieszczonego w korytarzu przy wejściu do przedszkola.
2. Odbicie karty uprawnia Rodziców/opiekunów prawnych lub inne osoby przyprowadzające dziecko do oddania dziecka pod opiekę nauczyciela w sali.
3. **W przypadku przyprowadzenia dziecka do przedszkola i nieodbicia przed wejściem do sali karty danego dziecka czas pobytu tego dziecka będzie naliczany za cały przedział godzin otwarcia przedszkola tj. od godz. 6:00 do godz. 17:00.**
4. W sporadycznych i szczególnie uzasadnionych przypadkach, gdy osoba przyprowadzająca lub odbierająca dziecko nie ma karty, może zwrócić się bezpośrednio do Pani Moniki Oliwy o odnotowanie w systemie dokładnej godziny przyprowadzenia lub odebrania dziecka z przedszkola.

#### **Odbieranie dziecka z przedszkola**

1. Rodzice/opiekunowie prawni lub inne upoważnione przez rodziców osoby odbierają dziecko bezpośrednio z sali lub ogrodu, po czym potwierdzają w systemie, że dziecko zostało odebrane poprzez włożenie imiennej karty ich dziecka do czytnika zamieszczonego w korytarzu w wejściu przedszkola.
2. Od momentu odebrania dziecka od nauczyciela odpowiedzialność za dziecko przejmuje rodzice.
3. Czas pobytu dziecka w przedszkolu liczony jest do momentu odbicia karty.
4. W przypadku obecności dziecka w przedszkolu i nieodbicia karty danego dziecka przy wyjściu, czas jego pobytu naliczany będzie za cały przedział godzin otwarcia przedszkola tj. od godz. 6:00 do godz. 17:00.
5. 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).

## Moduł on-line dla rodziców

1. Rodzice mają możliwość korzystania z modułu dla rodziców w systemie **iPrzedszkole** na stronie: [iprzedzskole.progman.pl](http://iprzedzskole.progman.pl) Nazwa przedszkola: **p\_garwolin** poprzez wpisanie loginu i hasła, które otrzymają w momencie aktywacji i odbioru karty dziecka z pisemnym potwierdzeniem odbioru karty i zapoznaniem się z niniejszym regulaminem.
2. Rodzice otrzymują w przedszkolu pisemną informację (nazwa użytkownika i hasło) do logowania się w systemie.
3. Dla bezpieczeństwa danych niezwłoczna jest zmiana hasła przez rodziców/opiekunów prawnych oraz sprawdzenie wiarygodności danych wpisanych przez przedszkole, ich uzupełnienie lub zmiana.
4. Aktywacja konta dokonywana jest przez rodziców/ opiekunów prawnych po pierwszym zalogowaniu i zatwierdzeniu *Regulaminu aktywacji usługi dostępu do konta dla rodziców/opiekunów prawnych w aplikacji internetowej iPrzedszkole*.
5. Poprzez **Moduł dla rodzica** systemu **iPrzedszkole** rodzicom/prawnym opiekunom zapewnia się w szczególności:
  - bieżące monitorowanie należności, historii wpłat, zaległości lub nadpłat za pobyt i żywienie,
  - bieżący dostęp do planowanych tygodniowych jadłospisów,
  - możliwość wydruku przelewów lub skopiowanie danych do przelewu,
  - dostęp do tablicy ogłoszeń z ważnymi informacjami zamieszczonymi przez przedszkole,
  - wgląd do zarejestrowanych na czytniku kart godzin wejścia/wyjścia dziecka.
6. Karty są własnością Przedszkola nr 8. Nie należy umieszczać na nich żadnych napisów, znaków, rysunków, naklejek itp.
7. Rejestrowania przyścia i wyjścia dziecka z przedszkola za pomocą karty magnetycznej może dokonać tylko osoba dorosła. Dzieciom nie wolno używać kart.
8. Rodzice / opiekunowie prawni dziecka zobowiązani są logować się w systemie **iprzedzskole** oraz śledzenie na bieżąco informacji z systemu ewidencji w celu wywiązania się z terminowego obowiązku regulowania należności za pobyt dziecka w przedszkolu oraz za żywienie, do 15 dnia (roboczego) każdego miesiąca.
9. Rodzic/opiekun prawny dziecka jest zobowiązany do zwrotu karty w przypadku zaprzestania korzystania z usług przedszkola.

### Postanowienia końcowe

1. Niniejsza procedura obowiązuje od dnia 1 lutego 2021 r. do odwołania.
2. Niniejsza procedura jest dostępna na tablicy ogłoszeń w holu przedszkola, w sekretariacie przedszkola, na stronie internetowej przedszkola.
3. Rodzice/opiekunowie prawni dziecka 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 przeprowadzania i odbierania dziecka z przedszkola.
4. Zapoznanie się z niniejszym regulaminem oboje rodzice / opiekunowie prawni potwierdzają własnoręcznym czytelnym podpisem na listach dostępnych podczas odbioru kart.
5. W przypadku, gdy przedszkole pełni dyżur wakacyjny i przyjmuje na ten czas dzieci z innej placówki, dopuszcza się odnotowywanie obecności tych dzieci w sposób pisemny poprzez odnotowanie obecności dziecka na liście obecności przygotowanej przez nauczycieli.
6. Informacji związanych z techniczną obsługą programu udziela rodzicom/opiekunom prawnym firma Wolters Kluwer Polska S.A.
7. Informacji związanych z naliczaniem opłat za pobyt i żywienie dziecka udziela rodzicom/opiekunom prawnym intendent. Administratorem danych osobowych zawartych w systemie **iPrzedszkole** jest Publiczne Przedszkole Nr 8 „Plastuś” w Garwolinie.