

**Regulamin korzystania z systemu
„iPrzedszkole”
w Przedszkolu Miejskim Nr 231
w Łodzi ul. Syrenki 19a**

§ 1

Postanowienia wstępne.

1. System iPrzedszkole zapewnia identyfikację dziecka i automatyczne rejestrowanie jego pobytu w przedszkolu przy wykorzystaniu indywidualnych kart zbliżeniowych.
2. Zarejestrowane informacje trafiają do oprogramowania, które zlicza czas pobytu dziecka w przedszkolu pomnożony przez stawkę godzinową powiększoną o stawkę żywieniową.
3. System nalicza opłaty za pobyt dziecka w przedszkolu zgodnie z Uchwałą Nr V/163/19 Rady Miejskiej w Łodzi z dnia 6 lutego 2019r. (ze zmianami z 27 marca 2019 r. Nr VII/ 246/19) w sprawie ustalenia czasu bezpłatnego nauczania i opieki, określenia wysokości opłat za korzystanie z wychowania przedszkolnego uczniów objętych wychowaniem przedszkolnym do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym kończą 6 lat oraz określenia warunków częściowego lub całkowitego zwolnienia z opłat w przedszkolach publicznych prowadzonych przez Miasto Łódź.
4. Korzystanie z systemu „iPrzedszkole” związane jest z zakupem karty zbliżeniowej służącej do ewidencji czasu pobytu dziecka w przedszkolu.
5. W roku szkolnym 2022/2023 koszt jednej karty pokrywa przedszkole. Karta jest własnością przedszkola i jest przekazywana rodzicom/opiekunom prawnym na cały czas pobytu dziecka w przedszkolu.
6. Koszt wyrobienia kolejnej karty lub nowej karty w miejsce uszkodzonej czy zgubionej pokrywają rodzice/opiekunowie prawni dziecka.
7. Karty zakupione przez rodziców/ opiekunów prawnych są ich własnością. Ilość zamówionych kart jest dowolna.
8. Karty uszkodzone nie podlegają zwrotowi ani reklamacji. Wyjątkiem jest uszkodzenie karty w chwili jej wydania.
9. Karty zbliżeniowe można nabywać tylko w Przedszkolu Miejskim Nr 231 ul. Syrenki 19a w Łodzi.

§ 2.

Przyprowadzanie dziecka do przedszkola.

1. Rodzice/opiekunowie prawni lub inne osoby przyprowadzające dziecko, niezwłocznie po wejściu do przedszkola, zobowiązani są do przyłożenia imiennej karty zbliżeniowej ich dziecka do czytnika znajdującego się przy tablicy grupy XII. Pojawienie się zapisu „Witaj (imię i nazwisko dziecka) „oznacza, że rodzic/opiekun prawny dziecka lub inna uprawniona osoba dokonała zbliżenia karty w prawidłowy sposób.
2. Po zbliżeniu karty do czytnika i zarejestrowaniu obecności dziecka w przedszkolu, rodzice/opiekunowie prawni kierują się do szatni.
3. Po przebraniu dziecka rodzice/opiekunowie prawni lub inne osoby oddają dziecko pod opiekę pracownika przedszkola.

4. W przypadku przyprowadzenia dziecka do przedszkola i nieodbicia karty zbliżeniowej, czas pobytu dziecka naliczany będzie od godz. 6.00.

§ 3.

Odbieranie dziecka z przedszkola.

1. Rodzice/opiekunowie prawni lub inne osoby odbierające dziecko, niezwłocznie po wejściu do przedszkola, zobowiązani są do przyłożenia imiennej karty ich dziecka do czytnika. Pojawienie się zapisu „Witaj (imię i nazwisko dziecka)” oznacza, że rodzic/opiekun prawny dziecka lub inna uprawniona osoba dokonała zbliżenia karty w prawidłowy sposób.
2. W przypadku obecności dziecka w przedszkolu i nieodbicia karty zbliżeniowej przy wyjściu, czas pobytu dziecka naliczany będzie do godz. 17.00.
3. W przypadku popołudniowych spotkań rodzinnych (odbywających się po godzinie 15.00), podczas których opiekę nad dzieckiem sprawuje rodzic/opiekun prawny, kartę przykłada się do czytnika w chwili wejścia rodzica/opiekuna prawnego do przedszkola.
4. W przypadku zajęć dodatkowych płatnych przez rodziców, nauczyciel zapisuje godzinę wyjścia dziecka na zajęcia. Jeżeli dziecko po zajęciach jest sprowadzane do szatni, rodzic/opiekun prawny nie przykłada karty do czytnika. Godzina wyjścia dziecka na zajęcia zostanie uzupełniona przez pracownika w systemie iPrzedszkole.
5. W przypadku powrotu z zajęć dodatkowych do sali, nauczyciel zapisuje godzinę wejścia do sali, a następnie wyjścia do domu. W takiej sytuacji rodzic/opiekun prawny nie przykłada karty do czytnika. Godzina wyjścia dziecka oraz czas pobytu w sali zostanie uzupełniony przez pracownika w systemie iPrzedszkole.
6. W przypadku wycieczek, które kończą się o godz. 17.00, dzieci są przyprowadzane do przedszkola. Rodzice/opiekunowie prawni lub inne osoby odbierające dziecko, niezwłocznie po odebraniu dziecka, zobowiązani są do przyłożenia imiennej karty ich dziecka do czytnika.
7. W przypadku awarii i braku możliwości odczytania godziny wejścia/wyjścia, dane te będą zapisywane przez nauczycieli.

§ 4.

Moduł online dla rodziców.

1. Rodzice/opiekunowie prawni mają możliwość korzystania z modułu dla rodziców w systemie iPrzedszkole pod adresem wskazanym przez dyrektora przedszkola.
2. Moduł dla rodziców udostępniany jest przez dyrektora przedszkola, a dostęp do niego wygasa po zakończeniu edukacji w przedszkolu.
3. Wszyscy rodzice/opiekunowie prawni otrzymują na adres e-mail założony na Office 365 informację dotyczącą ustawienia dostępu do systemu iPrzedszkole – dostęp do aktywacji konta ważny jest przez 24 godziny. Znajdą się tam dane potrzebne do logowania: nazwa przedszkola oraz nazwa użytkownika. Rodzice zobowiązani są do niezwłocznego zalogowania i ustawienia hasła.
4. Po aktywacji konta w systemie iPrzedszkole rodzice/prawni opiekunowie mają możliwość:
 - 1) Bieżącego monitorowania należności, historii wpłat, zaległości lub nadpłat za pobyt, żywienie

2) Wydruk przelewów lub skopiowanie danych do przelewu.

**§ 5.
Postanowienia końcowe.**

1. Regulamin wchodzi w życie z dniem 01.12.2022 r.
2. Niniejszy regulamin jest dostępny na tablicy ogłoszeń oraz na stronie internetowej przedszkola pod adresem <https://pm231lodz.wikom.pl>
3. Rodzice/opiekunowie prawni zobowiązani są do zapoznania się z niniejszym regulaminem i jego stosowania oraz przekazania niezbędnych informacji na ich temat innym osobom upoważnionym do przeprowadzania i odbierania dziecka z przedszkola.
4. Informacji związanych z techniczną obsługą programu, naliczaniem opłat za pobyt, żywienie dziecka, udziela rodzicom/opiekunom prawnym dyrektor przedszkola, wicedyrektor i specjalista.
5. Wszystkie dane osobowe, przetwarzane przez system i-Przedszkolak wykorzystywane będą tylko i wyłącznie w celu zapewnienia bezpieczeństwa dzieci, naliczania czasu pobytu dziecka w przedszkolu.
6. Administratorem danych osobowych zawartych w systemie iPrzedszkole jest dyrektor przedszkola.

Agnieszka Pacholska
Dyrektor PM231