

## REGULAMIN

### ELEKTRONICZNEGO SYSTEMU EWIDENCJI POBYTU DZIECKA W PRZEDSZKOLU MIEJSKIM NR 4

1. W celu ewidencji obecności i rozliczania rzeczywistego czasu pobytu dziecka w przedszkolu funkcjonuje elektroniczny system ewidencji pobytu dziecka „iPrzedszkole”, czytnik rejestrujący oraz indywidualne karty zbliżeniowe.
2. Elektroniczny system ewidencji i rozliczania czasu oraz kosztów pobytu dzieci obowiązuje wszystkie dzieci korzystające z wychowania przedszkolnego w Przedszkolu Miejskim nr 4 w Łodzi i ich rodziców /opiekunów prawnych/.
3. Zarejestrowane informacje trafiają do oprogramowania, które zlicza czas pobytu dziecka w przedszkolu w danym miesiącu, uwzględniając ilość godzin płatnych ponad pięciogodzinne bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę, a także opłatę za wyżywienie.
4. W Przedszkolu Miejskim nr 4 w Łodzi bezpłatne nauczanie, wychowanie i opieka realizowane jest w godzinach od 8:00 do 13:00.
5. Każdemu dziecku zapewnia się **jedną indywidualną kartę zbliżeniową z przypisanym numerem, którą rodzic/prawny opiekun/ otrzymuje kwitując jej odbiór. Koszt karty pokrywa Rodzic/prawny opiekun/.** ( cena karty zgodnie z cennikiem producenta).
6. W przypadku zniszczenia, zgubienia lub uszkodzenia karty zbliżeniowej wydanej przez przedszkole Rodzic /prawny opiekun/ zobowiązany jest do bezzwłocznego zakupu nowej karty. <https://www.lex.pl/karta-iprogman>.
7. Fakt utraty karty należy zgłosić do Dyrektora Przedszkola Miejskiego nr 4 w Łodzi, osobiście bądź pisemnie na adres: kontakt@pm4.elodz.edu.pl.
8. Rodzic/prawny opiekun/ może dokupić na własność dodatkowe karty zbliżeniowe przypisane do danego dziecka poprzez zamówienie na stronie: <https://www.lex.pl/karta-iprogman>. Rodzic/ prawny opiekun/ zakupując kartę przez sklep internetowy wskazuje, że dziecko uczęszcza do: **Przedszkola Miejskiego nr 4, 92 – 433 Łódź, ul. A. Kmicica 5 oraz zaznaczyć czytnik IMAGO. Po otrzymaniu karty zbliżeniowej zobowiązany jest zwrócić się do specjalisty bądź dyrektora przedszkola celem przypisania numeru karty dodatkowej do danego dziecka w systemie.**
9. Przyrowadzając dziecko Rodzic/prawny opiekun/ rejestruje zdarzenie przykładając kartę zbliżeniową do czytnika. System automatycznie rejestruje godzinę, o której dziecko zostało wprowadzone do budynku przedszkola.
10. Odbierając dziecko Rodzic/prawny opiekun/ rejestruje zdarzenie przykładając kartę zbliżeniową do czytnika. **Zarejestrowanie wyjścia z placówki powinno nastąpić po odebraniu dziecka od nauczycielki.** System automatycznie rejestruje godzinę, o której dziecko zostało odebrane.
11. Czytniki kart zbliżeniowych sygnalizują dźwiękiem oraz zmianą koloru diody (na zielony) rejestrację w systemie.
12. „Wejście” i „wyjście” dziecka rejestruje się tylko jeden raz na dzień.

13. **W przypadku niedopełnienia obowiązku zarejestrowania „wejścia” dziecka do przedszkola, system naliczy opłatę za pobyt dziecka w przedszkolu od godziny otwarcia przedszkola, czyli od godziny 6:00.**
14. **W przypadku niedopełnienia obowiązku zarejestrowania „wyjścia” dziecka z przedszkola, system naliczy opłatę za pobyt dziecka w przedszkolu do godziny zamknięcia przedszkola, czyli do godziny 18:00.**
15. Podczas odbierania dziecka z ogrodu przedszkolnego należy zarejestrować odbiór dziecka przy czytniku.
16. Rejestrowania przyścia i wyjścia dziecka z przedszkola za pomocą karty magnetycznej może dokonać tylko osoba dorosła. **Dzieciom nie wolno używać kart.**
17. Rodzice / prawni opiekunowie otrzymują z placówki indywidualny login i hasło ( przypisane do danego dziecka) niezbędne do zalogowania się na stronie internetowej w systemie iPrzedszkole ( iprzedzkole.progman.pl), który zapewnia:
  - a) bieżące monitorowanie należności, historii wpłat, zaległości lub nadpłat za pobyt i żywienie;
  - b) możliwość wydruku przelewów lub skopiowanie danych do przelewu;
  - c) bieżący dostęp do planowanych tygodniowych jadłospisów;
  - d) wgląd do zarejestrowanych na czytniku kart godzin wejścia i wyjścia dziecka.
18. Rodzice / prawni opiekunowie **zobowiązani są logować się do systemu**. Śledzenie na bieżąco informacji z systemu ewidencji pozwoli na wywiązanie się z terminowego obowiązku regulowania należności za pobyt oraz za żywienie dziecka, za zakończony miesiąc z dołu, do 15 dnia następnego miesiąca.

#### **Postanowienia końcowe**

1. Regulamin dostępny jest na tablicy ogłoszeń dla rodziców w Przedszkolu Miejskim nr 4 oraz na stronie internetowej przedszkola.
2. Rodzice/prawni opiekunowie/zobowiązani są do zapoznania się z niniejszym regulaminem i stosowania się do jego postanowień, a także do przekazania niezbędnych informacji na jego temat innym osobom upoważnionym przez nich do przyprawiania i odbierania ich dziecka z przedszkola.
3. W przypadku, gdy przedszkole pracuje w okresie wakacyjnym i przyjmuje na ten czas dzieci z innych placówek, dopuszcza się odnotowywanie obecności dzieci w inny sposób.
4. Administratorem danych osobowych zawartych w systemie iPrzedszkole jest Przedszkole Miejskie nr 4 w Łodzi.
5. Informacji związanych z naliczaniem opłat za pobyt dziecka w przedszkolu udziela rodzicom/prawnym opiekunom/specjalista.
6. W przypadku awarii systemu lub zdarzeń niezależnych od przedszkola, prowadzona będzie wersja papierowa ewidencji pobytu dziecka w przedszkolu.
7. Regulamin wchodzi w życie z dniem 01.09.2023 r.

**Joanna Klimkiewicz**  
Dyrektor  
Przedszkola Miejskiego nr 4