*Załącznik do*

*Zarządzenia Nr 021.8.2023*

*Dyrektora Przedszkola Miejskiego w Mroczy z dnia 15 września 2023 r.*

*w sprawie wprowadzenia Regulamin korzystania z elektronicznej*

*ewidencji pobytu dziecka w Przedszkolu Miejskim w Mroczy*

**REGULAMIN KORZYSTANIA Z ELEKTRONICZNEJ EWIDENCJI POBYTU DZIECKA W PRZEDSZKOLU MIEJSKIM W MROCZY**

1. W celu ewidencji obecności i rozliczania rzeczywistego czasu pobytu dziecka w Przedszkolu Miejskim w Mroczy wprowadza się elektroniczny system ewidencji pobytu dziecka iPrzedszkole, czytnik rejestrujący oraz indywidualne karty zbliżeniowe.

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

3. Rodzice / opiekunowie prawni otrzymają z placówki indywidualny login i hasło (przypisane do danego dziecka) niezbędne do zalogowania się na stronie internetowej <http://iprzedszkole.progman.pl/> w systemie iPrzedszkole, które zapewniają:

* bieżące monitorowanie należności, historii wpłat, zaległości lub nadpłat za pobyt i żywienie dziecka w przedszkolu,
* możliwość wydruku przelewów lub skopiowanie danych do przelewu,
* bieżący dostęp do planowanych tygodniowych jadłospisów,
* wgląd do zarejestrowanych na czytniku kart godzin wejścia/wyjścia dziecka
* informacje na temat organizowanych w Przedszkolu spotkań, imprez i zebrań.

4. Rodzice/opiekunowie prawni zobowiązani są logować się w systemie. Śledzenie na bieżąco informacji z systemu ewidencji pozwoli na wywiązanie się z terminowego obowiązku regulowania należności za pobyt dziecka w Przedszkolu oraz za żywienie, za zakończony miesiąc z dołu, do 10 dnia (roboczego) następnego miesiąca.

5. Karty są własnością Przedszkola Miejskiego w Mroczy. Nie należy karty wejściowej zginać i rozwarstwiać, nie wolno usuwać żadnych oznaczeń oraz numerów. Zabronione jest również umieszczanie napisów, znaków, naklejanie jakichkolwiek oznaczeń.

6. Do każdego dziecka przypisana jest minimum jedna indywidualna karta zbliżeniowa (maksymalnie dwie sztuki), która zostaje wydana za pisemnym potwierdzeniem odbioru rodzicom / opiekunom prawnym.

7. Niezwłocznie po otrzymaniu karty rodzic/opiekun prawny aktywizuje kartę w „Panelu Rodzica” w zakładce „Karty”.

8. Rodzic/opiekun prawny zobowiązuje się do rejestrowania za jej pomocą czasu pobytu dziecka w Przedszkolu.

9. Rodzic / opiekun prawny ma obowiązek nosić przy sobie kartę, którą odebrał z placówki.

10. Przyprowadzając dziecko rodzic/opiekun prawny lub osoba upoważniona przez rodzica/opiekuna prawnego rejestruje to zdarzenie przykładając kartę zbliżeniową do czytnika umieszczonego w holu Przedszkola niezwłocznie po wejściu do budynku Przedszkola i bezpośrednio po odbiorze dziecka przed wyjściem z budynku Przedszkola. Na podstawie zarejestrowanej obecności dziecka, automatycznie naliczana jest również opłata za 3 posiłki.

11. Rodzic /opiekun prawny na własny koszt (cena karty zgodnie z cennikiem producenta + koszty przesyłki) może zamówić w Przedszkolu dodatkową kartę, która staje się jego własnością i która musi zostać deaktywowana z chwilą zaprzestania korzystania z usług Przedszkola. Rodzic/opiekun prawny ponosi pełną odpowiedzialność za użytkowanie kart.

12. Brak elektronicznego zarejestrowania wejścia i wyjścia dziecka wiąże się z naliczeniem odpłatności za dany dzień według maksymalnej liczby godzin pracy przedszkola oraz za całodzienne wyżywienie, z odliczeniem 5 godzin na bezpłatną realizację podstawy programowej, uregulowaną w Statucie przedszkola.

13. Wszelkie problemy związane z użytkowaniem karty należy zgłaszać do administracji Przedszkola osobiście, telefonicznie (52) 385-60-56 lub na adres e-mail:

[przedszkolemiejskiemrocza@wp.pl](mailto:przedszkolemiejskiemrocza@wp.pl)

14. W przypadku zauważenia usterki czytnika rodzic/opiekun prawny zobowiązany jest do natychmiastowego przekazania tej informacji nauczycielowi grupy, do której uczęszcza dziecko w celu odnotowania w formie papierowej godziny przyjścia lub wyjścia dziecka, a po usunięciu usterki dane te będą wprowadzone do systemu.

15. Zakazuje się korzystania z kart innych użytkowników. Użytkownik ponosi odpowiedzialność za ewentualne szkody wynikające z naruszenia tego zakazu. Rejestrowania przyjścia i wyjścia dziecka z Przedszkola za pomocą karty magnetycznej może dokonać tylko osoba pełnoletnia. Dzieciom nie wolno używać kart.

16. W przypadku zgubienia bądź zniszczenia karty magnetycznej, która jest własnością Przedszkola, użytkownik jest zobowiązany do natychmiastowego pisemnego powiadomienia Dyrektora Przedszkola lub osoby przez niego upoważnionej. Użytkownik ponosi odpowiedzialność finansową za zniszczenie lub zgubienie karty magnetycznej równoważną kosztowi nowej karty (cena karty zgodnie z cennikiem producenta + koszty przesyłki). Po zapłaceniu za zgubioną kartę + koszt przesyłki rodzic/opiekun prawny otrzyma nową kartę.

17. Zgłoszenie zaginięcia karty jest równoznaczne z jej anulowaniem.

18. Karty wejściowe, znalezione należy oddać do administracji Przedszkola.

19. Rodzic/opiekun prawny jest zobowiązany do zwrotu karty w przypadku zaprzestania korzystania z usług Przedszkola. Przed oddaniem karty koniecznie należy zablokować kartę w „Panelu rodzica” w zakładce „Karty”.

20. W przypadku, gdy Przedszkole pełni dyżur wakacyjny i przyjmuje na ten czas dzieci z innej placówki, dopuszcza się odnotowywanie obecności tych dzieci w inny sposób.

21. Administratorem Danych Osobowych wprowadzonych do systemu „iPrzedszkole” przez pracowników Przedszkola, jest Dyrektor Przedszkola Miejskiego w Mroczy.

22. Administrator Danych Osobowych zawarł umowę z operatorem systemu iPrzedszkole -*Wolters Kluwer* na powierzenie przetwarzania danych osobowych umieszczonych w systemie iPrzedszkole.

23. Informacji związanych z techniczną obsługą systemu iPrzedszkole udziela rodzicom/opiekunom prawnym firma *Wolters Kluwer*

24. W sytuacji skorzystania ze wsparcia technicznego kierowanego przez rodziców/opiekunów prawnych do operatora systemu iPrzedszkole na adres e-mail [iprzedszkole@progman.com.pl](mailto:iprzedszkole@progman.com.pl) lub za pomocą ustawień zawartych w systemie iPrzedszkole, Administratorem Danych Osobowych w tej sytuacji jest operator systemu iPrzedszkole.

25. Rodzice/opiekunowie prawni 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 przyprowadzania i odbierania dziecka z Przedszkola.

26. Korzystanie z karty wejściowej do budynku Przedszkola jest równoznaczne z akceptacją niniejszego regulaminu.

27. Zapoznanie się z niniejszym regulaminem rodzice/opiekunowie prawni potwierdzają własnoręcznym czytelnym podpisem na liście dostępnej podczas odbioru kart, której wzór stanowi załącznik do Regulaminu.

28. Niniejszy regulamin obowiązuje od dnia 01.09.2023 r. i jest dostępny w sekretariacie oraz na stronie internetowej Przedszkola.