

**Regulamin korzystania z systemu *iPrzedszkole***  
przez rodziców/opiekunów prawnych dzieci  
w Publicznym Przedszkolu Nr 2 w Lwówku Śląskim

**§ 1**

**Postanowienia wstępne**

1. System *iPrzedszkole* zapewnia identyfikację dziecka i automatyczne rejestrowanie jego czasu pobytu w przedszkolu przy wykorzystaniu indywidualnych kart zbliżeniowych.
2. System nalicza opłaty za godziny pobytu dziecka w przedszkolu zgodnie z aktualną Uchwałą Nr II/7/24 Rady Miejskiej w Lwówku Śląskim w sprawie określenia wysokości opłat za korzystanie z wychowania przedszkolnego w publicznych przedszkolach (...) prowadzonych przez Gminę i Miasto Lwówek Śląski.

**§ 2**

**Moduł dla rodzica**

1. Rodzice/prawni opiekunowie otrzymają na maila link do ustawienia hasła i możliwości zalogowania się do systemu *iPrzedszkole*.
2. Poprzez system *iPrzedszkole* rodzicom/ prawnym opiekunom zapewnia się w szczególności:
  - bieżące monitorowanie należności, historię wpłat, zaległości lub nadpłaty za pobyt i żywienie,
  - możliwość wydruku przelewów lub skopiowanie danych do przelewu,
  - bieżący dostęp do planowanych tygodniowych jadłospisów,
  - dostęp do tablicy ogłoszeń z ważnymi informacjami zamieszczonymi przez przedszkole,
  - możliwość komunikacji z pracownikami przedszkola, innymi rodzicami za pośrednictwem komunikatora,
  - zgłaszanie nieobecności dziecka,
  - wgląd do zarejestrowanych na czytniku kart godzin wejścia/wyjścia dziecka.
3. 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.

### § 3

#### Karta zbliżeniowa

1. Rodzice /opiekunowie prawni zobowiązani są do rejestrowania wejścia/wyjścia dziecka za pomocą **karty zbliżeniowej** na czytniku kart zbliżeniowych.
2. Dla każdego dziecka przypisana jest jedna karta, która zostaje wydana nieodpłatnie rodzicom. Rodzice/opiekunowie dziecka mogą za pośrednictwem przedszkola lub samodzielnie zakupić dodatkowe karty na własny koszt (cena karty wg cennika producenta + koszt przesyłki).
3. Za zagubienie, zniszczenie, uszkodzenie karty odpowiada rodzic/prawny opiekun, który pokrywa koszty wydania nowej karty do obsługi rejestracji pobytu dziecka.
4. Fakt zgubienia/uszkodzenia karty należy niezwłocznie zgłosić u Intendenta lub w administracji przedszkola.
5. Po ukończeniu edukacji przedszkolnej dane dziecka przenoszone są do archiwum, a rodzic ma obowiązek zwrócić wydane karty do placówki (poza kartami zakupionymi dodatkowo).

### § 4

#### Przyprowadzanie dzieci do przedszkola

1. Rodzice/opiekunowie prawni lub inne osoby przyprowadzające dziecko zobowiązani są bezpośrednio po wejściu do przedszkola do odbicia imiennej karty ich dziecka w czytniku (tablet umieszczony w holu przedszkola).
2. Odbicie karty uprawnia rodziców/opiekunów prawnych lub inne osoby przyprowadzające dziecko do oddania dziecka pod opiekę nauczyciela w sali.
3. W sporadycznych i szczególnie uzasadnionych okolicznościach, gdy osoba przyprowadzająca dziecko nie ma karty (np. utrata w wyniku kradzieży, sytuacja losowa – poważna choroba w rodzinie, wypadek, itp.) zwraca się do wychowawcy grupy o odnotowanie w systemie dokładnej godziny przyprowadzenia dziecka do przedszkola.
4. **W przypadku obecności dziecka w przedszkolu i nieodbicia karty danego dziecka przy wejściu, czas jego pobytu naliczany będzie od czasu otwarcia przedszkola, tj. od godz. 6:30.**

### § 5

#### Odbieranie dziecka z przedszkola

1. Rodzice/opiekunowie prawni lub inne upoważnione przez rodziców osoby odbierające dziecko potwierdzają w systemie, że dziecko zostało odebrane, poprzez odbicie imiennej karty ich dziecka w czytniku zamieszczonym w holu przedszkola.
2. **W przypadku obecności dziecka w przedszkolu i nieodbicia karty danego dziecka przy wyjściu, czas jego pobytu naliczany będzie do czasu zamknięcia przedszkola, tj. do godz. 16:30.**

## § 6

### Postanowienia końcowe

1. Niniejszy regulamin obowiązuje od dnia 1 października 2025 r. i jest dostępny na tablicy ogłoszeń oraz na stronie internetowej przedszkola.
2. Rodzice/opiekunowie prawni zobowiązani są do zapoznania się z niniejszym regulaminem i jego stosowania oraz przekazania niezbędnych informacji na jej temat innym osobom upoważnionym przez nich do przyprawdzania i odbierania dziecka z przedszkola.
3. Informacji związanych z techniczną obsługą programu udziela rodzicom/opiekunom prawnym firma Wolters Kluwer Polska S.A.
4. Informacji związanych z naliczaniem opłat za pobyt i żywienie dziecka udziela rodzicom/opiekunom prawnym Intendent, pani Natalia Czapła.
5. Administratorem danych osobowych zawartych w systemie *iPrzedszkole* jest Publiczne Przedszkole Nr 2 w Lwówku Śląskim.

*Dyrektor  
Publicznego Przedszkola Nr 2  
w Lwówku Śląskim  
/-/ Marika Kopyto-Zimna*