

Kaip elgtis pametus el. vartelių sistemos kortelę-raktą

1. Pametus ar kitaip praradus Kortelę-raktą apie tai būtina informuoti Įstaigos administraciją el. paštu rastine@strazdelis.vilnius.lm.lt nurodant vaiko vardą ir pavardę, lankomos grupės pavadinimą (darbuotojo – vardą ir pavardę). Pamesta Kortelė-raktas išaktyvuojama.
2. Visos Įstaigai išduotos Kortelės-raktai yra įtrauktos į Įstaigos Kortelių-raktų apskaitą. Prarastą arba sugadintą Kortelę-raktą ugdytinio šeimos (tėvas/globėjas) atstovas kompensuoja, nupirkdamas naują Kortelę-raktą asmeninėmis lėšomis. Kortelės-rakto kaina - 5 Eurai.
3. Kortelės-raktai įsigijami, administruojami ir aptarnaujami saugos sistemą Įstaigoje įdiegusios įmonės UAB „Technologinių paslaugų sprendimai“ (toliau UAB „TPS“).
4. Norint įsigyti Kortelę-raktą, atliekamas internetinis banko pavedimas administruojančiai įmonei:
Gavėjas: UAB TECHNOLOGINIŲ PASLAUGŲ SPRENDIMAI
Sąskaitos Nr.: LT367300010137527851 (AB „Swedbank“)
Mokėtina suma: 5.00 Eur
Mokėjimo paskirtis: vaiko vardas ir pirmos trys pavardės raidės, lankomos grupės pavadinimas, Įstaigos pavadinimas.
5. Atlikus bankinį pavedimą, užsakovas (ugdytinio šeimos (tėvas/globėjas) atstovas) mokėjimo pavedimo kopiją siunčia UAB „TPS“ administratoriui elektroniniu paštu ramunas@tps.lt ir rastine@strazdelis.vilnius.lm.lt.
6. Gavęs mokėjimo pavedimo kopiją UAB „TPS“ administratorius išrašo ir užsakovui (jo ugdytinio šeimos (tėvas/globėjas) atstovas) elektroniniu paštu siunčia sąskaitą-faktūrą.
7. Ugdytinio šeimos (tėvas/globėjas) atstovas darželio administracijai pateikia sąskaitą-faktūrą kaip Kortelės įsigijimo patvirtinimą atsiųsdamas el. paštu rastine@strazdelis.vilnius.lm.lt.
8. Įstaigos administracija įtraukia naują Kortelę-raktą į Įstaigos apskaitą ir grupės mokytoja perduoda naują Kortelę-raktą ugdytinio šeimos (tėvui/globėjui) atstovui.
9. Ugdytinių šeimos (tėvai/globėjai) atstovai, nutraukę ikimokyklinio/priešmokyklinio ugdymo sutartį su Įstaiga, **privalo grąžinti neatlygintinai išduotas.**