

**PROCEDURA KORZYSTANIA Z SYSTEMU iPrzedszkole
PRZEZ RODZICÓW/OPIEKUNÓW PRAWNYCH DZIECI
w Przedszkolu „Leśne Skrzaty“ w Michałowce**

Na podstawie art. 68 ust. 1 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 59).

§ 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 Rady Gminy Garwolin w sprawie opłat za świadczenia i czasu przeznaczonego na bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę w przedszkolach w Gminie Garwolin.
3. System nalicza opłaty za faktyczny czas pobytu dziecka w przedszkolu.
4. System nalicza opłaty za wyżywienie dziecka za miesiąc z góry (**zgodnie z kartą zgłoszenia wypełnioną na początku roku**) z odliczeniem nieobecności w następnym miesiącu. Informację dotyczącą wyżywienia można zmienić raz w miesiącu.
5. Posiłki nie są odliczane przy wcześniejszym odbiorze dzieci nawet jeśli rodzic zgłosi ten fakt wcześniej. Posiłki są naliczane zgodnie z kartą zgłoszenia.
6. Karty zbliżeniowe są własnością rodziców/opiekunów prawnych.
7. Koszty kart zbliżeniowych pokrywają rodzice/opiekunowie prawni. Karta kupowana jest raz i ważna jest przez cały okres edukacji przedszkolnej dziecka.
8. W sytuacji szczególnej np. zgubienie/uszkodzenie karty – rodzic/opiekun prawny zgłasza nauczycielowi w grupie fakt niezarejestrowania czasu pobytu dziecka w przedszkolu w celu zamówienia odpłatnie kolejnej karty. Koszty uszkodzenia, zgubienia karty pokrywają rodzice/opiekunowie prawni dziecka.
9. Po ukończeniu edukacji przedszkolnej dane dziecka przenoszone są do archiwum i jednocześnie karta zbliżeniowa traci swoją ważność.
10. Jeżeli karta zostanie odbita jeden raz to rodzic ponosi koszt całodniowego pobytu dziecka w przedszkolu (tzn. 7.00-17.00). Muszą być dwa odbicia: jedno rano i jedno po południu.
11. Czytnik na nowej stronie przedszkola znajduje się po lewej stronie na ścianie przy wejściu do szatni. Czytnik w starej części przedszkola znajduje się pomiędzy wejściami do sal, na ścianie pod tablicą korkową.

12. Jeżeli rodzic/opiekun prawny zapomni karty, może zgłosić ten fakt nauczycielowi lub w sekretariacie. Wtedy sekretariat odpowiada za zaznaczenie obecności dziecka w przedszkolu i opłata jest pobierana zgodnie z kartą ogłoszenia dziecka.

§ 2

Przyprowadzanie dzieci do przedszkola

1. Rodzice/opiekunowie prawni wchodząc do szatni, zobowiązani są niezwłocznie do przyłożenia karty zbliżeniowej ich dziecka do czytnika w celu zapisu czasu wejścia dziecka do przedszkola.

§ 3

Odbieranie dziecka z przedszkola

1. Przed wyjściem z przedszkola rodzice/opiekunowie prawni przykładają indywidualną kartę dziecka do czytnika w celu zapisu godziny wyjścia dziecka z przedszkola.
2. W przypadku odbioru dziecka z placu zabaw należy wejść do szatni i przyłożyć kartę do czytnika znajdującego się w budynku.

§ 4

Moduł on-line dla rodziców

1. Rodzice mają możliwość korzystania z modułu dla rodziców w systemie iPrzedszkole na stronie www:

iprzedzkole.progman.pl

2. Wszyscy rodzice/opiekunowie prawni otrzymują w przedszkolu pisemną informację (nazwa użytkownika i hasło) niezbędną do logowania się w systemie. Wskazana jest niezwłoczna zmiana hasła przez rodziców/opiekunów prawnych oraz sprawdzenie wiarygodności danych wpisanych przez przedszkole, ich uzupełnienie lub zmiana.

3. Aktywacja konta dokonywana jest przez rodziców po pierwszym zalogowaniu i zatwierdzeniu Regulaminu aktywacji usługi dostępu do konta dla rodziców/opiekunów prawnych w aplikacji internetowej iPrzedszkole.

4. **Moduł dla rodzica** w systemie **iPrzedszkole** zapewnia:

- bieżące monitorowanie należności, historii wpłat, zaległości lub nadpłat za żywienie i godziny;
- wydruk przelewów lub skopiowanie danych do przelewu;
- dostęp do tablicy ogłoszeń z ważnymi informacjami zamieszczonymi przez przedszkole.

§ 5

Postanowienia końcowe

1. Niniejsza procedura obowiązuje od dnia 1 października 2021 r. do odwołania.
2. Niniejsza procedura jest dostępna w sekretariacie przedszkola, na stronie internetowej, na tablicach ogłoszeń oraz u nauczycieli w grupie.
3. Rodzice/opiekunowie prawni zobowiązani są do zapoznania się z niniejszą procedurą i jej stosowania oraz przekazania niezbędnych informacji na jej temat innym osobom upoważnionym do przyprowadzania i odbierania dziecka z przedszkola.
4. Zapoznanie się z niniejszą procedurą rodzice/opiekunowie prawni potwierdzają własnoręcznym podpisem na listach grupowych.
5. Informacji związanych z naliczaniem opłat za pobyt i za żywienie dziecka, udziela rodzicom/opiekunom prawnym sekretarz przedszkola/nauczyciel.
6. Administratorem danych osobowych zawartych w systemie iPrzedszkole jest Przedszkole „Leśne Skrzaty“ w Michałowce.