

**PROCEDURA KORZYSTANIA Z SYSTEMU *iPrzedszkole*
PRZEZ RODZICÓW/OPIEKUNÓW PRAWNYCH DZIECI
W MIEJSKIM PRZEDSZKOLU PUBLICZNYM Nr 10
W STAROGARDZIE GDAŃSKIM**

§ 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 Miasta Starogard Gdański. w sprawie ustalenia opłat za świadczenia udzielane przez przedszkola i oddziały przedszkolne przy szkołach podstawowych, dla których organem prowadzącym jest Gmina Miejska Starogard Gdański.
3. Rodzice/ prawni opiekunowie otrzymują w przedszkolu pisemną informację (nazwa użytkownika i hasło) niezbędną do logowania się w systemie na stronie: <https://iprzedszkole.progman.pl>
Nazwa przedszkola:
4. Poprzez **Moduł dla rodzica** systemu *iPrzedszkole* rodzicom/ prawnym opiekunom zapewnia się w szczególności:
 - bieżące monitorowanie należności, historii wpłat, zaległości lub nadpłat 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.
5. Rodzice /opiekunowie prawni zobowiązani są do rejestrowania wejścia/wyjścia dziecka za pomocą **karty zbliżeniowej** na specjalnych czytnikach kart zbliżeniowych.

§ 2

Karta zbliżeniowa

1. Karta zbliżeniowa zwana dalej **Kartą** przeznaczona jest do rejestracji pobytu dziecka w przedszkolu.
2. Rodzice/ opiekunowie dziecka, mogą za pośrednictwem przedszkola zakupić dodatkowe karty.
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 zawsze zgłosić dyrektorowi przedszkola.
5. Po ukończeniu edukacji przedszkolnej dane dziecka przenoszone są do archiwum, a karta jest dezaktywowana.

§ 3

Przyprowadzanie dzieci do przedszkola

1. Rodzice/opiekunowie prawni lub inne osoby przyprowadzające dziecko do przedszkola kierują się do szatni.
2. Po przebraniu dziecka rodzice/opiekunowie prawni lub inne osoby przyprowadzające dziecko zobowiązani są do włożenia imiennej karty ich dziecka do czytnika (tabletu zamieszczonego w holu przedszkola).
3. Odbicie karty uprawnia Rodziców/opiekunów prawnych lub inne osoby przyprowadzające dziecko do oddania dziecka pod opiekę nauczyciela w sali.
4. W przypadku przyprowadzenia dziecka do przedszkola i nieodbicia przed wejściem do sali karty danego dziecka czas pobytu tego dziecka będzie naliczany za cały przedział godzin otwarcia przedszkola tj. od godz. 6.00 do godz. 17.00
5. 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.) może zwrócić się bezpośrednio do samodzielnego referenta – pani Moniki Kalkowskiej lub w przypadku jej nieobecności do wyznaczonego przez dyrektora

innego dyżurującego pracownika o odnotowanie w systemie dokładnej godziny przyprowadzenia dziecka do przedszkola. Fakt ten należy odnotować i potwierdzić podpisem w specjalnym zeszycie.

§ 4

Odbieranie dziecka z przedszkola

1. Rodzice/opiekunowie prawni lub inne upoważnione przez rodziców osoby odbierają dziecko bezpośrednio z sali lub ogrodu, po czym potwierdzają w systemie, że dziecko zostało odebrane poprzez włożenie imiennej karty ich dziecka do czytnika tabletu zamieszczonego w holu przedszkola.
2. Od momentu odbicia karty odpowiedzialność za dziecko przejmują rodzice.
3. W przypadku obecności dziecka w przedszkolu i nieodbicia karty danego dziecka przy wyjściu, czas jego pobytu naliczany będzie za cały przedział godzin otwarcia przedszkola tj. od godz. 6.00 do godz.17.00

§ 5

Moduł on-line dla rodziców

1. Rodzice mają możliwość korzystania z modułu dla rodziców w systemie *iPrzedszkole* na stronie: <https://iprzedzkole.progman.pl>
2. Rodzice otrzymują w przedszkolu pisemną informację (nazwa użytkownika i hasło) niezbędną do logowania się w systemie. Dla bezpieczeństwa danych niezwłoczna jest zmiana hasła przez rodziców/opiekunów prawnych oraz sprawdzenie wiarygodności danych wpisanych przez przedszkole, ich uzupełnienie lub zmiana.
3. Aktywacja konta dokonywana jest przez rodziców/ opiekunów prawnych po pierwszym zalogowaniu i zatwierdzeniu *Regulaminu aktywacji usługi dostępu do konta dla rodziców/opiekunów prawnych w aplikacji internetowej iPrzedszkole.*

§ 6

Postanowienia końcowe

1. Niniejsza procedura obowiązuje od dnia 1.09.2020 r. do odwołania.
2. Niniejsza procedura jest dostępna na tablicy ogłoszeń w holu przedszkola, w sekretariacie szkoły, u wychowawcy w grupie oraz na stronie internetowej przedszkola.
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 przez nich do przyprowadzania i odbierania dziecka z przedszkola.
4. Zapoznanie się z niniejszą procedurą rodzice/opiekunowie prawni potwierdzają własnoręcznym podpisem na listach dostępnych przy odbiorze kart.
5. Informacji związanych z techniczną obsługą programu udziela rodzicom/opiekunom prawnym firma **Wolters Kluwer Polska S.A.**
6. Informacji związanych z naliczaniem opłat za pobyt i żywienie dziecka udziela rodzicom/opiekunom prawnym intendent lub dyrektor przedszkola.
7. Podstawą naliczania opłat jest Uchwała Rady Miasta w sprawie ustalenia opłat za świadczenia udzielane przez przedszkola i oddziały przedszkolne przy szkołach podstawowych, dla których organem prowadzącym jest Gmina Miejska Starogard Gdański
Odebranie dziecka wcześniej niż zapisano w umowie, zwolnienie z części dnia nie stanowi przyczyn do pomniejszania opłat za pobyt w przedszkolu.
8. Administratorem danych osobowych zawartych w systemie *iPrzedszkole* jest Miejskie Przedszkole Publiczne Nr 10 „Słoneczna Kraina”,
Starogard Gd, 31.08.2020r.