

**PROCEDURA KORZYSTANIA Z SYSTEMU „iPrzedszkole”
PRZEZ RODZICÓW/OPIEKUNÓW PRAWNYCH DZIECI W PUBLICZNYM
PRZEDSZKOLU W ŁĘGU TARNOWSKIM NR 2**

§ 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 XLIII/573/18 Rady Miejskiej w Żabnie w sprawie ustalenia opłat za świadczenia udzielane przez przedszkola publiczne oraz oddziały przedszkolne w szkołach podstawowych prowadzonych przez Gminę Żabno.
3. Pobyt dziecka w godz. 8.00-13.00 jest bezpłatny, system automatycznie nalicza opłatę w przypadku przekroczenia tego czasu.
4. Karty zbliżeniowe są własnością rodziców/prawnych opiekunów dzieci.
5. Karta kupowana jest raz na cały czas pobytu dziecka w przedszkolu.
6. Koszty kart zbliżeniowych pokrywają rodzice/opiekunowie prawni.
7. Koszty uszkodzenia, zgubienia karty pokrywają rodzice dziecka.
8. Fakt zgubienia/uszkodzenia karty należy niezwłocznie zgłosić dyrektorowi przedszkola.
9. Rodzice /opiekunowie prawni zobowiązani są do rejestrowania za pomocą karty zbliżeniowej zdarzeń wejścia/wyjścia na czytniku kart zbliżeniowych (tablet/smartfon).
10. Po ukończeniu edukacji przedszkolnej przez dziecko jego dane przenoszone są do archiwum i jednocześnie karta zbliżeniowa traci swoją ważność.

§ 2

Przyprowadzanie dzieci do przedszkola

1. Rodzice/opiekunowie prawni lub inne osoby przyprowadzające dziecko zobowiązani są bezpośrednio po wejściu do przedszkola do przyłożenia imiennej karty ich dziecka do czytnika (tablet/smartfon) zamieszczonego w holu przedszkola.
2. Po zbliżeniu karty do czytnika i zarejestrowaniu obecności dziecka w przedszkolu, rodzice/opiekunowie prawni kierują się do szatni.
3. Po przebraniu dziecka rodzice/opiekunowie prawni lub inne osoby upoważnione przez rodziców, oddają dziecko pod opiekę nauczyciela w sali lub w innym, wyznaczonym miejscu.
4. W sporadycznych i szczególnie uzasadnionych okolicznościach, gdy osoba przyprowadzająca dziecko nie ma karty (np. utrata w wyniku zgubienia, sytuacja losowa, itp.) zwraca się do intendenta o odnotowanie w systemie dokładnej godziny przyprowadzenia dziecka do przedszkola.

§ 3

Odbieranie dziecka z przedszkola

1. Rodzice/opiekunowie prawni lub inne osoby upoważnione przez rodziców do odbioru dziecka z przedszkola potwierdzają w systemie , że dziecko zostało odebrane, poprzez przyłożenie imiennej karty ich dziecka do czytnika (tablet/smartphone) zamieszczonego w holu przedszkola.
2. W przypadku obecności dziecka w przedszkolu i nieodbicia karty zbliżeniowej danego dziecka czas pobytu tego dziecka naliczany będzie do godz. 16:00 (godzina zamknięcia przedszkola).

§ 4

Moduł on-line dla rodziców

Rodzice mają możliwość korzystania z modułu dla rodziców w systemie „*iPrzedszkole*” na stronie :

www.iprzedszkole.progman.pl

1. Wszyscy rodzice/opiekunowie prawni otrzymują w przedszkolu pisemną informację (nazwa użytkownika i hasło) niezbędną do logowania się w systemie.

2. 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
4. Regulaminu aktywacji usługi dostępu do konta dla rodziców/opiekunów prawnych znajduje się w aplikacji internetowej Przedszkole
5. Po aktywacji konta przez rodziców/opiekunów prawnych **Moduł dla rodzica** w systemie iPrzedszkole zapewnia :
 - a) bieżące monitorowanie należności, historii wpłat, zaległości lub nadpłat za pobyt i wyżywienie
 - b) wydruk przelewów lub skopiowanie danych do przelewu,
 - c) bieżący dostęp do planowanych tygodniowych jadłospisów ,
 - d) dostęp do tablicy ogłoszeń z ważnymi informacjami zamieszczonymi przez przedszkole,
 - e) możliwość komunikacji z pracownikami przedszkola, innymi rodzicami za pośrednictwem komunikatora.

§ 5

Naliczanie odpłatności za pobyt i wyżywienie dziecka w przedszkolu

1. Rodzic/opiekun prawny zobowiązuje się do uiszczania opłat za przedszkole:
 - a) opłaty pobytowej, w przypadku korzystania przez dziecko z wychowania przedszkolnego w czasie przekraczającym bezpłatną realizację podstawy programowej,
 - b) opłaty za wyżywienie.
2. Miesięczna wysokość opłaty pobytowej stanowi iloczyn: stawki godzinowej ustalonej przez Radę Gminy Żabno, liczby godzin korzystania przez dziecko z wychowania przedszkolnego w zakresie przekraczającym bezpłatną realizację podstawy programowej oraz liczby dni obecności dziecka w danym miesiącu.
3. Opłata pobytowa naliczana jest po zakończeniu miesiąca, w którym dziecko korzystało z usług przedszkola.

4. Kwota miesięcznej opłaty za wyżywienie stanowi iloczyn dziennej stawki żywieniowej, wynikającej z zadeklarowanej przez rodziców/prawnych opiekunów liczby posiłków, z których dziecko korzysta i liczby dni pracy przedszkola w danym miesiącu.
5. Wysokość stawki żywieniowej ustala dyrektor przedszkola w porozumieniu z organem prowadzącym.
6. Opłata pobytowa i opłata za wyżywienie wnoszone są do 10. dnia każdego miesiąca za miesiąc poprzedni przez rodziców na indywidualny rachunek bankowy Przedszkola, zamieszczony w systemie Progman iPrzedszkole . Po tym terminie naliczane będą odsetki w wysokości odsetek ustawowych. W przypadku gdy ten dzień jest ustawowo wolny od pracy, za ostatni dzień płatności uważa się najbliższy dzień powszedni.
7. Informację o wysokości opłat za żywienie i pobyt dziecka za ubiegły miesiąc będzie przekazywana na indywidualne internetowe konto rodzica przez system Progman iPrzedszkole .

§ 6.

Obowiązki rodziców

Rodzik/opiekun prawny zobowiązuje się do:

1. współdziałania z przedszkolem w zakresie wszystkich spraw związanych z pobytem dziecka w przedszkolu,
2. przyprowadzania oraz odbierania dziecka z przedszkola osobiście lub przez osobę upoważnioną,
3. terminowego wnoszenia opłat,
4. niezwłocznego informowania przedszkola o nieobecności dziecka za pomocą systemu iPrzedszkole,
5. natychmiastowego zawiadomienia przedszkola w przypadku wystąpienia u dziecka choroby zakaźnej lub innej mogącej przenosić się na pozostałe dzieci, korzystające z usług przedszkola,
6. przestrzegania obowiązujących w przedszkolu regulaminów i procedur.

Postanowienia końcowe

1. Niniejsza procedura obowiązuje od dnia 1 września 2021r. do odwołania.
2. Niniejsza procedura jest na stronie www.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. Informacji związanych z techniczną obsługą programu udziela rodzicom/opiekunom prawnym firma Wolters Kluwer Polska S.A.
5. Informacji związanych z naliczaniem opłat za pobyt, żywienie dziecka, udziela rodzicom/opiekunom prawnym dyrektor przedszkola lub osoba przez niego wyznaczona
6. Administratorem danych osobowych zawartych w systemie *iPrzedszkole* jest Publiczne Przedszkole w Łęgu Tarnowskim Nr 2

Dyrektor Przedszkola

/-/ Magdalena Sokołowska-Kotapka