*Załącznik nr 1 do Zarządzenia Dyrektora Miejskiego Zespołu Szkół Nr 1 w Krośnie*

**PROCEDURA KORZYSTANIA Z SYSTEMU *iPrzedszkole***

**PRZEZ RODZICÓW DZIECI**

**W PRZEDSZKOLU MIEJSKIM Nr 2 IM. KRÓLA MACIUSIA PIERWSZEGO W KROŚNIE**

**§ 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 Krosna w sprawie ustalenia opłat za świadczenia udzielane przez przedszkola i oddziały przedszkolne przy szkołach podstawowych, dla których organem prowadzącym jest Gmina Krosno.
3. Rodzice otrzymują w przedszkolu pisemną informację (nazwa użytkownika i hasło) niezbędną do logowania się w systemie na stronie: **https://iprzedszkole.progman.pl**

Nazwa przedszkola: **p\_krosno**

1. Poprzez ***Moduł dla rodzica*** systemu ***iPrzedszkol***e rodzicom zapewnia się w szczególności:
* bieżące monitorowanie należności, historii wpłat, zaległości lub nadpłat za pobyt ~~i żywienie~~,
* możliwość wydruku przelewów lub skopiowanie danych do przelewu,
* dostęp do tablicy ogłoszeń z ważnymi informacjami zamieszczonymi przez przedszkole,
* możliwość komunikacji z pracownikami przedszkola, innymi rodzicami za pośrednictwem komunikatora,
* zgłaszanie nieobecności dziecka (przy czym zgłoszenie nieobecności do godz. 8:00 danego dnia upoważnia przedszkole do nienaliczania opłaty za pobyt w przedszkolu i żywienie dziecka w tym dniu, nieobecność zgłoszona po godzinie 8.00 upoważnia do odpisu za zgłoszoną nieobecność od dnia następnego od jej zgłoszenia),
* wgląd do zarejestrowanych na czytniku kart godzin wejścia/wyjścia dziecka.
1. Rodzice 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. **Kartę (jedną) nieodpłatnie** otrzymuje w przedszkolu jeden z rodziców dzieci uczęszczających do miejskiego przedszkola.
3. Karta po aktywowaniuwinna służyć do dnia ukończenia edukacji przedszkolnej, także w przypadku zmiany przedszkola.
4. Na rodzeństwo uczęszczające do przedszkoli rodzice otrzymują jedną kartę, która umożliwia rejestracje czasu pobytu wszystkich dzieci w przedszkolu.
5. Rodzice dziecka, mogą za pośrednictwem przedszkola zakupić dodatkowe karty.
6. Za zagubienie, zniszczenie, uszkodzenie karty odpowiada rodzic który pokrywa koszty wydania nowej karty do obsługi rejestracji pobytu dziecka.
7. Fakt zgubienia/uszkodzenia karty należy zawsze zgłosić dyrektorowi przedszkola.
8. Po ukończeniu edukacji przedszkolnej dane dziecka przenoszone są do archiwum, a karta jest dezaktywowana.
9. Dziecko wypisane z przedszkola, nie objęte obowiązkiem szkolnym może zostać przyjęte do innego przedszkola miejskiego po wyrejestrowaniu z dotychczasowego przedszkola, w tym po wyrejestrowaniu karty przedszkolaka i dezaktywowaniu dostępu do panelu rodzica. System uniemożliwia przyjęcie do przedszkola dziecka, które nie zostało wyrejestrowane z innego przedszkola.
10. Po wypisaniu dziecka z przedszkola karta może być używana poza przedszkolem jako karta miejska, traci ważność jako karta rejestracji czasu pobytu dziecka w przedszkolu.

**§ 3**

**Przyprowadzanie dzieci do przedszkola**

1. Rodzice lub inne osoby przyprowadzające dziecko do przedszkola kierują się do szatni.
2. Po przebraniu dziecka rodzice lub inne osoby przyprowadzające dziecko zobowiązani są do włożenia imiennej karty ich dziecka do czytnika (tabletu zamieszczonego w holu przedszkola).
3. W przypadku, gdy więcej niż jedno dziecko w rodzinie obsługiwane jest jedną kartą należy na tablecie dokonać odrębnej rejestracji każdego z dzieci.
4. Odbicie karty uprawnia rodziców lub inne osoby przyprowadzające dziecko do oddania dziecka pod opiekę nauczyciela w sali.
5. W przypadku przyprowadzenia dziecka do przedszkola i nieodbicia przed wejściem do sali karty danego dziecka czas pobytu tego dziecka będzie naliczany od godz. **700** (przyjmuje się, że dziecko zostało przyprowadzone w pierwszej godzinie otwarcia przedszkola) do godziny **1630~~,~~**tj. do czasu zakończenia pracy przedszkola.
6. 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 wychowawcy grupy lub księgowej o odnotowanie w systemie dokładnej godziny przyprowadzenia dziecka do przedszkola i jego wyjścia.

**§ 4**

**Odbieranie dziecka z przedszkola**

1. Rodzice lub inne upoważnione przez rodziców osoby odbierają dziecko bezpośrednio z sali lub placu zabaw, 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 od godziny **700** do godziny **1630**, tj. od czasu rozpoczęcia do czasu zakończenia pracy przedszkola.

**§ 5**

**Moduł on-line dla rodziców**

1. Rodzice mają możliwość korzystania z modułu dla rodziców w systemie ***iPrzedszkole*** na stronie: https://iprzedszkole.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 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.*

**§ 6**

1. Informacji związanych z techniczną obsługa programu udziela rodzicom/opiekunom prawnym firma **Wolters Kluwer Polska S.A**.
2. Informacji związanych z naliczaniem opłat za pobyt idziecka udziela rodzicomksięgowa lub dyrektor przedszkola.
3. W przypadku zalegania z opłatami dyrektor przedszkola może odmówić realizacji świadczeń wykraczających poza czas przeznaczony na zapewnienie bezpłatnego nauczania, wychowania i opieki.
4. Podstawą naliczania opłat jest Uchwała Rady Miasta Krosna w sprawie ustalenia opłat za świadczenia udzielane przez przedszkola i oddziały przedszkolne przy szkołach podstawowych, dla których organem prowadzącym jest Gmina Krosno.

Odebranie dziecka wcześniej niż zapisano w umowie, zwolnienie z części dnia nie stanowi przyczyn do pomniejszania opłat za pobyt w przedszkolu.

1. Administratorem danych osobowych zawartych w systemie *iPrzedszkole* jest Przedszkole Miejskie Nr 2 im. Króla Maciusia Pierwszego w Krośnie.

 Podpis dyrektora