

**PROCEDURA KORZYSTANIA Z SYSTEMU *iPrzedszkole*
PRZEZ RODZICÓW/OPIEKUNÓW PRAWNYCH DZIECI
W PRZEDSZKOLU W STĘSZEWIE**

§ 1

Postanowienia wstępne

1. System *iPrzedszkole* zapewnia identyfikację dziecka i automatyczne rejestrowanie jego czasu pobytu w przedszkolu przy wykorzystaniu indywidualnych kart zbliżeniowych.

System nalicza opłaty za godziny pobytu dziecka w przedszkolu na zasadach określonych przez Gminę w Uchwale nr V/23/2024 Rady Miejskiej Gminy Stęszew z dnia 25 czerwca 2024 r. w sprawie określenia wysokości opłat za korzystanie z wychowania przedszkolnego w publicznych przedszkolach i oddziałach przedszkolnych w publicznych szkołach podstawowych, prowadzonych przez Gminę Stęszew.

2. Rodzice/prawni opiekunowie otrzymają w przedszkolu informacje niezbędne do logowania się do systemu *iPrzedszkole* na adres poczty elektronicznej wskazany we Wniosku o przyjęcie dziecka do przedszkola.

3. 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,

4. 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. Karty dzieci przechowywane są w przedszkolu, po skorzystaniu z karty rodzic/opiekun zobowiązany jest odłożyć kartę w odpowiednie, wyznaczone miejsce.
3. Rodzice/opiekunowie dziecka mogą za pośrednictwem przedszkola zakupić dodatkowe karty.
4. Za zgubienie, zniszczenie, uszkodzenie karty odpowiada rodzic/prawny opiekun, który pokrywa koszty wydania nowej karty do obsługi rejestracji pobytu dziecka.
5. Fakt zgubienia/uszkodzenia karty należy niezwłocznie zgłosić dyrektorowi przedszkola.

6. 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 zobowiązani są bezpośrednio po wejściu do przedszkola do przyłożenia imiennej karty ich dziecka do czytnika (tabletu zamieszczonego w holu przedszkola).
2. Odbicie karty uprawnia Rodziców/opiekunów prawnych lub inne osoby przyprowadzające dziecko do oddania dziecka pod opiekę pracownika przedszkola.
3. W sporadycznych i szczególnie uzasadnionych okolicznościach, gdy osoba przyprowadzająca dziecko nie ma możliwości odbicia karty zwraca się do wychowawcy grupy o odnotowanie w systemie dokładnej godziny przyprowadzenia dziecka do przedszkola. Fakt ten nauczyciel odnotowuje w systemie *iPrzedszkole*.

§ 4

Odbieranie dziecka z przedszkola

1. Rodzice/opiekunowie prawni lub inne upoważnione przez rodziców osoby odbierające dziecko potwierdzają w systemie, że dziecko zostało odebrane, poprzez przyłożenie imiennej karty ich dziecka do czytnika tabletu zamieszczonego w łączniku i holu przedszkola.
2. W przypadku obecności dziecka w przedszkolu i nie odbicia karty danego dziecka przy wyjściu, czas jego pobytu naliczany będzie do czasu zamknięcia godzin przedszkola, tj. do godz. 16:30

§ 5

Moduł on-line dla rodziców

1. 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 zmianę. Link do nadania dostępu ważny jest 24 godziny.
2. 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 01 września 2024 r. do odwołania.
2. Niniejsza procedura jest dostępna na tablicy ogłoszeń 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 oraz zobowiązanie do jej stosowania rodzice/opiekunowie prawni potwierdzają własnoręcznym podpisem na listach dostępnych u wychowawcy.
5. Informacji związanych z naliczaniem opłat za pobyt i żywienie dziecka udzielają rodzicom/opiekunom prawnym pracownicy sekretariatu.
6. Administratorem danych osobowych zawartych w systemie *iPrzedszkole* jest Przedszkole Publiczne w Stęszewie.

Stęszew, 19 sierpnia 2024 r.


DYREKTOR PRZEDSZKOLA
mgr Małgorzata Sikora

