**PROCEDURA KORZYSTANIA Z SYSTEMU *iPrzedszkole***

**PRZEZ RODZICÓW/OPIEKUNÓW PRAWNYCH DZIECI**

 **W PRZEDSZKOLU PUBLICZNYM NR 25 W RADOMIU,**

**UL. BOHDANY KIJEWSKIEJ 10**

**§ 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 583/2013 Rady Miejskiej w Radomiu z dnia 26 sierpnia 2013 r. w sprawie zmiany Uchwały
Nr 497/2013 Rady Miejskiej w Radomiu w sprawie określenia czasu bezpłatnego nauczania, wychowania i opieki oraz ustalenia opłat za niektóre świadczenia udzielane przez przedszkola publiczne, dla których organem prowadzącym jest Gmina Miasta Radomia.
3. Rodzice/prawni opiekunowie otrzymają w przedszkolu informacje niezbędne do logowania się w Zintegrowanym systemie zarządzania oświatą poprzez stronę: [www.oswiatawradomiu.pl](http://www.oswiatawradomiu.pl/)
4. Poprzez ***Moduł dla rodzica*** systemu ***iPrzedszkol***e 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.
1. 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 niezwłocznie 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 zobowiązani są bezpośrednio po wejściu do przedszkola do włożenia imiennej karty ich dziecka do czytnika (tabletu zamieszczonego w holu przedszkola/szkoły).
2. Odbicie karty uprawnia Rodziców/opiekunów prawnych lub inne osoby przyprowadzające dziecko do oddania dziecka pod opiekę nauczyciela w sali.
3. 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.) zwraca się do wychowawcy grupy o odnotowanie w systemie dokładnej godziny przyprowadzenia dziecka do przedszkola. Fakt ten należy odnotować i potwierdzić podpisem.

**§ 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 włożenie imiennej karty ich dziecka do czytnika tabletu zamieszczonego w holu przedszkola.
2. W przypadku obecności dziecka w przedszkolu i nieodbicia 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 mają możliwość korzystania z modułu dla rodziców w systemie ***iPrzedszkole*** na stronie:[www.oswiatawradomiu.pl](http://www.oswiatawradomiu.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 zmianę.
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 01 września 2014 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 rodzice/opiekunowie prawni potwierdzają własnoręcznym podpisem na listach dostępnych przy odbiorze kart.
5. Informacji związanych z techniczną obsługa programu udziela rodzicom/opiekunom prawnym firma **Wolters Kluwer Polska S.A**. (kontakt: tel.: (58) 732 16 00, (58) 732 16 08 e-mail: biuro@progman.com.pl oraz iprzedszkole@progman.pl ).
6. Informacji związanych z naliczaniem opłat za pobyt i żywienie dziecka udziela rodzicom/opiekunom prawnym kasjer.
7. Administratorem danych osobowych zawartych w systemie *iPrzedszkole* jest Przedszkole Publiczne Nr 25 w Radomiu.

Radom, 19. 09. 2014 r.