**Zasady korzystania z systemu *iPrzedszkole* przez rodziców/opiekunów prawnych dzieci uczęszczających do Miejskiego Przedszkola Nr 3 w Limanowej**

**§1. Postanowienia wstępne**

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

1. System nalicza opłaty za pobyt dziecka w przedszkolu zgodnie z Uchwałą nr XXI.164.2016 Rady Miasta Limanowa z 19 stycznia 2016 roku w sprawie określania czasu bezpłatnego pobytu dziecka w przedszkolu oraz opłat za świadczenia udzielane przez przedszkola, dla których Organem Prowadzącym jest Miasto Limanowa.

Za czas pobytu dziecka w przedszkolu rozumie się czas pozostawania dziecka pod opieką nauczycieli oraz innych upoważnionych osób.

1. Karty zbliżeniowe są własnością przedszkola.
2. Koszt pierwszej karty zbliżeniowej pokrywa przedszkole. Karta przekazywana jest rodzicom/opiekunom prawnym raz na cały czas pobytu dziecka w przedszkolu wraz z kodem dostępu do programu.
3. Koszty wyrobienia kolejnej karty lub nowej karty w miejsce uszkodzonej lub zgubionej, pokrywają rodzice/opiekunowie prawni dziecka.

**§2. Przyprowadzanie dzieci do przedszkola**

1. Rodzice/opiekunowie prawni lub inne osoby przyprowadzające dziecko, niezwłocznie po wejściu dziecka do przedszkola, zobowiązani są do przyłożenia karty ich dziecka do czytnika.
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 oddają dziecko pod opiekę nauczyciela w sali.
4. W przypadku przyprowadzenia dziecka do przedszkola i nieodbicia karty zbliżeniowej, czas pobytu dziecka będzie naliczany od godz. 6:30.

**§3. Odbieranie dziecka z przedszkola**

1. Rodzice/opiekunowie prawni lub inne osoby odbierające dziecko, niezwłocznie po wejściu do przedszkola, zobowiązani są do przyłożenia karty ich dziecka do czytnika.
2. W przypadku obecności dziecka w przedszkolu i nieodbicia karty zbliżeniowej przy wyjściu, czas pobytu dziecka naliczany będzie do godz. 17.00.
3. W przypadku popołudniowych spotkań rodzinnych, zebrań grupowych lub ogólnych (odbywających się po godz. 15.00), kartę wkłada się do czytnika w chwili wejścia rodzica/opiekuna prawnego do przedszkola.

**§ 4. Moduł on-line dla rodziców**

1. Rodzice/opiekunowie mają możliwość korzystania z modułu dla rodziców w systemie ***iPrzdszkole*** pod adresem wskazanym przez dyrektora przedszkola.
2. Moduł dla rodziców udostępniany jest przez dyrektora przedszkola, a dostęp do niego wygasa po skreśleniu dziecka z listy przedszkola.
3. Wszyscy rodzice/opiekunowie prawni otrzymują w przedszkolu informację niezbędną do logowania się w systemie. Rodzic/opiekun prawny zobowiązuje się do niezwłocznej aktywacji karty zbliżeniowej.
4. Aktywacja konta dokonywana jest przez rodziców po pierwszym zalogowaniu i zatwierdzeniu Regulaminu *Aktywacji Usługi Dostępu do Konta dla Rodziców/Opiekunów Prawnych w systemie iPrzedszkole.* Osoby mające problem w przedszkolu z zalogowaniem do systemu lub z aktywacją karty uzyskają pomoc w przedszkolu.
5. Po aktywacji konta w systemie *iPrzedszkole* rodzice/opiekunowie prawni mają możliwość :
6. bieżącego monitorowania należności, historii wpłat, zaległości, nadpłat za pobyt (czesne), żywienie
7. wydruk przelewów lub skopiowanie danych do przelewu
8. bieżący dostęp do tygodniowego jadłospisu
9. dostęp do tablicy ogłoszeń z ważnymi informacjami zamieszczonymi przez przedszkole
10. możliwość komunikacji z pracownikami przedszkola, innymi rodzicami za pośrednictwem komunikatora.

**§ 5. Postanowienia końcowe**

1. Niniejsze zasady obowiązują od dnia 01.09.2016 r.
2. Niniejsze zasady są dostępne przy czytniku w przedszkolu oraz na stronie internetowej przedszkola pod adresem <https://zss1limanowa.edupage.org/> w zakładce przedszkole.
3. Rodzice/opiekunowie prawni zobowiązani są do zapoznania się z niniejszymi zasadami i ich stosowania oraz przekazania niezbędnych informacji na ich temat innym osobom upoważnionym do przyprowadzania i odbierania dziecka z przedszkola.
4. Informacji związanych z techniczną obsługą programu, naliczeniem opłat za pobyt, żywienie dziecka w przedszkolu, udziela rodzicom/opiekunom prawnym dyrektor przedszkola lub wskazana przez niego osoba.
5. Administratorem danych osobowych zawartych w systemie *iPrzedszkole* jest dyrektor przedszkola lub wskazana przez niego osoba.