

**Procedura korzystania z Systemu Obsługi Przedszkoli przez rodziców / opiekunów prawnych
dzieci uczęszczających do oddziałów przedszkolnych w Szkole Podstawowej nr 1
im. Księdza Prałata Konrada Szwedy w Łaziskach Górnych**

§ 1. Postanowienia wstępne

1. Ilekroć w regulaminie jest mowa o oddziałach przedszkolnych, należy przez to rozumieć oddziały przedszkolne w Szkole Podstawowej nr 1 im. Księdza Prałata Konrada Szwedy w Łaziskach Górnych, ul. Dworcowa 4.
2. Elektroniczny system ewidencji pobytu dzieci w oddziałach przedszkolnych, zwany Systemem Obsługi Przedszkoli (SOP) obowiązuje wszystkie dzieci uczęszczające do przedszkola.
3. System Obsługi Przedszkoli zapewnia identyfikację dziecka i automatyczne rejestrowanie jego czasu pobytu w przedszkolu przy wykorzystaniu indywidualnych kart zbliżeniowych.
4. System nalicza opłaty za pobyt dziecka w oddziale przedszkolnym na podstawie Uchwały Rady Miejskiej w Łaziskach Górnych podjętej na podstawie art.14 ust.5 pkt.1 lit.a i pkt.2 ustawy o systemie oświaty w sprawie określenia wysokości opłat za korzystanie z wychowania przedszkolnego w przedszkolach i oddziałach przedszkolnych w szkołach podstawowych oraz Zarządzenia Dyrektora Szkoły Podstawowej nr 1 im. Księdza Prałata Konrada Szwedy w Łaziskach Górnych podjętego na podstawie art.67a ustawy o systemie oświaty w sprawie warunków korzystania ze stołówek i wysokości opłat za posiłki.
5. Za czas pobytu dziecka w oddziale przedszkolnym rozumie się czas pozostawiania dziecka pod opieką nauczycieli oraz innych upoważnionych osób.
6. Karty zbliżeniowe są własnością szkoły.
7. Do każdego dziecka przypisane są dwie indywidualne karty zbliżeniowe, które podlegają zwrotowi z chwilą wygaśnięcia lub rozwiązania umowy w sprawie korzystania z usług oddziału przedszkolnego. Koszt niezwróconych kart, w wysokości 5 zł, obciąża Rodziców / opiekunów prawnych.
8. Rodzic /opiekun prawny przyjmujący indywidualne karty zbliżeniowe, potwierdza własnoręcznym podpisem ich przyjęcie i zwrot.
9. Zniszczenie, zgubienie lub uszkodzenie karty zbliżeniowej obciąża użytkownika. Koszt wyrobienia i wydania nowej karty wynosi 5 zł.
10. Wpłaty z tytułu niezwrócenia kart, ich zniszczenia, zgubienia lub uszkodzenia przechodzą na dochody Szkoły Podstawowej nr 1 im. Księdza Prałata Konrada Szwedy w związku z zakupem nowych kart.
11. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za karty pozostawione na terenie szkoły.

§ 2. Przeprowadzanie dzieci do oddziału przedszkolnego

1. Rodzice/opiekunowie prawni lub inne osoby przyprowadzające dziecko, po wejściu dziecka do oddziału przedszkolnego, zobowiązani są do przyłożenia imiennej karty zbliżeniowej ich dziecka do czytnika.
2. Po zbliżeniu karty do czytnika i zarejestrowaniu obecności dziecka w przedszkolu, rodzice/opiekunowie prawni kierują się do sali.
3. W przypadku przyprowadzenia dziecka do oddziału przedszkolnego i nieodbicia karty zbliżeniowej, należy ten fakt odnotować w Rejestrze Braku Kart.

4. W przypadku przyprowadzenia dziecka do oddziału przedszkolnego i nieodbicia karty zbliżeniowej oraz nieodnotowanie tego faktu w rejestrze skutkuje naliczeniem czasu pobytu dziecka od godziny otwarcia oddziałów przedszkolnych.

§ 3. Odbieranie dziecka z oddziału przedszkolnego

1. Rodzice/opiekunowie prawni lub inne osoby odbierające dziecko, po wejściu do oddziału przedszkolnego, zobowiązani są do przyłożenia imiennej karty zbliżeniowej ich dziecka.

2. W przypadku obecności dziecka w oddziale przedszkolnym i nieodbicia karty zbliżeniowej przy wyjściu, należy ten fakt odnotować w Rejestrze Braku Kart.

3. W przypadku obecności dziecka w oddziale przedszkolnym i nieodbicia karty zbliżeniowej przy wyjściu oraz nieodnotowanie tego faktu w rejestrze skutkuje naliczeniem czasu pobytu dziecka do godziny zamknięcia oddziałów przedszkolnych.

§ 4. Moduł on-line dla rodziców

1. Rodzice/opiekunowie prawni mają możliwość korzystania z modułu dla rodziców.

2. Celem zalogowania się do systemu należy wejść na stronę <https://przedszkola.wizja.net/>, gdzie w zakładce Logowanie należy wykorzystać dane dostępowe: login i hasło, otrzymane na podany w umowie cywilno-prawnej adres e-mail.

3. Przy pierwszym logowaniu konieczna jest zmiana hasła.

4. Moduł dla rodziców udostępniany jest przez dyrektora Szkoły Podstawowej nr 1 im. Księdza Prałata Konrada Szwedy, a dostęp do niego wygasa po skreśleniu dziecka z listy oddziałów przedszkolnych.

5. Po aktywacji konta w SOP rodzice/opiekunowie prawni mają możliwość:

1) bieżącego monitorowania należności, historii wpłat, zaległości lub nadpłat za pobyt, żywienie,

2) bieżącego monitorowania obecności dzieci.

§ 5. Postanowienia końcowe

1. Niniejsze zasady obowiązują od dnia 1 września 2016 r.

2. Niniejsze zasady są dostępne na tablicy ogłoszeń w Szkole Podstawowej nr 1 im. Księdza Prałata Konrada Szwedy oraz stanowią załącznik do umowy cywilnoprawnej dot. zasad odpłatności za korzystanie z posiłków przez dziecko i opłat za świadczenia udzielane przez Szkołę Podstawową nr 1 im. Księdza Prałata Konrada Szwedy w Łaziskach Górnych.

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 oddziału przedszkolnego.

4. Informacji związanych z techniczną obsługą programu, naliczaniem opłat za pobyt, żywienie dziecka, inne zajęcia w oddziale przedszkolnym, udziela rodzicom/opiekunom prawnym dyrektor szkoły lub inna wskazana przez niego osoba.

5. Administratorem danych osobowych zawartych w SOP jest Szkoła Podstawowej nr 1 im. Księdza Prałata Konrada Szwedy w Łaziskach Górnych.