



Załącznik 1

do Zarządzenia Dyrektora 7/2013 z dnia 30.08.2013 r.

uwzględniający zmiany wprowadzone Zarządzeniem Dyrektora 5/2014 z dnia 7.05.2014 r.

**PROCEDURA KORZYSTANIA Z SYSTEMU „iPrzedszkole”  
PRZEZ RODZICÓW/OPIEKUNÓW PRAWNYCH DZIECI  
W PRZEDSZKOLU MIEJSKIM INTEGRACYJNYM NR 8 W SŁUPSKU**

**§ 1**

**Postanowienia wstępne**

1. System „Przedszkole” zapewnia identyfikację dziecka i automatyczne rejestrowanie jego czasu pobytu w przedszkolu przy wykorzystaniu indywidualnych kart zbliżeniowych.
2. Za czas pobytu dziecka w przedszkolu rozumie się czas pozostawiania dziecka pod opieką nauczycieli.
3. Rodzice/opiekunowie prawni zobowiązani są do rejestrowania za pomocą karty zbliżeniowej zdarzeń wejścia/wyjścia na czytniku kart zbliżeniowych (tablet).
4. Koszty karty zbliżeniowej pokrywają rodzice/opiekunowie prawni dziecka. Karta kupowana jest raz na cały czas pobytu dziecka w przedszkolu.
5. Koszty uszkodzenia, zgubienia karty pokrywają rodzice dziecka.
6. Po ukończeniu edukacji przedszkolnej przez dziecko jego dane przenoszone są do archiwum i jednocześnie karta zbliżeniowa traci swoją ważność.

**§ 2**

**Przyprowadzanie dzieci do przedszkola**

1. Rodzice/opiekunowie prawni lub inne osoby przyprowadzające dziecko do przedszkola kierują się do szatni.
2. Po przebraniu dziecka rodzice/opiekunowie prawni lub inne osoby przyprowadzające dziecko zobowiązani są przyłożenia imiennej karty zbliżeniowej ich dziecka do czytnika (tablet).
3. Rodzice/opiekunowie prawni lub inne osoby przyprowadzające dziecko niezwłocznie po odbiciu karty zbliżeniowej oddają dziecko pod opiekę nauczyciela w sali.
4. W przypadku przyprowadzenia dziecka do przedszkola i nieodbicia przed wejściem do sali karty zbliżeniowej danego dziecka czas pobytu tego dziecka będzie naliczany od godz. 6<sup>30</sup> (godzina otwarcia przedszkola).

**§ 3**

**Odbieranie dziecka z przedszkola**

1. Rodzice/opiekunowie prawni lub inne upoważnione przez rodziców osoby odbierają dziecko bezpośrednio z sali lub ogrodu.
2. Przed zejściem do szatni lub wyjściem z ogrodu rodzice/opiekunowie prawni lub inne upoważnione przez rodziców osoby przykładają indywidualną kartę dziecka do czytnika (tablet).
3. W przypadku obecności dziecka w przedszkolu i nieodbicia karty zbliżeniowej danego dziecka czas pobytu tego dziecka naliczany będzie do godz. 17<sup>00</sup> (godzina zamknięcia przedszkola).



#### **§ 4**

##### **Moduł on-line dla rodziców**

1. Rodzice mają możliwość korzystania z modułu dla rodziców w systemie „iPrzedszkole” na stronie: [www.iprzedzskole.progman.pl](http://www.iprzedzskole.progman.pl).
2. Wszyscy rodzice/opiekunowie prawni otrzymują w przedszkolu pisemną informację (nazwa użytkownika i hasło) niezbędną do logowania się w systemie.
3. Wskazana jest niezwłoczna zmiana hasła przez rodziców/opiekunów prawnych oraz sprawdzenie wiarygodności danych wpisanych przez przedszkole, ich uzupełnienie lub zmiana.
4. 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”.
5. Po aktywacji konta przez rodziców/opiekunów prawnych Moduł dla rodzica w systemie iPrzedszkole zapewnia:
  - a) bieżące monitorowanie należności, historii wpłat, zaległości lub nadpłat za pobyt i żywienie,
  - b) wydruk przelewów lub skopiowanie danych do przelewu,
  - c) bieżący dostęp do planowanych tygodniowych jadłospisów ,
  - d) dostęp do tablicy ogłoszeń z ważnymi informacjami zamieszczonymi przez przedszkole,
  - e) możliwość komunikacji z pracownikami przedszkola, innymi rodzicami za pośrednictwem komunikatora.
6. Koszty aktywacji dostępu do konta pokrywa przedszkole.

#### **§ 5**

##### **Postanowienia końcowe**

1. Niniejsza procedura obowiązuje od dnia 1 września 2013 r. do odwołania.
2. Niniejsza procedura jest dostępna w holu przedszkola, na stronie [www.przedzskola](http://www.przedzskola.pl)
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 przyprawiania i odbierania dziecka z przedszkola.
4. Zapoznanie się z niniejszą procedurą rodzice/opiekunowie prawni potwierdzają własnoręcznym podpisem na umowie cywilnoprawnej regulującej sprawę świadczenia usług przez przedszkole.
5. Informacji związanych z techniczną obsługą programu udziela rodzicom/opiekunom prawnym firma ProgMan.
6. Informacji związanych z naliczaniem opłat za pobyt, żywienie dziecka, udziela rodzicom/opiekunom prawnym dyrektor przedszkola lub osoba przez niego wyznaczona.
7. Administratorem danych osobowych zawartych w systemie iPrzedszkole jest Przedszkole.

.....  
(podpis dyrektora przedszkola)