

**PROCEDURA KORZYSTANIA Z SYSTEMU *iPrzedszkole*  
PRZEZ RODZICÓW/OPIEKUNÓW PRAWNYCH DZIECI  
W PRZEDSZKOLU NR 245 DLA DZIECI SŁABOWIDZĄCYCH  
„SOWY MĄDREJ GŁOWY”**

**§ 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 z przedszkolu zgodnie z aktualną Uchwałą m.st. Warszawy w sprawie opłat za świadczenia i czasu przeznaczonego na bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę w przedszkolach m.st. Warszawy .
3. Za czas pobytu dziecka w przedszkolu rozumie się **czas pozostawienia dziecka pod opieką nauczycieli oraz innych upoważnionych osób** prowadzących w przedszkolu zajęcia, warsztaty.
4. Karty zbliżeniowe umieszczone są w szatni w imiennych przegródkach.
5. Po otrzymaniu karty, należy ją niezwłocznie podpisać imieniem i nazwiskiem dziecka.
6. Rodzice/opiekunowie prawni zobowiązani są do odkładania karty zbliżeniowej do imiennych przegródek.
7. Niedozwolone jest wynoszenie kart zbliżeniowych poza teren przedszkola.
8. Koszty karty zbliżeniowej pokrywają rodzice/opiekunowie prawni. Karta kupowana jest raz na cały czas pobytu dziecka w przedszkolu.
9. Koszty uszkodzenia, zagubienia karty pokrywają rodzice dziecka.
10. Przedszkole nie ponosi odpowiedzialności za zagubienie, zniszczenie karty na terenie placówki.
11. Po ukończeniu edukacji przedszkolnej przez dziecko jego dane przenoszone są do archiwum. Jednocześnie karta zbliżeniowa traci swoją ważność i jest zwracana rodzicom/opiekunom prawnym.

**§ 2**

**Przyprowadzanie dzieci do przedszkola**

1. Rodzice/opiekunowie prawni lub inne osoby przyprowadzają dziecko do szatni przedszkola.
2. Po przebraniu dziecka rodzice/opiekunowie prawni lub inne osoby przyprowadzające dziecko zobowiązani są do przyłożenia imiennej karty zbliżeniowej ich dziecka do czytnika z napisem **WEJŚCIE**, a następnie do jej odłożenia do stosownej przegródki.
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. 7:00.

**§ 3**

**Odbieranie dziecka z przedszkola**

1. Rodzice/opiekunowie prawni lub inne upoważnione przez rodziców osoby odbierają dziecko bezpośrednio z sali (także za pomocą videofonu) 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 z napisem **WYJŚCIE** i odkładają do stosownej przegródki.
3. W przypadku obecności dziecka w przedszkolu i nieodbicia karty zbliżeniowej danego dziecka czas pobytu dziecka naliczany jest do godz. 17:30 tj. do czasu zakończenia pracy przedszkola.

**§ 4**

**Moduł on-line dla rodziców**

1. Rodzice mają możliwość korzystania z modułu dla rodziców w systemie *iPrzedszkole* na stronie: **[iprzedszkole.progman.pl](http://iprzedszkole.progman.pl)**
2. Dostęp do modułu dla rodziców możliwy jest po wykupieniu konta przez rodziców. Dostęp do modułu wygasa po roku od daty jego utworzenia.
3. Koszt dostępu do konta pokrywają rodzice/opiekunowie prawni. W przypadku rodzeństwa rodzic wykupuje tylko jeden dostęp do konta.

4. Wszyscy rodzice/opiekunowie prawni otrzymują w przedszkolu pisemną informację (nazwa użytkownika i hasło ) niezbędną do logowania się w systemie. Wskazana jest niezwłoczna zmiana hasła przez rodziców/opiekunów prawnych oraz sprawdzenie wiarygodności danych wpisanych przez przedszkole; ich uzupełnienie lub zmianę.
5. 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*.
6. Po aktywacji konta przez rodziców/opiekunów prawnych moduł dla rodziców w systemie iPrzedszkole zapewnia:
  - bieżące monitorowanie należności, historii wpłat, zaległości lub nadpłat za pobyt, żywienia, zajęcia dodatkowe, radę rodziców.
  - wydruk przelewów lub skopiowanie danych do przelewu, a w przyszłości dokonanie bezpośrednio przelewów
  - dostęp do tablicy ogłoszeń z ważnymi informacjami zamieszczonymi przez przedszkole
  - możliwość komunikacji z pracownikami przedszkola, innymi rodzicami za pośrednictwem komunikatora
  - zgłaszanie nieobecności dziecka (przy czym zgłoszenie nieobecności do godz. 9:00 danego dnia upoważnia przedszkole do nie naliczania opłat za żywienie dziecka w tym dniu ).
7. W celu otrzymania bieżącej informacji rodzic/opiekun prawny powinien wpisać w panelu dla rodziców aktualny adres e-mail.

## § 5

### Postanowienia końcowe

1. Niniejsza procedura obowiązuje od dnia 01 lutego 2012 r. do odwołania.
2. Niniejsza procedura jest dostępna w szatni przedszkola, na stronie [www.przedszkole245.waw.pl](http://www.przedszkole245.waw.pl) oraz jest przesłana do rodziców/opiekunów prawnych drogą elektroniczną.
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 listach dostępnych u kierownika gospodarczego.
5. Informacji związanych z techniczną obsługą programu udziela rodzicom/opiekunom prawnym firma **ProgMan**. ([www.progman.com.pl](http://www.progman.com.pl))
6. Informacji związanych z naliczaniem opłat za pobyt, żywienie dziecka, radę rodziców, inne zajęcia w przedszkolu udziela rodzicom/opiekunom kierownik gospodarczy przedszkola.
7. Administratorem danych osobowych zawartych w systemie *iPrzedszkole* jest Przedszkole Specjalne dla Dzieci Słabowidzących Nr 245 „Sowy Mądrej Głowy” w Warszawie przy ul. Pruszyńskiego 1.
8. W miesiącu II i III 2012 r. tj. w okresie wprowadzania sprawdzania działania systemu rodzice/opiekunowie prawni zobowiązani są do jednoczesnego wpisywania czasu wyjścia dziecka z przedszkola na listach obecności wyłożonych w szatni jak dotychczas.

Warszawa 30.01.2011 r.

*Dyrektor przedszkola*

*Ewa Korczak*