

Procedura korzystania z systemu iPrzedszkole

Przez rodziców/opiekunów prawnych dzieci
w Przedszkolu nr 125 „Pod Żłotym Promykiem” w Warszawie

Na podstawie art. 39 ust. 1 Ustawy z 7 września 1991r.
o systemie oświaty (Dz. U. z 2004r. nr 256, poz. 2572 ze zm.)

§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 Rady 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 pozostawiania dziecka pod opieką nauczycieli oraz innych upoważnionych osób prowadzących w przedszkolu zajęcia, warsztaty itp.
4. Karty zbliżeniowe są własnością rodziców/opiekunów prawnych.
5. Koszty karty zbliżeniowej pokrywają rodzice/opiekunowie prawni. Karta kupowana jest raz na cały czas pobytu dziecka w przedszkolu.
6. Koszty uszkodzenia, zgubienia karty pokrywają rodzice/opiekunowie prawni dziecka.
7. Po ukończeniu edukacji przedszkolnej dane dziecka przenoszone są do archiwum i jednocześnie karta zbliżeniowa traci swoją ważność.

§2 Przyprawianie dzieci do przedszkola

1. Rodzice/opiekunowie prawni lub inne osoby przyprowadzające dziecko do przedszkola wchodząc do szatni, zobowiązani są niezwłocznie do przyłożenia imiennej karty zbliżeniowej ich dziecka do czytnika z napisem **wejście**.
2. Rodzice/opiekunowie prawni lub inne osoby przyprowadzające dziecko po odbiciu karty zbliżeniowej przebijają dziecko w szatni i oddają pod opiekę nauczyciela w sali lub wożnej szatniarki w celu zaprowadzenia dziecka do sali.
3. W przypadku przyprowadzenia dziecka do przedszkola i nie odbicia przed wejściem do szatni karty zbliżeniowej, czas pobytu dziecka będzie naliczany od godz. 6:00
4. W przypadku popołudniowych spotkań rodzinnych (odbywających się po godz. 15:00), podczas których opiekę nad dzieckiem sprawuje rodzic/ opiekun prawny, kartę przykładają do czytnika z napisem **wyjście** w chwili wejścia rodzica/ opiekuna prawnego do przedszkola i przejęcia nad nim opieki.

§3 Odbieranie dziecka z przedszkola

1. Rodzice/opiekunowie prawni lub inne uprawnione przez rodziców osoby odbierają dziecko, wywołując je z sali przez domofon lub odbierając je osobiście z sali lub ogrodu przedszkolnego.
2. Przed wyjściem z szatni z odebraniem dzieckiem rodzice/opiekunowie prawni lub inne uprawnione przez rodziców osoby przykładają indywidualną kartę dziecka do czytnika z napisem **wyjście**.

3. W przypadku obecności dziecka w przedszkolu i nie odbicia karty zbliżeniowej przy wyjściu, czas pobytu dziecka naliczany będzie do godz. 17:00.
4. W sytuacji szczególnej np. zgubienie/uszkodzenie karty – rodzic/opiekun zgłasza nauczycielce w grupie fakt nie zarejestrowania czasu pobytu dziecka w przedszkolu, aby nauczyciel odnotował przybycie dziecka do przedszkola oraz w Sekretariacie w celu zamówienia odpłatnie kolejnej karty.

§4 Moduł on-line dla rodziców

1. Rodzice mają możliwość korzystania z modułu dla rodziców w systemie **iPrzedszkole** na stronie **www.iprzedszkole.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 Przedszkole.
5. **Moduł dla rodzica** w systemie **iPrzedszkole** zapewnia:
 - bieżące monitorowanie należności, historii wpłat, zaległości lub nadpłat za pobyt i żywienie,
 - wydruk przelewów lub skopiowanie danych do przelewu, a w przyszłości dokonanie bezpośrednio przelewów,
 - możliwość komunikacji z pracownikami przedszkola, innymi rodzicami za pośrednictwem komunikatora
 - zgłaszanie nieobecności dziecka (przy czym zgłoszenie nieobecności do godz. 9:00 danego dnia powoduje nie naliczanie opłaty za żywienie dziecka w tym dniu).

§5 Postanowienia końcowe

1. Niniejsza procedura obowiązuje od dnia 01 września 2015 roku do odwołania.
2. Niniejsza procedura jest dostępna na tablicy ogłoszeń w szatni przedszkola oraz na stronie internetowej oraz w sekretariacie 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 do przyprowadzania i odbierania dziecka z przedszkola.
4. Zapoznanie się z niniejszą procedurą rodzice/opiekunowie prawni potwierdzają własnoręcznym podpisem na listach dostępnych przy zakupie kart.

5. Informacji związanych z techniczną obsługą programu udziela rodzicom/opiekunom prawnym firma **WoltersKluwer**.
6. Informacji związanych z naliczaniem opłat za pobyt, żywienie dziecka, inne zajęcia dodatkowe prowadzone na życzenie rodziców w przedszkolu udziela rodzicom/opiekunom prawnym kierownik gospodarczy lub dyrektor przedszkola.
7. Administratorem danych osobowych zawartych w systemie iPrzedszkole jest Przedszkole Nr 125 „Pod Żłotym Promykiem” w Warszawie.

Warszawa, dnia 20 maja 2015 r.

pieczętka i podpis
dyrektora przedszkola