

**PROCEDURA KORZYSTANIA Z SYSTEMU *iPrzedszkole*  
PRZEZ RODZICÓW/OPIEKUNÓW PRAWNYCH DZIECI  
W PRZEDSZKOLU MIEJSKIM Nr 2 IM. KRÓLA MACIUSIA PIERWSZEGO W KROŚNIE**

**§ 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 Miasta Krosna w sprawie ustalenia opłat za świadczenia udzielane przez przedszkola i oddziały przedszkolne przy szkołach podstawowych, dla których organem prowadzącym jest Gmina Krosno.
3. Rodzice/ prawni opiekunowie otrzymują w przedszkolu pisemną informację (nazwa użytkownika i hasło) niezbędną do logowania się w systemie na stronie: <https://iprzedzkole.progman.pl>  
Nazwa przedszkola: **p\_krosno**
4. Poprzez **Moduł dla rodzica** systemu *iPrzedszkole* rodzicom/ prawnym opiekunom zapewnia się w szczególności:
  - bieżące monitorowanie należności, historii wpłat, zaległości lub nadpłat za pobyt i żywienie,
  - możliwość wydruku przelewów lub skopiowanie danych do przelewu,
  - bieżący dostęp do planowanych tygodniowych jadłospisów,
  - 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. 8:00 danego dnia upoważnia przedszkole do nienaliczania opłaty za pobyt w przedszkolu i żywienie dziecka w tym dniu, nieobecność zgłoszona po godzinie 8.00 upoważnia do odpisu za zgłoszoną nieobecność od dnia następnego od jej zgłoszenia),
  - wgląd do zarejestrowanych na czytniku kart godzin wejścia/wyjścia dziecka.
5. Rodzice /opiekunowie prawni zobowiązani są do rejestrowania wejścia/wyjścia dziecka za pomocą **karty zbliżeniowej** na specjalnych czytnikach kart zbliżeniowych.

**§ 2**

**Karta zbliżeniowa**

1. Karta zbliżeniowa zwana dalej **Kartą** przeznaczona jest do rejestracji pobytu dziecka w przedszkolu.
2. **Kartę (jedną) nieodpłatnie** otrzymuje w przedszkolu jeden z rodziców/ prawnych opiekunów dzieci uczęszczających do miejskiego przedszkola.

3. Karta po aktywowaniu winna służyć do dnia ukończenia edukacji przedszkolnej, także w przypadku zmiany przedszkola.
4. Na rodzeństwo uczęszczające do przedszkoli rodzice/ opiekunowie otrzymują jedną kartę, która umożliwia rejestrację czasu pobytu wszystkich dzieci w przedszkolu.
5. Rodzice/ opiekunowie dziecka, mogą za pośrednictwem przedszkola zakupić dodatkowe karty.
6. Za zagubienie, zniszczenie, uszkodzenie karty odpowiada rodzic/prawny opiekun, który pokrywa koszty wydania nowej karty do obsługi rejestracji pobytu dziecka.
7. Fakt zgubienia/uszkodzenia karty należy zawsze zgłosić dyrektorowi przedszkola.
8. Po ukończeniu edukacji przedszkolnej dane dziecka przenoszone są do archiwum, a karta jest dezaktywowana.
9. Dziecko wypisane z przedszkola, nie objęte obowiązkiem szkolnym może zostać przyjęte do innego przedszkola miejskiego po wyrejestrowaniu z dotychczasowego przedszkola, w tym po wyrejestrowaniu karty przedszkolaka i dezaktywowaniu dostępu do panelu rodzica. System uniemożliwia przyjęcie do przedszkola dziecka, które nie zostało wyrejestrowane z innego przedszkola.
10. Po wypisaniu dziecka z przedszkola karta może być używana poza przedszkolem jako karta miejska, traci ważność jako karta rejestracji czasu pobytu dziecka w przedszkolu.

### § 3

#### **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 do włożenia imiennej karty ich dziecka do czytnika (tabletu zamieszczonego w holu przedszkola/szkoły).
3. W przypadku, gdy więcej niż jedno dziecko w rodzinie obsługiwane jest jedną kartą należy na tablecie dokonać odrębnej rejestracji każdego z dzieci.
4. Odbicie karty uprawnia Rodziców/opiekunów prawnych lub inne osoby przyprowadzające dziecko do oddania dziecka pod opiekę nauczyciela w sali.
5. W przypadku przyprowadzenia dziecka do przedszkola i nieodbicia przed wejściem do sali karty danego dziecka czas pobytu tego dziecka będzie naliczany od godz. 7<sup>00</sup> ( przyjmuje się, że dziecko zostało przyprowadzone w pierwszej godzinie otwarcia przedszkola).
6. W sporadycznych i szczególnie uzasadnionych okolicznościach, gdy osoba przyprowadzająca dziecko nie ma karty (np. utrata w wyniku kradzieży, sytuacja losowa – poważna choroba w rodzinie, wypadek, itp.) może zwrócić się bezpośrednio do intendenta – pani Lucyny Zielonki lub w przypadku jej nieobecności do wyznaczonego przez dyrektora innego dyżurującego

pracownika o odnotowanie w systemie dokładnej godziny przyprowadzenia dziecka do przedszkola. Fakt ten należy odnotować i potwierdzić podpisem w specjalnym zeszycie.

#### § 4

##### **Odbieranie dziecka z przedszkola**

1. Rodzice/opiekunowie prawni lub inne upoważnione przez rodziców osoby odbierają dziecko bezpośrednio z sali lub ogrodu, po czym potwierdzają w systemie, że dziecko zostało odebrane poprzez włożenie imiennej karty ich dziecka do czytnika tabletu zamieszczonego w holu przedszkola.
2. Od momentu odbicia karty odpowiedzialność za dziecko przejmują rodzice.
3. W przypadku obecności dziecka w przedszkolu i nieodbicia karty danego dziecka przy wyjściu, czas jego pobytu naliczany będzie do godziny 15<sup>30</sup>, tj. do czasu zakończenia pracy przedszkola.

#### § 5

##### **Moduł on-line dla rodziców**

1. Rodzice mają możliwość korzystania z modułu dla rodziców w systemie *iPrzedszkole* na stronie: <https://iprzedzkole.progman.pl>
2. Rodzice otrzymują w przedszkolu pisemną informację (nazwa użytkownika i hasło) niezbędną do logowania się w systemie. Dla bezpieczeństwa danych niezwłoczna jest zmiana hasła przez rodziców/opiekunów prawnych oraz sprawdzenie wiarygodności danych wpisanych przez przedszkole, ich uzupełnienie lub zmiana.
3. Aktywacja konta dokonywana jest przez rodziców/ opiekunów prawnych po pierwszym zalogowaniu i zatwierdzeniu *Regulaminu aktywacji usługi dostępu do konta dla rodziców/opiekunów prawnych w aplikacji internetowej iPrzedszkole*.

#### § 6

##### **Postanowienia końcowe**

1. Niniejsza procedura obowiązuje od dnia 01 października 2013 r. do odwołania.
2. Niniejsza procedura jest dostępna na tablicy ogłoszeń w holu przedszkola, w sekretariacie szkoły, u wychowawcy w grupie oraz na stronie internetowej 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 przez nich do przyprowadzania i odbierania dziecka z przedszkola.
4. Zapoznanie się z niniejszą procedurą rodzice/opiekunowie prawni potwierdzają własnoręcznym podpisem na listach dostępnych przy odbiorze kart.

5. Informacji związanych z techniczną obsługą programu udziela rodzicom/opiekunom prawnym firma **Wolters Kluwer Polska S.A.**
6. Informacji związanych z naliczaniem opłat za pobyt i żywienie dziecka udziela rodzicom/opiekunom prawnym intendent lub dyrektor przedszkola.
7. W przypadku zalegania z opłatami dyrektor przedszkola może odmówić realizacji świadczeń wykraczających poza czas przeznaczony na zapewnienie bezpłatnego nauczania, wychowania i opieki.
8. Podstawą naliczania opłat jest Uchwała Rady Miasta Krosna w sprawie ustalenia opłat za świadczenia udzielane przez przedszkola i oddziały przedszkolne przy szkołach podstawowych, dla których organem prowadzącym jest Gmina Krosno.  
Odebranie dziecka wcześniej niż zapisano w umowie, zwolnienie z części dnia nie stanowi przyczyn do pomniejszania opłat za pobyt w przedszkolu.
9. Administratorem danych osobowych zawartych w systemie *iPrzedszkole* jest Przedszkole Miejskie Nr 2 im. Króla Macjusia Pierwszego w Krośnie.

Krosno, 17 września 2013 r.

*Dyrektor  
Miejskiego Zespołu Szkół nr 1 w Krośnie  
mgr inż. Marlena Gierucka*