

**PROCEDURA KORZYSTANIA Z SYSTEMU *iPrzedszkole*  
PRZEZ RODZICÓW/OPIEKUNÓW PRAWNYCH DZIECI  
W MIEJSKIM PRZEDSZKOLU PUBLICZNYM Nr 10  
W STAROGARDZIE GDAŃSKIM**

**§ 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 Starogard Gdański. w sprawie ustalenia opłat za świadczenia udzielane przez przedszkola i oddziały przedszkolne przy szkołach podstawowych, dla których organem prowadzącym jest Gmina Miejska Starogard Gdański.
3. **Rodzice/ prawni opiekunowie w celu aktywacji konta otrzymują na adres mailowy (podany w karcie zgłoszenia dziecka do przedszkola) link aktywacyjny z firmy iPrzedszkole. Link ważny jest przez 24 godziny. Login i hasło jest niezbędne do korzystania z systemu: <https://iprzedzkole.progman.pl>**  
Nazwa przedszkola: **mpp10\_starogardgd**
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,
  - zgłaszanie nieobecności dziecka
  - 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. Rodzice/ opiekunowie dziecka mogą zakupić we własnym zakresie dodatkowe karty.
3. Za zagubienie, zniszczenie, uszkodzenie karty odpowiada rodzic/prawny opiekun, który pokrywa koszty wydania nowej karty do obsługi rejestracji pobytu dziecka.
4. Fakt zgubienia/uszkodzenia karty należy zawsze zgłosić dyrektorowi przedszkola.
5. Po ukończeniu edukacji przedszkolnej dane dziecka przenoszone są do archiwum, a karta jest dezaktywowana.

**§ 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).
3. Odbicie karty uprawnia Rodziców/opiekunów prawnych lub inne osoby przyprowadzające dziecko do oddania dziecka pod opiekę nauczyciela w sali.
4. W przypadku przyprowadzenia dziecka do przedszkola i nieodbicia przed wejściem do sali karty danego dziecka czas pobytu tego dziecka będzie naliczany za cały przedział godzin otwarcia przedszkola tj. od godz. 6.00 do godz. 16.00
5. 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 samodzielnego referenta 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 za cały przedział godzin otwarcia przedszkola tj. od godz. 6.00 do godz. 16.00

#### § 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/ prawni opiekunowie w celu aktywacji konta otrzymują na adres mailowy link aktywacyjny z firmy iPrzedszkole. Login i hasło jest niezbędne do korzystania z systemu: <https://iprzedzkole.progman.pl>
3. Rodzice/prawni opiekunowie sprawdzają wiarygodność danych wpisanych przez przedszkole, uzupełniają je lub zmieniają.
4. 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 1.09.2023 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. Podstawą naliczania opłat jest Uchwała Rady Miasta w sprawie ustalenia opłat za świadczenia udzielane przez przedszkola i oddziały przedszkolne przy szkołach podstawowych, dla których organem prowadzącym jest Gmina Miejska Starogard Gdański  
Odebranie dziecka wcześniej niż zapisano w umowie, zwolnienie z części dnia nie stanowi przyczyn do pomniejszania opłat za pobyt w przedszkolu.
8. Administratorem danych osobowych zawartych w systemie *iPrzedszkole* jest Miejskie Przedszkole Publiczne Nr 10 „Słoneczna Kraina”,  
Starogard Gd, .....2023 r.