**Zasady korzystania z systemu i*Przedszkole* przez rodziców / opiekunów prawnych**

**dzieci uczęszczających do Przedszkoli prowadzonych przez Miasto Przemyśl**

**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 pobyt dziecka w przedszkolu zgodnie z Uchwałą nr 151/2018 Rady Miejskiej w  Przemyślu z dnia 22 marca 2018 w sprawie ustalenia czasu bezpłatnego nauczania, wychowania i opieki, wysokości opłat oraz zniżek i zwolnień z opłat w przedszkolach i oddziałach przedszkolnych w szkołach podstawowych, dla których organem prowadzącym jest Miasto Przemyśl oraz zmianą ww uchwały Nr 138/2022 Rady Miejskiej w Przemyślu z dnia 27 września 2022 r**.** (Dz. Urz. Woj. Podkarpackiego z dnia 21 października 2022 r. poz. 3774).
3. Karty zbliżeniowe są własnością przedszkola.
4. Pierwsza dwie karty zbliżeniowe rodzic/prawny opiekun dzieci otrzymuje nieodpłatnie. Karta przekazywana jest rodzicom / opiekunom prawnym raz na cały czas pobytu dziecka w przedszkolu.
5. Po ukończeniu edukacji przedszkolnej rodzice/opiekunowie prawni, zobowiązani są  
   do zwrotu kart.
6. **Koszty wyrobienia kolejnej karty lub nowej karty w miejsce uszkodzonej czy zgubionej, pokrywają rodzice/opiekunowie prawni dziecka.**

# Przyprowadzanie dzieci do przedszkola

1. Rodzice/opiekunowie prawni lub inne osoby przyprowadzające dziecko, po wejściu z dzieckiem do przedszkola:
   1. niezwłocznie zobowiązani są do przyłożenia imiennej karty zbliżeniowej ich dziecka do czytnika znajdującego się w oznaczonym miejscu.
   2. Po zarejestrowaniu obecności dziecka, rodzice/opiekunowie prawni kierują się do szatni;
   3. Po przebraniu dziecka rodzice/opiekunowie prawni lub inne osoby oddają dziecko pod opiekę nauczyciela w Sali lub w innym, wyznaczonym miejscu.
2. Dziecko, którego karta nie została zarejestrowana przez czytnik, nie może być oddane pod opiekę nauczyciela. (za wyjątkiem okoliczności, o których mowa w pkt 10).
3. W przypadku przyprowadzenia dziecka do przedszkola i nieodbicia karty zbliżeniowej, czas pobytu dziecka będzie naliczany od **godziny rozpoczęcia pracy przedszkola.**
4. W sporadycznych i szczególnie uzasadnionych okolicznościach, gdy osoba przyprowadzająca dziecko nie ma karty (np. utrata w wyniku kradzieży lub zgubienia) zwraca się do intendenta przedszkola o odnotowanie w systemie faktu przyprowadzenia dziecka do przedszkola oraz do niezwłocznego złożenia wniosku o wydanie kolejnej (płatnej) karty *i*Przedszkole. Pobyt dziecka w  przedszkolu zostanie naliczony zgodnie z faktycznym czasem pobytu dziecka w  przedszkolu.

# Odbieranie dziecka z przedszkola

1. Imienną kartę zbliżeniową odbija się w czytniku **wychodząc z dzieckiem** z przedszkola (nie wcześniej).
2. Rodzice/prawni opiekunowie lub inne osoby odbierające dziecko:
   1. Wybierają dziecko z grupy, przebierają w szatni,
   2. wychodząc z dzieckiem z przedszkola zobowiązani są do przyłożenia imiennej karty zbliżeniowej dziecka do czytnika.
3. Dziecko, którego karta została zarejestrowana przez czytnik jako wyjście, nie może nadal przebywać pod opieką nauczyciela/w przedszkolu.
4. W przypadku obecności dziecka w przedszkolu i nieodbicia karty zbliżeniowej przy wyjściu, czas pobytu dziecka naliczany będzie **do godziny zakończenia pracy przedszkola** (za wyjątkiem okoliczności, o których mowa w pkt 10).
5. W przypadku braku możliwości wykorzystania karty zbliżeniowej (z przyczyn technicznych) zaistniałą sytuację należy zgłosić do wychowawcy grupy lub osoby pełniącej dyżur w szatni.

# Moduł on-line dla rodziców

1. Rodzice/opiekunowie mają możliwość korzystania z modułu dla rodziców w systemie iPrzedszkole pod adresem: https://iprzedszkole.progman.pl
2. Moduł dla rodziców udostępniany jest przez dyrektora przedszkola, a dostęp do niego wygasa po skreśleniu dziecka z listy przedszkola.
3. **Wszyscy rodzice/opiekunowie prawni otrzymują w przedszkolu informację niezbędną do logowania się w  systemie.** Rodzic/opiekun prawny zobowiązuje się do niezwłocznej zmiany hasła, aktywacji karty zbliżeniowej oraz sprawdzenia wiarygodności danych wpisanych przez przedszkole, ich uzupełnienia lub zmiany.
4. Aktywacja konta dokonywana jest przez rodziców po pierwszym zalogowaniu i zatwierdzeniu *Regulaminu Aktywacji usługi dostępu do konta dla rodziców/opiekunów prawnych w systemie iPrzedszkole.* Osoby mające problem z zalogowaniem do systemu lub z aktywacją karty uzyskają pomoc w przedszkolu.
5. Po aktywacji konta w systemie iPrzedszkole rodzice/opiekunowie prawni mają możliwość*:*
   1. bieżącego monitorowania należności, historii wpłat, zaległości lub nadpłat za pobyt, żywienie,
   2. wydruk przelewów lub skopiowanie danych do przelewu,
   3. **zgłaszanie nieobecności dziecka** (przy czym zgłoszenie nieobecności najpóźniej do **godz. 8.00** danego dnia) powoduje nienaliczanie opłaty za żywienie dziecka w tym dniu).

# Postanowienia końcowe

1. **Niniejsze zasady obowiązują od dnia 1 lutego 2023 roku**
2. Niniejsze zasady są dostępne na tablicy ogłoszeń w przedszkolu oraz na stronie internetowej www.przemysl.pl
3. Rodzice/opiekunowie prawni zobowiązani są do zapoznania się z niniejszymi zasadami i ich stosowania oraz przekazania niezbędnych informacji na ich temat innym osobom upoważnionym do przyprowadzania i odbierania dziecka z przedszkola.
4. Informacji związanych z naliczaniem opłat za pobyt i wyżywienie dziecka, udziela rodzicom/opiekunom prawnym dyrektor przedszkola lub inna wskazana przez niego osoba.
5. Informacji związanych z techniczną obsługą programu udziela rodzicom/opiekunom prawnym firma **WOLTERS KLUWER sp. z o. o.** Telefon: 0 22 535 88 00 lub 801 04 45; Pomoc: <http://pomoc.wolterskluwer.pl/>. Dostępność usługi: dni robocze (pn-pt) w godz. 8:00 – 16:00.
6. Administratorem danych osobowych zawartych w systemie *iPrzedszkole* jest Dyrektor Przedszkola. Kontakt do Inspektora Ochrony Danych: 16 675 21 14.