

**Zasady korzystania z systemu *iPrzedszkole***  
**przez rodziców/opiekunów prawnych dzieci uczęszczających**  
**do Przedszkola Nr 13 im. Jana Pawła II, ul. Sokola 8**  
**w Tarnobrzegu**

**§ 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 pobyt dziecka w przedszkolu zgodnie z Uchwałą nr LII/554/2018 Rady Miasta Tarnobrzega z dnia 25 stycznia 2018 w sprawie określenia wysokości opłat za korzystanie z wychowania przedszkolnego uczniów objętych wychowaniem przedszkolnym do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym kończą 6 lat w przedszkolach publicznych, dla których organem prowadzącym jest Gmina Tarnobrzeg (Dz. Urz. Woj. Podkarpackiego z dnia 16 marca 2018, poz. 1204).
3. Za czas pobytu dziecka w przedszkolu rozumie się czas pozostawania dziecka pod opieką nauczycieli oraz innych upoważnionych osób.
4. Karty zbliżeniowe są własnością przedszkola.
5. Pierwszą kartę zbliżeniową rodzic/prawny opiekun dzieci otrzymuje nieodpłatnie. Karta przekazywana jest rodzicom / opiekunom prawnym raz na cały czas pobytu dziecka w przedszkolu.
6. Koszty wyrobienia kolejnej karty lub nowej karty w miejsce uszkodzonej czy zgubionej, pokrywają rodzice/opiekunowie prawni dziecka.

**§ 2. Przyprawianie dzieci do przedszkola**

1. Rodzice/opiekunowie prawni lub inne osoby przyprawiające 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 4).

3. W przypadku przyprowadzenia dziecka do przedszkola i nieodbicia karty zbliżeniowej, czas pobytu dziecka będzie naliczany od **godz. 06:00**
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 iPrzedszkole. Pobyt dziecka w przedszkolu zostanie naliczony zgodnie z zadeklarowanym czasem pobytu dziecka w przedszkolu.

### § 3. 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 godz 17:00** (za wyjątkiem okoliczności, o których mowa w§ 2, pkt 4).
5. W przypadku braku możliwości wykorzystania karty zbliżeniowej (z przyczyn technicznych) zaistniałą sytuację należy zgłosić do wychowawcy grupy lub dyrektora przedszkola.

### § 4. Moduł on-line dla rodziców

1. Rodzice/opiekunowie mają możliwość korzystania z modułu dla rodziców w systemie iPrzedszkole pod adresem: **<https://portal.innowacyjny.tarnobrzeg.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 uzyskują 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, zajęcia dodatkowe, radę rodziców,
  - 2) wydruk przelewów lub skopiowanie danych do przelewu,
  - 3) bieżący dostęp do planowanych tygodniowych jadłospisów,
  - 4) dostęp do tablicy ogłoszeń z ważnymi informacjami zamieszczonymi przez przedszkole,
  - 5) możliwość komunikacji z pracownikami przedszkola, innymi rodzicami za pośrednictwem komunikatora,
  - 6) **zgłaszanie nieobecności dziecka** (przy czym zgłoszenie nieobecności najpóźniej do **godz. 08:00** danego dnia) powoduje nienaliczanie opłaty za żywienie dziecka w tym dniu).

## § 5. Postanowienia końcowe

1. Niniejsze zasady obowiązują od dnia 01.11.2018 r..
2. Niniejsze zasady są dostępne na tablicy ogłoszeń w przedszkolu oraz na [www.przedszkole13tarnobrzeg.pl](http://www.przedszkole13tarnobrzeg.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 przyprawiania i odbierania dziecka z przedszkola.
4. Informacji związanych z naliczaniem opłat za pobyt, żywienie dziecka, składek na radę rodziców, inne zajęcia w przedszkolu, 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 Nr 13 im. Jana Pawła II w Tarnobrzegu ul. Sokola 8, tel. 15 823 28 11. Kontakt do Inspektora Ochrony Danych: Tel. 733 337 421.