

PROCEDURA KORZYSTANIA Z SYSTEMU *iPrzedszkole* PRZEZ RODZICÓW/OPIEKUNÓW PRAWNYCH DZIECI W PRZEDSZKOLU NR 3 „WYSPA SKARBÓW” W RASZYNIE

§ 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 nr XLIX/454/2018 Rady Gminy Raszyn z dnia 01 lutego 2018 r. w sprawie ustalenia bezpłatnego czasu nauczania, wychowania i opieki oraz określenia opłat za korzystanie z wychowania przedszkolnego w przedszkolach prowadzonych w Gminie Raszyn.
3. **Pobyt dziecka w godz. 8.00-13.00 jest bezpłatny**, system automatycznie nalicza opłatę w przypadku przekroczenia tego czasu.
4. Karty zbliżeniowe są własnością rodziców/prawnych opiekunów dzieci.
5. Koszty karty zbliżeniowej pokrywają rodzice/prawni opiekunowie. Karta kupowana jest raz na cały czas pobytu dziecka w przedszkolu.
6. Koszty uszkodzenia, zgubienia karty pokrywają rodzice dziecka.
7. Po ukończeniu edukacji przedszkolnej przez dziecko jego dane 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, **niezwłocznie po wejściu dziecka do przedszkola**, zobowiązani są do **przyłożenia imiennej karty zbliżeniowej ich dziecka do czytnika**.
2. Po zbliżeniu karty do czytnika i zarejestrowaniu obecności dziecka w przedszkolu, rodzice/opiekunowie prawni kierują się do szatni.
3. Po przebraniu dziecka rodzice/opiekunowie prawni lub inne osoby upoważnione przez rodziców, oddają dziecko pod opiekę nauczyciela w sali lub w innym, wyznaczonym miejscu.
4. **W przypadku przyprowadzenia dziecka do przedszkola i nieodbicia karty zbliżeniowej, czas pobytu tego dziecka będzie naliczany od godz. 7.00.**

§ 3. Odbieranie dziecka z przedszkola

1. Rodzice/opiekunowie prawni lub inne upoważnione osoby odbierające dziecko z sali lub placu zabaw/ogrodu, **przy wyjściu z dzieckiem z przedszkola**, zobowiązani są do **przyłożenia imiennej karty zbliżeniowej ich dziecka do czytnika**.

2. W przypadku obecności dziecka w przedszkolu i nieodbicia karty zbliżeniowej przy wyjściu, czas pobytu dziecka naliczany będzie do godz. 17.30.
3. W przypadku popołudniowych spotkań rodzinnych, takich jak zajęcia otwarte, uroczystości przedszkolne, odbywających się po godz. 15:00, podczas których opiekę nad dzieckiem sprawuje rodzic/opiekun prawny, **kartę przykłada się do czytnika w chwili wejścia** rodzica/ opiekuna prawnego do przedszkola.

§ 4. Moduł on - line dla rodziców

1. Rodzice mają możliwość korzystania z modułu dla rodziców w systemie *iPrzedszkole* na stronie: **iprzedzkole.progman.pl**
2. Dostęp do modułu dla rodziców możliwy jest po wykupieniu karty przez rodziców/prawnych opiekunów.
3. Wszyscy rodzice/opiekunowie prawni otrzymują w przedszkolu pisemną informację (nazwa użytkownika i hasło) niezbędną do logowania się w systemie. 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 iPrzedszkole*.
5. **Po aktywacji konta należy aktywować kartę wpisując jej numer w odpowiednim miejscu w programie.**
6. Osoby mające problem z zalogowaniem do systemu i aktywacją karty zbliżeniowej uzyskują pomoc w przedszkolu.
7. Po aktywacji konta przez rodziców/opiekunów prawnych **Moduł dla rodzica** w systemie *iPrzedszkole* zapewnia:
 - a) bieżące monitorowanie należności, historii wpłat, zaległości lub nadpłat za pobyt dziecka w przedszkolu, żywienie, radę rodziców,
 - b) wydruk przelewów lub skopiowanie danych do przelewu,
 - c) bieżący dostęp do planowanych tygodniowych jadłospisów,
 - d) dostęp do tablicy ogłoszeń z ważnymi informacjami zamieszczonymi przez przedszkole,
 - e) możliwość komunikacji z pracownikami przedszkola za pośrednictwem komunikatora,
 - f) zgłaszanie nieobecności dziecka.

§ 5. Naliczanie odpłatności za pobyt i wyżywienie dziecka w przedszkolu

1. Rodzic/opiekun prawny zobowiązuje się do uiszczania opłat za przedszkole:

- a) **opłaty pobytowej**, w przypadku korzystania przez dziecko z wychowania przedszkolnego w czasie przekraczającym bezpłatną realizację podstawy programowej,
 - b) **opłaty za wyżywienie**.
2. Miesięczna wysokość opłaty pobytowej stanowi iloczyn: stawki godzinowej ustalonej przez Radę Gminy Raszyn, liczby godzin korzystania przez dziecko z wychowania przedszkolnego w zakresie przekraczającym bezpłatną realizację podstawy programowej oraz liczby dni obecności dziecka w danym miesiącu.
 3. Opłata pobytowa naliczana jest po zakończeniu miesiąca, w którym dziecko korzystało z usług przedszkola.
 4. Kwota miesięcznej opłaty za wyżywienie stanowi iloczyn dziennej stawki żywniowej, wynikającej z zadeklarowanej przez rodziców/prawnych opiekunów liczby posiłków, z których dziecko korzysta i liczby dni pracy przedszkola w danym miesiącu.
 5. Wysokość stawki żywniowej ustala dyrektor przedszkola w porozumieniu z organem prowadzącym.
 6. Stawka żywniowa przy ul. Poniatowskiego 18 obejmuje koszt zakupu artykułów spożywczych do przygotowanie posiłków: śniadanie, obiad, podwieczorek.
 7. Dzieci korzystające z usług przedszkola przy ul. Poniatowskiego 18 w godz. 8.00-13.00 po wcześniejszym zgłoszeniu w administracji przedszkola, uiszczają opłatę za śniadanie i obiad.
 8. **Za każdy dzień nieobecności dziecka w przedszkolu rodzice/prawni opiekunowie nabywają prawo do zwrotu należności za wyżywienie**, która stanowi iloczyn dziennej stawki żywniowej i liczby dni nieobecności dziecka w przedszkolu. Rozliczenie opłaty za wyżywienie następować będzie poprzez uwzględnienie powstałych różnic w należności za kolejny miesiąc lub jej zwrot, jeżeli dziecko zakończyło uczęszczanie do przedszkola.
 9. **Opłata pobytowa i opłata za wyżywienie wnoszone są do 15. dnia każdego miesiąca (opłata za wyżywienie „z góry”, opłata pobytowa „z dołu”)**. W przypadku gdy ten dzień jest ustawowo wolny od pracy, za ostatni dzień płatności uważa się najbliższy dzień powszedni.
 10. **Za zwłokę we wnoszeniu opłat po terminie określonym w ust. 9 niniejszego paragrafu, przedszkole nalicza odsetki w ustawowej wysokości.**
 11. **Płatności za przedszkole można dokonywać gotówką lub przelewem.**
 - a) Opłaty gotówką przyjmowane są w kasie przedszkola tylko w wyznaczone dni i godziny, podane do informacji rodzicom/prawnym opiekunom poprzez umieszczenie na stronie: przedszkole3.raszyn.pl, tablicy ogłoszeń i w systemie iPrzedszkole.
 - b) Opłaty przelewem należy wpłacać na numer konta umieszczony w panelu rodzica systemu iPrzedszkole w tytule przelewu wpisując imię i nazwisko dziecka.

12. Osoby znajdujące się w trudnej sytuacji finansowej mogą ubiegać się o przyznanie świadczenia w postaci refundacji opłaty za wyżywienie w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Raszynie.

§ 6. Obowiązki rodziców

Rodzic/opiekun prawny zobowiązuje się do:

1. współdziałania z przedszkolem w zakresie wszystkich spraw związanych z pobytem dziecka w przedszkolu,
2. przyprowadzania oraz odbierania dziecka z przedszkola osobiście lub przez osobę upoważnioną,
3. terminowego wnoszenia opłat,
4. niezwłocznego informowania przedszkola o nieobecności dziecka za pomocą systemu *iPrzedszkole*,
5. natychmiastowego zawiadomienia przedszkola w przypadku wystąpienia u dziecka choroby zakaźnej lub innej mogącej przenosić się na pozostałe dzieci, korzystające z usług przedszkola,
6. przestrzegania obowiązujących w przedszkolu regulaminów i procedur.

§ 7. Postanowienia końcowe

1. Niniejsza procedura obowiązuje od dnia 01 września 2018 r. do odwołania.
2. Niniejsza procedura jest dostępna na tablicy ogłoszeń przedszkola oraz na stronie: www.przedszkole3.raszyn.pl
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. Informacji związanych z techniczną obsługą programu udziela rodzicom/opiekunom prawnym firma **ProgMan**.
5. Informacji związanych z naliczaniem opłat za pobyt, żywienie dziecka, radę rodziców udziela rodzicom/ prawnym opiekunom kierownik gospodarczy lub dyrektor przedszkola.
6. Administratorem danych osobowych zawartych w systemie *iPrzedszkole* jest Przedszkole nr 3 „Wyspa Skarbów” w Raszynie.

Raszyn, 01 września 2018 r