

**PROCEDURA KORZYSTANIA Z SYSTEMU *iPrzedszkole*
PRZEZ RODZICÓW/OPIEKUNÓW/ PRAWNYCH DZIECI
W PRZEDSZKOLU W SĘKOCINIE**

§ 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 obowiązującymi Uchwałami Rady Gminy Raszyn w sprawie ustalenia bezpłatnego czasu nauczania, wychowania i opieki oraz określenia opłat za korzystanie z wychowania przedszkolnego w przedszkolach prowadzonych w Gminie Raszyn.
3. **Za czas pobytu dziecka w przedszkolu rozumie się czas pozostawiania dziecka pod opieką nauczycieli oraz innych upoważnionych osób.**
4. **Opłatą pobytową objęte są dzieci do 5 roku życia.**
5. **Pobyt dziecka w godz. 8.00 - 13.00 jest bezpłatny** dla wszystkich dzieci uczęszczających do przedszkola. System automatycznie nalicza opłatę w godz. 7.00-8.00 i 13-17.00 w wysokości **1,44 zł za każdą rozpoczętą godzinę dzieciom do lat 5.**
6. Do 50% zniżki w opłacie pobytowej uprawnieni są:
 - a) drugie i kolejne dziecko z rodziny uczęszczające do przedszkola,
 - b) dziecko umieszczone w rodzinie zastępczej,
 - c) posiadacze "Raszyńskiej Karty Dużej Rodziny", pod warunkiem terminowego wnoszenia opłat.
- ⑩ posiadacze „Karty Raszyniaka” – 6% zniżki
7. Karty zbliżeniowe są własnością rodziców/prawnych opiekunów/ dzieci.
8. Koszty karty zbliżeniowej pokrywają rodzice/prawni opiekunowie. Karta kupowana jest raz na cały czas pobytu dziecka w przedszkolu.
9. Koszty uszkodzenia, zgubienia karty pokrywają rodzice dziecka.
10. Po ukończeniu edukacji przedszkolnej przez dziecko jego dane przenoszone są do archiwum i jednocześnie karta zbliżeniowa traci swoją ważność.

§ 2.

Przyprowadzanie 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.
4. **W przypadku przyprowadzenia dziecka do przedszkola i nieodbicia karty zbliżeniowej danego dziecka, czas pobytu tego dziecka będzie naliczany od godz. 7.00.**

§ 3.

Odbieranie dziecka z przedszkola

1. Rodzice/opiekunowie prawni lub inne 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. 17.00.**

§ 4.

Moduł on - line dla rodziców

1. Rodzice mają możliwość korzystania z modułu dla rodziców w systemie **iPrzedszkole** na stronie: **iprzedzskole.progman.pl**
2. Koszt dostępu do konta pokrywa przedszkole.
3. **Wszyscy rodzice/opiekunowie prawni otrzymują drogą mailową informację (nazwa użytkownika i hasło) niezbędną do logowania się w systemie. Wskazana jest niezwłoczna aktywacja hasła przez rodziców/opiekunów prawnych.**
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. Osoby mające problem z zalogowaniem do systemu i aktywacją karty zbliżeniowej uzyskują pomoc w przedszkolu.
6. 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 /catering/**
2. Miesięczna wysokość opłaty pobytowej stanowi iloczyn: stawki godzinowej ustalonej przez Radę Gminy Raszyń, 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 i żywieniowa naliczana jest po zakończeniu miesiąca, w którym dziecko korzystało z usług przedszkola.**
4. Wysokość stawki żywieniowej ustala dyrektor przedszkola w porozumieniu z organem prowadzącym.
5. Stawka żywieniowa w Przedszkolu w Sękocinie obejmuje koszt zakupu artykułów spożywczych do przygotowanie posiłków: śniadanie, obiad, podwieczorek.
6. W placówce funkcjonuje catering.

Godziny posiłków: śniadanie: 8.30, obiad: 12.00, podwieczorek: 14.30.

7. Rodzice/prawni opiekunowie zgłaszają nieobecność dziecka **tego samego dnia do godz.8.00 ze względu na konieczność przekazania zapotrzebowania do firmy cateringowej na ilości posiłków. Brak zgłoszenia nieobecności skutkuje naliczenie opłaty.**

8. Opłata pobytowa i opłata za żywienie wnoszone są do 15. dnia każdego miesiąca. Opłaty naliczane są „z dołu” czyli za faktyczny czas pobytu dziecka i korzystania z żywienia.

W przypadku gdy ten dzień jest ustawowo wolny od pracy, za ostatni dzień płatności uważa się najbliższy dzień powszedni.

4. Za zwłokę we wnoszeniu opłat po terminie określonym w ust.8 niniejszego paragrafu, przedszkole nalicza odsetki w ustawowej wysokości.

5. Płatności za przedszkole dokonujemy przelewem.

a) Opłaty przelewem należy wpłacać na numer konta umieszczony w panelu rodzica systemu iPrzedszkole.

6. 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

1. Rodzic/opiekun prawny zobowiązuje się do:

- a) współdziałania z przedszkolem w zakresie wszystkich spraw związanych z pobytem dziecka w przedszkolu,
- b) przyprowadzania oraz odbierania dziecka z przedszkola osobiście lub przez osobę upoważnioną,
- c) terminowego wnoszenia opłat,
- d) *informowania przedszkola o nieobecności dziecka za pomocą systemu iPrzedszkole lub telefonicznie: **tego samego dnia do godz,8.00** (ze względu na zgłoszenie zapotrzebowania na ilość posiłków dostarczanych przez catering)*
- e) natychmiastowego zawiadomienia przedszkola w przypadku wystąpienia u dziecka choroby zakaźnej lub innej mogącej przenosić się na pozostałe dzieci, korzystające z usług przedszkola,
- f) przestrzegania obowiązujących w przedszkolu regulaminów i procedur.

§ 7.

Postanowienia końcowe

1. Niniejsza procedura obowiązuje od dnia 1 września 2025r. do odwołania.
2. Niniejsza procedura jest dostępna na tablicy ogłoszeń w przedszkolu oraz na stronie: www.przedszkolesekocin.eprzedszkola.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 przyprawdzania i odbierania dziecka z przedszkola.
4. Zapoznanie się z niniejszą procedurą rodzice/opiekunowie prawni potwierdzają własnoręcznym podpisem na listach dostępnych u wychowawcy grupy.
5. Informacji związanych z techniczną obsługą programu udziela rodzicom/opiekunom prawnym firma **ProgMan**.
6. Informacji związanych z naliczaniem opłat za pobyt, żywienie dziecka, radę rodziców udziela rodzicom/ prawnym opiekunom referent lub dyrektor przedszkola.
7. Administratorem danych osobowych zawartych w systemie *iPrzedszkole* jest „Przedszkole w Sękocinie” w Raszynie, Al.Krakowska 6.

Raszyn, 1 września 2025

Dyrektor: Jolanta Kosz