# http://sod.gliwice.eu/pliki_sod/sod_ex_zsp14_06/25610296_2020_sod_ex_zsp14_06114522_RO_/ZSPnr14_logo_01.png

# Procedura korzystania z systemu Rejestracji Czasu Pobytu Dziecka

**Na podstawie :**

* UCHWAŁA NR XLI/906/2018 RADY MIASTA GLIWICE z dnia 8 listopada 2018 r. w sprawie określenia wysokości opłat za korzystanie z wychowania przedszkolnego w przedszkolach i oddziałach przedszkolnych w publicznych szkołach podstawowych prowadzonych przez Miasto Gliwice na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 15), art. 40 ust. 1 i art. 42 ustawy z dnia 8 marca 1990 r., o samorządzie gminnym (t.j. Dz.U. 2018r. poz. 994) oraz art. 52 ust.1 pkt 1) i ust. 2 ustawy z dnia 27 października 2017 r. o finansowaniu zadań oświatowych (Dz.U. 2017r. poz. 2203), na wniosek Prezydenta Miasta Gliwice (tekst jednolity Uchwała NR XXIV/509/2021 Rady Miasta Gliwice z dnia 25 marca 2021r.)
* Statutu PM 40 w Zespole Szkolno-Przedszkolnym nr 14 w Gliwicach w Gliwicach.
* Statutu PM 4 w Zespole Szkolno-Przedszkolnym nr 14 w Gliwicach w Gliwicach.

§ 1

# Postanowienia wstępne

1. Ilekroć dalej jest mowa o:
	1. Przedszkolu- należy przez to rozumieć PM40 w Gliwicach lub PM 4 w Gliwicach
	2. Rodzicach – należy przez to rozumieć rodziców, oraz prawnych opiekunów dziecka oraz osoby(podmioty) sprawujące piecze zastępczą nad dzieckiem.
	3. Dyrektorze – należy przez to rozumieć dyrektora ZSP14 w Gliwicach.
2. System Rejestracji Czasu Pobytu Dziecka w Przedszkolu zapewnia identyfikację dziecka i automatyczne rejestrowanie jego czasu pobytu w przedszkolu przy wykorzystaniu indywidualnych kart zbliżeniowych.
3. System nalicza opłaty za godziny pobytu dziecka w przedszkolu zgodnie z aktualną Uchwałą Rady Miasta Gliwice, w sprawie opłat za świadczenia i czasu przeznaczonego na bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę w przedszkolach prowadzonych przez Miasto Gliwice.
4. Opłata za pobyt dziecka jest uzależniona od faktycznego pobytu dziecka w przedszkolu. Za każdą rozpoczętą godzinę wychowania przedszkolnego przekraczająca wymiar bezpłatnych 5 godzin pobiera się opłatę w wysokości 1 zł za każde rozpoczęte 60 minut.
5. Opłatę za zakończony miesiąc należy uiścić do dnia 10 następnego miesiąca na podstawie imiennych kwitów wygenerowanych przez System ATMS Kids zgodnych z odbiciami kart dziecka
6. Karty zakupione przez placówkę są własnością Zespołu Szkolno - Przedszkolnego nr 14 w Gliwicach. Nie należy na nich umieszczać żadnych napisów, znaków, rysunków, naklejek itp.
7. Fakt utraty karty należy zgłosić w pokoju pracownika pomocy administracyjnej w PM 40 lub u wicedyrektora przedszkola PM 4.
8. W przypadku uszkodzenia, bądź zgubienia karty rodzice/ opiekunowie prawni są zobowiązani do poniesienia kosztów związanych z zakupem nowej karty zgodnie z obowiązującym cennikiem usługi ATMS.
9. Rodzice / opiekunowie prawni mają możliwość zakupu drugiej (dodatkowej) karty. Rodzice / opiekunowie prawnie ponoszą koszt zakupu dodatkowej karty zgodnie z cennikiem usługi ATMS.
10. Należną kwotę za zakup zagubionej karty lub zakup dodatkowej karty należy wpłacić na konto przedszkola nr 38 1050 1230 1000 0023 5379 6358.
11. Po ukończeniu edukacji przedszkolnej dane dziecka przenoszone są do archiwum.
12. Po ukończeniu edukacji przedszkolnej rodzice/ opiekunowie prawni, zobowiązani są do zwrotu karty wraz z etui zakupionych przez przedszkole.

§2

# Przyprowadzanie dzieci

# Rodzice/ opiekunowie prawni lub inne osoby przyprowadzające dziecko do przedszkola zobowiązani są przy wejściu do przedszkola do przyłożenia indywidualnej karty dziecka, do czytnika z napisem: WEJŚCIE.

1. W przypadku przyprowadzenia dziecka do przedszkola i nie odbicia przed wejściem do sali karty zbliżeniowej, czas pobytu dziecka będzie naliczany od godziny rozpoczęcia pracy przedszkola, tj. od godziny 6.30.

§3

# Odbieranie dziecka z przedszkola

1. Przy wyjściu z przedszkola rodzice/opiekunowie prawni lub inne uprawnione przez rodziców osoby przykładają indywidualną kartę dziecka do czytnika z napisem **WYJŚCIE.**

1. W przypadku obecności dziecka w przedszkolu i nie odbicia karty zbliżeniowej przy wyjściu, czas pobytu dziecka naliczany będzie do zakończenia pracy danego przedszkola, tj. o godzinie 17.00.

1. W sytuacji szczególnej np. zgubienie/uszkodzenie karty, rodzic/opiekun prawny zgłasza fakt nie zarejestrowania czasu pobytu dziecka w przedszkolu w pokoju pracownika pomocy administracyjnej lub nauczyciela grupy (dotyczy PM 40), wicedyrektora lub nauczyciela grupy ( dotyczy PM 4).

§ 4

# Postanowienia końcowe

1. Niniejsza procedura obowiązuje od dnia 01 września 2021 r. do odwołania
2. Niniejsza procedura dostępna jest na tablicy ogłoszeń w przedszkolu oraz na stronie internetowej przedszkola.
3. Rodzice /opiekunowie prawni zobowiązani są do zapoznania się z niniejszą procedurą i jej stosowania oraz przekazywania niezbędnych informacji na jej temat innym osobom upoważnionym do przyprowadzania i odbierania dziecka z przedszkola.
4. Zapoznanie się z niniejszą procedurą rodzice/ opiekunowie prawni potwierdzają własnoręcznym podpisem na listach dostępnych podczas odbioru karty.
5. Posiadanie karty przez osobę inną, niż rodzic/ opiekun prawny i upoważnione osoby, nie upoważnia przedszkola do wydania dziecka. Każda osoba pełnoletnia, odbierająca dziecko, oprócz karty (jeśli nie jest rodzicem/ opiekunem prawnym), musi posiadać upoważnienie pisemne ( stałe lub doraźne).

 Dyrektor ZSP nr 14 w Gliwicach

Dorota Iwanek