

## **PROCEDURA**

### **korzystania z systemu Rejestracji Czasu Pobytu Dziecka w Przedszkolu Miejskim nr 7 w Zespole Szkolno-Przedszkolnym nr 12 w Gliwicach przy ul. Lipowej 29 przez rodziców/opiekunów prawnych**

#### **Podstawa prawna:**

- Ustawy z 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz.U. z 2018 r. póź. 1457 z póź. zm.)
- Uchwała nr XLI/906/2018 z 8 listopada 2018 w sprawie określenia wysokości opłat za korzystanie z wychowania przedszkolnego w przedszkolach i oddziałach przedszkolnych w publicznych szkołach podstawowych prowadzonych przez Miasto Gliwice.
- Zarządzenie Prezydenta Miasta Gliwice PM-165/18 z dnia 20 grudnia 2018 w sprawie określenia wysokości opłat za korzystanie z wychowania przedszkolnego

#### **§ 1**

#### **Postanowienia wstępne – System ATMS Kids**

1. System Rejestracji Czasu Pobytu Dziecka 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 Rady Miasta Gliwice, w sprawie opłat za świadczenia i czasu przeznaczonego na bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę w przedszkolach prowadzonych przez Miasto Gliwice. Opłata jest naliczana za każdą rozpoczętą godzinę wychowania przedszkolnego przekraczającą wymiar bezpłatnych 5 godzin.
3. Karty zakupione przez placówkę są własnością Przedszkola Miejskiego Nr 7 w Gliwicach. Karty pozostają na terenie przedszkola w miejscu do tego wyznaczonym.
4. Fakt utraty karty należy zgłosić do referenta przedszkola.
5. W przypadku uszkodzenia, bądź zgubienia karty rodzice/opiekunowie prawni są zobowiązani do uiszczenia opłaty za kartę.
6. Po ukończeniu edukacji przedszkolnej dane dziecka przenoszone są do archiwum.
7. Po ukończeniu edukacji przedszkolnej rodzice/opiekunowie prawni, zobowiązani są do zwrotu kart zakupionych przez przedszkole.
8. Rodzice opiekunowie prawni mają dostęp do systemu ATMS Kids na stronie <https://www.eprzedszkole.com.pl>

## **§ 2**

### **Przyprowadzanie i odbieranie dzieci**

1. Rodzice/opiekunowie prawni lub inne osoby przyprowadzające dziecko do przedszkola zobowiązani są przy wejściu do przedszkola do przyłożenia indywidualnej karty dziecka, do czytnika.
2. W przypadku przyprowadzenia dziecka do przedszkola i nie odbicia przed wejściem do sali karty zbliżeniowej, czas pobytu dziecka będzie naliczany od godziny 6<sup>30</sup>.
3. Przy wyjściu z przedszkola rodzice/opiekunowie prawni lub inne uprawnione przez rodziców osoby przykładają indywidualną kartę dziecka do czytnika.
4. W przypadku obecności dziecka w przedszkolu i nie odbicia karty zbliżeniowej przy wyjściu, czas pobytu dziecka naliczany będzie do godziny 16<sup>30</sup>.
5. W sytuacji szczególnej np. zgubienia/uszkodzenia karty, rodzic/opiekun prawny zgłasza fakt niezarejestrowania czasu pobytu dziecka w przedszkolu u referenta lub nauczyciela grupy. Pobyt naliczany jest wtedy wg Harmonogramu Pobytu złożonego przez rodzica/opiekuna prawnego.

## **§ 3**

### **Naliczanie i przekazywanie opłat**

1. Naliczanie opłat za pobyt dokonywane jest zgodnie z frekwencją odnotowywaną w systemie ATMS KIDS.
2. Pracownik administracji dokonuje weryfikacji rozliczeń za bieżący miesiąc oraz naliczeń na kolejny miesiąc. Na podstawie wyciągów bankowych wprowadza do systemu wpłaty naliczonych należności za pobyt. Sprawuje systematyczną kontrolę nad pracą systemu.
3. Po wykonaniu czynności wymienionych w pkt. 1,2 pracownik administracji drukuje z systemu ATMS KIDS rachunek za przedszkole dla rodziców/opiekunów prawnych. Rachunek jest również dostępny dla rodziców/opiekunów prawnych w Systemie ATMS po zalogowaniu.
4. Sposób i terminy wnoszenia opłat reguluje odrębna Procedura.
5. Sposób dochodzenia należności reguluje odrębna Procedura.

## **§ 4**

### **Postanowienia końcowe**

1. Niniejsza procedura obowiązuje od dnia 01 września 2021r. do odwołania.
2. Niniejsza procedura dostępna jest na tablicy ogłoszeń w Przedszkolu Miejskim nr 7 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 upoważnionych do przyprowadzania i odbierania dziecka z przedszkola.
4. Znajomość procedury potwierdzona jest własnoręcznym podpisem przez rodzica/opiekuna prawnego na listach dostępnych w PM7.

*Dyrektor  
Przedszkola Miejskiego nr 7  
w ZSP 12 w Gliwicach  
Aleksandra Szyszka*