Załącznik Nr 1 do Zarządzenia Nr 17/2019r. z dnia 30.08.2019r

**Regulamin elektronicznego systemu ewidencji czasu pobytu dziecka**
**w Przedszkolu Samorządowym Nr 10 z Oddziałami Integracyjnymi
w Chrzanowie**

**§ 1.**

1. W celu rozliczania czasu oraz kosztów pobytu dziecka w Przedszkolu Samorządowym Nr 10 z Oddziałami Integracyjnymi w Chrzanowie wprowadza się elektroniczny system ewidencji czasu pobytu dziecka.
2. Elektroniczny system ewidencji i rozliczania czasu oraz kosztów pobytu dziecka obowiązuje wszystkie dzieci korzystające z wychowania przedszkolnego w Przedszkolu Samorządowym Nr 10 z Oddziałami Integracyjnymi w Chrzanowie.
3. Elektroniczny system ewidencji pobytu w przedszkolu rejestruje czas pobytu dziecka za pomocą rejestratora zamontowanego w przedszkolu i kart zbliżeniowych przypisanych do każdego dziecka lub za pomocą nr PIN przypisanego do każdego rodzica / opiekuna prawnego lub upoważnionej osoby.
4. System nalicza opłaty za pobyt dziecka w przedszkolu zgodnie z aktualną Uchwałą Rady Miejskiej w Chrzanowie o określeniu wysokości opłaty za korzystanie z wychowania przedszkolnego w przedszkolach samorządowych i oddziałach przedszkolnych w szkołach podstawowych prowadzonych przez Gminę Chrzanów.
5. Zarejestrowane informacje przekazywane są do oprogramowania, w którym zliczony jest dzienny czas pobytu dziecka w przedszkolu w danym miesiącu, uwzględniając ilość godzin płatnych ponad 5 godzin (8:00 – 13:00) bezpłatnego nauczania, wychowania i opieki.
6. Po ukończeniu edukacji przedszkolnej przez dziecko jego dane przenoszone są do archiwum.
7. Z elektronicznego systemu ewidencji i rozliczania czasu oraz kosztów pobytu dla rodziców /prawnych opiekunów dziecka wygenerowana zostanie ogólna „Informacja o warunkach korzystania z wychowania przedszkolnego w Przedszkolu Samorządowym Nr 10
z Oddziałami Integracyjnymi w Chrzanowie w okresie roku szkolnego.

**§ 2.**

Przedszkole Samorządowe Nr 10 z Oddziałami Integracyjnymi w Chrzanowie czynne jest
w godzinach: 6:00 – 17:00.

**§ 3.**

1. Każdemu dziecku przypisany jest indywidualny numer karty zbliżeniowej.
2. Rodzic lub prawny opiekun otrzymuje nieodpłatnie w depozyt, jedną kartę o numerze indywidualnym. Odbiór i zwrot karty potwierdza własnoręcznym podpisem.
3. Karta jest własnością przedszkola.
4. Karty wydanej w depozyt nie wolno opisywać ani oznaczać.
5. Rodzic lub prawny opiekun może dokupić na własność dodatkowe karty zbliżeniowe dla danego dziecka, na swój koszt.
6. Zniszczenie, zgubienie lub uszkodzenie karty zbliżeniowej wydanej w depozyt obciąża użytkownika kosztami zakupu nowej karty.
7. W czasie oczekiwania na nową kartę rodzic, prawny opiekun dziecka bądź inna osoba, której zostało powierzone dziecko w opiekę, korzysta z nr PIN w celu rejestracji czasu pobytu dziecka w przedszkolu.
8. Po ukończeniu edukacji przedszkolnej rodzic / prawny opiekun dziecka zobowiązany jest do zwrotu wydanej w depozyt karty zbliżeniowej.

**§ 4.**

1. Niezwłocznie po przyprowadzeniu dziecka do przedszkola rodzic, prawny opiekun dziecka bądź inna osoba, której zostało powierzone dziecko w opiekę, rejestruje to zdarzenie przykładając kartę zbliżeniową do czytnika umieszczonego w przedszkolu (lub korzystając z nr PIN). System automatycznie rejestruje godzinę, o której dziecko zostało przyprowadzone do przedszkola.
	1. W przypadku niedopełnienia obowiązku zarejestrowania faktu „wejścia” dziecka do  przedszkola, system naliczy odpłatę za pobyt dziecka w przedszkolu od godziny otwarcia przedszkola.
2. Osoba odbierająca dziecko z przedszkola zobligowana jest do zarejestrowania tego zdarzenia przy wyjściu z przedszkola, przykładając kartę zbliżeniową do czytnika umieszczonego w przedszkolu (lub korzystając z nr PIN). System automatycznie rejestruje godzinę, o której dziecko zostało odebrane z przedszkola.
3. W przypadku niedopełnienia obowiązku zarejestrowania faktu „wyjścia” dziecka z przedszkola, system naliczy opłatę za pobyt dziecka w przedszkolu do godziny zamknięcia przedszkola.
4. Rodzic / prawny opiekun dziecka bierze całkowitą odpowiedzialność za kartę lub nr PIN powierzone innej osobie oraz za ich użycie.
5. Nieuzasadnione i nieterminowe odebranie dziecka po godzinie zamknięcia Przedszkola Samorządowego Nr 10 z Oddziałami Integracyjnymi w Chrzanowie reguluje odrębna Procedura.

**§ 5.**

* 1. Płatności za korzystanie z wychowania przedszkolnego lub / i wyżywienie naliczane są z dołu na podstawie odczytów z systemu.
	2. Na podstawie zarejestrowanej obecności dziecka, automatycznie naliczana jest również ilość posiłków, zadeklarowana we wniosku o zgłoszenie dziecka do przedszkola oraz ich koszt.

**§ 6.**

* 1. W przypadku awarii systemu lub zdarzeń niezależnych od Przedszkola Samorządowego Nr 10 z Oddziałami Integracyjnymi w Chrzanowie, prowadzona będzie wersja  papierowa ewidencji pobytu dziecka w przedszkolu.
	2. W przypadku zauważenia usterki czytnika, prawny opiekun dziecka bądź inna osoba, której zostało powierzone dziecko w opiekę, zobowiązany jest do natychmiastowego przekazania tej informacji dyrektorowi, bądź innemu pracownikowi przedszkola, który odnotuje godzinę przyjścia lub wyjścia dziecka w formie papierowej, a po usunięciu usterki dane te będą wprowadzone do systemu.

**§ 7.**

* 1. Do 5 dnia każdego miesiąca rodzice / prawni opiekunowie otrzymują informację w formie papierowej lub drogą mailową (w zależności od deklarowanej formy) o wysokości należnych opłat za korzystanie z wychowania przedszkolnego lub / i za wyżywienie, za poprzedni miesiąc.
	2. Opłatę za dany miesiąc wnosi się w terminie do 10 dnia następnego miesiąca, na rachunek bankowy przedszkola nr **24 8444 0008 0000 0064 2529 0031**
	3. Opłaty za korzystanie z wychowania przedszkolnego oraz za wyżywienie stanowią niepodatkowe należności budżetowe o charakterze publicznoprawnym (art. 52 ust. 15 ustawy o finansowaniu zadań oświatowych).
	4. W przypadku nieterminowego regulowania w/w należności będą naliczane odsetki za zwłokę, jak od zaległości podatkowych.

**§ 8.**

1. Rodzice/opiekunowie prawni zobowiązani są do zapoznania się z niniejszą procedurą i jej stosowania oraz do przekazania niezbędnych informacji na jej temat innym osobom upoważnionym przez nich do przyprowadzania i odbierania dziecka z przedszkola.
2. Zapoznanie się z niniejszą procedurą rodzice/opiekunowie prawni potwierdzają własnoręcznym podpisem na listach dostępnych w grupach.
3. Informacji związanych z naliczaniem opłat za pobyt lub / i żywienie dziecka w przedszkolu udziela rodzicom/opiekunom prawnym intendent lub dyrektor.
4. Administratorem danych osobowych zawartych w elektronicznym systemie ewidencji pobytu dziecka w przedszkolu jest Przedszkole Samorządowe Nr 10 z Oddziałami Integracyjnymi w Chrzanowie przy ul. Władysława Sikorskiego 6, tel.032 623 22 88

**§ 9.**

Niniejsza procedura obowiązuje w Przedszkolu Samorządowym Nr 10 z Oddziałami Integracyjnymi w Chrzanowie od dnia 02.09.2019 r.

*Załącznik do Zarządzenia Nr 29/2022*

*Dyrektora Przedszkola Samorządowego Nr 10*

*z Oddziałami Integracyjnymi*

*w Chrzanowie z dnia 12.09.2022r.*

Podstawa prawna:

§ 2 rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z 31 grudnia 2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (tekst jednolity: Dz.U. z 2020 r. poz. 1604 ze zm.)

**§1.**

1. Za bezpieczeństwo dziecka w drodze do Przedszkola i z Przedszkola odpowiadają rodzice lub osoby przez nich upoważnione.
2. **Dzieci powinny być przyprowadzane najpóźniej do godz. 8.00.**
3. W szatni po przyjściu opiekun odbija w czytniku kartę wejścia dziecka.
4. W czasie ograniczenia wejścia Rodziców/ opiekunów prawnych kartę dziecka, znajdującą się w tym czasie w przedszkolu każdorazowo odbija wyznaczony pracownik.
5. Osoba przyprowadzająca dziecko zobowiązana jest w szatni przygotować je do pobytu w przedszkolu, a następnie oddać pod opiekę dyżurującej woźnej lub nauczycielce danej grupy.
6. W okresie braku możliwości wejścia Rodziców na teren przedszkola i szatni, dziecko zostaje przy drzwiach wejściowych przekazane pod opiekę pracownikowi przedszkola i to on zobowiązany jest do przygotowania w szatni dziecka do pobytu w przedszkolu i przekazania go pod opiekę nauczyciela danej grupy.
7. Nauczyciel bierze pełną odpowiedzialność za dziecko od momentu jego wejścia do sali.
8. Nauczyciel przedszkola nie ponosi odpowiedzialności za życie, zdrowie i bezpieczeństwo dziecka pozostawionego przez rodzica/opiekuna bez opieki na terenie przedszkola np. :przed wejściem do budynku, w szatni.
9. Rodzice mają obowiązek przyprowadzić do przedszkola dziecko zdrowe. Wszelkie dolegliwości dziecka są zobowiązani zgłaszać nauczycielowi i udzielić wyczerpujących informacji na ten temat.
10. Nauczyciel ma prawo odmówić przyjęcia dziecka, jeśli jego stan sugeruje, że nie jest zdrowe.

**§2.**

1. W przedszkolu funkcjonuje system domofonów, elektroniczny system kart rejestrujących wejście i wyjście dziecka z przedszkola.
2. Rodzice/prawni opiekunowie są zobowiązani przekazać nauczycielowi aktualne telefony do natychmiastowego kontaktu.
3. Dziecko może być odebrane z przedszkola jedynie przez rodziców/prawnych opiekunów lub pisemnie upoważnione przez nich osoby pełnoletnie.
4. Upoważnienie z wykazem osób odpowiedzialnych za odbiór dziecka z przedszkola rodzice/opiekunowie składają osobiście u nauczyciela grupy na początku roku szkolnego i mają prawo w każdej chwili dodać lub usunąć z listy osobę upoważnioną do odbioru dziecka.
5. Dziecko nie może być wydane innej osobie niż rodzic lub osoba upoważniona.
6. Upoważnienie do odbioru dziecka może być jednorazowe lub stałe.
7. Upoważnienia przechowuje się w grupie otwartej do godz. 17:00.
8. W przypadku wcześniejszego odebrania dziecka z Przedszkola nauczyciel odnotowuje w dzienniku zajęć godzinę odbioru dziecka.
9. Nauczyciel w razie najmniejszych wątpliwości, ma obowiązek sprawdzić zgodność danych osoby odbierającej dziecko z przedszkola z dokumentem tożsamości.
10. Przedszkole nie wydaje dziecka na prośbę rodzica/ prawnego opiekuna zgłaszaną telefonicznie.
11. Pracownicy przedszkola, pełniący dyżur w szatni wywołują dzieci przez domofon lub odbierają dziecko osobiście od nauczyciela z sali lub z ogrodu.
12. W szatni należy odbić w czytniku kartę wyjścia dziecka z przedszkola.
13. W przypadku odbierania dzieci z ogrodu przedszkolnego, rodzic/prawny opiekun lub osoba upoważniona, są zobowiązani poinformować nauczyciela o odbiorze dziecka z przedszkola, gdyż od tego momentu przejmują opiekę nad dzieckiem. Ze względu na bezpieczeństwo dzieci po odebraniu dziecka rodzic/prawny opiekun opuszcza terenu ogrodu.
14. **Rodzice/prawni opiekunowie mają obowiązek odebrać dziecko do godz. 17.00.**
15. Jeśli dziecko nie zostanie odebrane z przedszkola w godzinach otwarcia, nauczyciel dzwoni do rodziców/prawnych opiekunów dziecka, a w następnej kolejności do innych osób upoważnionych do odbioru.
16. Jeśli próby kontaktu z rodzicami/ prawnymi opiekunami, a w następnej kolejności osobami upoważnionymi nie przynoszą rezultatu, nauczyciel oczekuje z dzieckiem w placówce przez jedną godzinę a także powiadamia o tym fakcie dyrektora przedszkola.
17. W następnej kolejności dyrektor lub nauczyciel zwraca się o pomoc do Policji w celu podjęcia dalszych działań przewidzianych prawem, łącznie z umieszczeniem dziecka w pogotowiu opiekuńczym.
18. Nauczyciel sprawujący opiekę nad dzieckiem nie może zostawić dziecka pod opieką pracowników obsługi przedszkola i opuścić budynku przedszkola, ani oddalić się wraz z dzieckiem.
19. Z przebiegu zaistniałej sytuacji sporządza notatkę służbową, którą Rodzice/opiekunowie lub upoważnione osoby, które odbiorą dziecko po upływie czasu pracy przedszkola zobowiązani są podpisać.
20. Jeśli przypadki nieodbierania dziecka z przedszkola powtarzają się, dyrektor zobowiązany jest powiadomić Sąd Rodzinny i poinformować rodziców/prawnych opiekunów o podjętych działaniach.
21. Przedszkole może odmówić wydania dziecka w przypadku, gdy stan osoby zamierzającej odebrać dziecko będzie wskazywał, iż nie jest ona w stanie zapewnić dziecku bezpieczeństwa (np. pod wpływem alkoholu, agresywnie zachowującej się). Personel ma obowiązek zatrzymać dziecko w przedszkolu do czasu wyjaśnienia sprawy. W tym przypadku należy wezwać drugiego rodzica/prawnego opiekuna lub inną upoważnioną na piśmie osobę. Jeżeli jest to niemożliwe personel przedszkola ma prawo wezwać Policję.
22. Życzenie rodziców dotyczące nieodbierania dziecka przez jednego z rodziców musi być poświadczone przez orzeczenie sądowe. Odbieranie dziecka przez osoby, w dni i godziny wskazane w orzeczeniach sądowych są dla nauczyciela wiążące.
23. W sytuacji, kiedy oboje rodzice wykonują władzę rodzicielską a mimo to na terenie przedszkola dochodzi między nimi do sporów o odbiór dziecka, np. kłótnie rodziców, wyrywanie sobie dziecka, itp. nauczyciel lub dyrektor powiadamia Policję.

**§3.**

1. Rodzice/prawni opiekunowie podczas przyprowadzanie dziecka powinni poinformować nauczyciela o zdarzeniach, które mogą mieć wpływ na zdrowie i bezpieczeństwo dziecka (np. uderzenie się , przewrócenie w domu lub w drodze i inne zdarzenia).
2. Dzieci mogą przynosić swoje zabawki z domu po uzgodnieniu z nauczycielką. Muszą to być zabawki bezpieczne i czyste. Za przyniesione zabawki odpowiada rodzic. Rodzic jest odpowiedzialny za każdorazową dezynfekcję, mycie i pranie takich zabawek.
3. Rodzice/opiekunowie proszeni są o zamykanie drzwi wejściowych do przedszkola oraz bramki wejściowej.
4. Pracownicy dyżurujący w szatni są odpowiedzialni za zamykanie drzwi, każdorazowo po wyjściu lub wejściu dzieci do budynku.
5. Rowerki i hulajnogi należy pozostawić w miejscu uzgodnionym z dyrektorem.
6. Przedszkole nie posiada miejsca przeznaczonego na przechowywanie wózków.

**ZARZĄDZENIE NR 17/2019**

**Dyrektora Przedszkola Samorządowego Nr 10
z Oddziałami Integracyjnymi w Chrzanowie**

**z dnia 30 sierpnia 2019r.**

**w sprawie : wprowadzenia Regulaminu elektronicznego systemu ewidencji czasu pobytu dziecka w Przedszkolu Samorządowym Nr 10 z Oddziałami Integracyjnymi w Chrzanowie.**

Na podstawie: Uchwały Nr VII/53/2019 Rady Miejskiej w Chrzanowie z dnia 14 maja 2019r.

( Dziennik Urzędowy z 2019r., poz. 4080)**wprowadzam :**

**§ 1.**

Regulamin elektronicznego systemu ewidencji czasu pobytu dziecka w Przedszkolu Samorządowym Nr 10 z Oddziałami Integracyjnymi w Chrzanowie, stanowiący załącznik Nr 1 do zarządzenia.

**§ 2.**

Treść dokumentu do wglądu znajduje się w gabinecie dyrektora i na stronie internetowej przedszkola.

**§ 3.**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia z mocą obowiązującą od 1 września 2019 r.