Załącznik Nr 1 do Zarządzenia Nr 21/2019r. z dnia 2.09.2019r

**Regulamin elektronicznego systemu ewidencji czasu pobytu dziecka**  
**w Przedszkolu Samorządowym Nr 4 w Chrzanowie**

**§ 1**

1. W celu rozliczania czasu oraz kosztów pobytu dziecka w Przedszkolu Samorządowym Nr 4 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 4 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 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 4 w Chrzanowie w okresie od 1 września do 31 sierpnia danego roku szkolnego.

**§ 2**

Przedszkole Samorządowe Nr 4 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 4 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 4 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 **62844400080000006425290026.**
  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 4 w Chrzanowie przy ul. Kard. Wyszyńskiego 5, tel.032 623 63 33

**§ 9**

Niniejsza procedura obowiązuje w Przedszkolu Samorządowym Nr 4 w Chrzanowie od dnia 02.09.2019 r.