

## Procedura korzystania przez rodziców / opiekunów prawnych

Szkoła Podstawowa nr 8  
im. Marii Dąbrowskiej  
44-141 Gliwice ul. Spacerowa 6  
REG: 000721640 NIP: 631-13-35-711  
tel. 232-93-24

### z systemu Rejestracji Czasu Pobytu Dziecka

#### w oddziałach przedszkolnych

#### w Szkole Podstawowej nr 8 w Gliwicach.

##### Na podstawie :

- Art. 39 ust. 1 Ustawy z 7 września 1991r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2004 r. nr 256, poz. 2572 ze zm.);
- Uchwały nr XLIII/915/2014 Rady Miejskiej w Gliwicach z dnia 8 maja 2014 r. w sprawie określenia wysokości opłat za korzystanie z wychowania przedszkolnego w przedszkolach prowadzonych przez Miasto Gliwice na podstawie art. 6 ust. 1 pkt 2, art. 14 ust. 5 w związku z art. 5c pkt 1 ustawy z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty (tekst jednolity Dz. U. z 2004r. Nr 256, poz.2572 z póź. zm);
- Statutu Szkoły Podstawowej nr 8 w Gliwicach.

##### § 1

#### **Postanowienia wstępne**

1. System Rejestracji Czasu Pobytu Dziecka w oddziale przedszkolnym zapewnia dzienną identyfikację dziecka i automatyczne rejestrowanie jego czasu pobytu w oddziale przedszkolnym przy wykorzystaniu indywidualnych kart zbliżeniowych.
2. System nalicza opłaty za godziny pobytu dziecka w oddziale przedszkolnym zgodnie z aktualną Uchwałą Rady Miejskiej w Gliwicach, w sprawie określenia wysokości opłat za korzystanie z wychowania przedszkolnego w przedszkolach prowadzonych przez Miasto Gliwice oraz ustawą z dnia 7 września 1991 roku o systemie oświaty.
3. Opłatę rodzice/opiekunowie prawni uiszczają: z góry do 10 dnia każdego miesiąca, w którym dziecko będzie korzystało ze świadczeń lub gdy dziecko zakończyło korzystanie ze świadczeń, na podstawie imiennych kwitów wygenerowanych przez System ATMS Kids.
4. Opłata wygenerowana przez system uwzględnia kwoty wynikające z zapisów umowy zawartej przez rodzica ze szkołą plus kwoty wynikające z dziennych nadwyżek godzin pobytu dziecka ponad godziny deklarowane pomniejszone o kwoty za niewykorzystane godziny deklarowane z poprzedniego miesiąca zarejestrowane przez system na podstawie dokonanych przez rodziców odczytów kart.
5. Opłata naliczana i pobierana jest za każdą rozpoczętą godzinę świadczenia wykraczającą w danym dniu poza bezpłatny wymiar czasu nauczania i wychowania przedszkolnego określony w uchwale (8:00 – 13:00) i poza czas przeznaczony w danym dniu na naukę religii. Przez godzinę świadczeń należy rozumieć 60 minut. W związku z powyższym dzienny czas pobytu dziecka przed bezpłatnym świadczeniem i po nim należy zsumować.
6. Karta, którą rodzice/opiekunowie prawni otrzymali jest własnością SP nr 8 w Gliwicach. Nie należy na niej umieszczać żadnych napisów, znaków, rysunków, naklejek itp.
7. Fakt utraty karty należy zgłosić niezwłocznie do wychowawcy grupy lub w sekretariacie szkoły.
8. W przypadku uszkodzenia, bądź zgubienia karty rodzice/opiekunowie prawni są zobowiązani do poniesienia kosztów związanych z zakupem nowej karty tj. koszt karty plus przesyłka.
9. Rodzic/opiekun prawny dziecka może zakupić sobie dodatkowe karty, które będą jego własnością.
10. Po ukończeniu edukacji przedszkolnej rodzic/opiekun prawny zobowiązany jest do zwrotu karty, która jest własnością SP nr 8.
11. Po ukończeniu edukacji przedszkolnej dane dziecka przenoszone są do archiwum systemu ATMS Kids.

### Przyprowadzanie dzieci

1. Odbicie karty przez rodzica/opiekuna prawnego lub inne uprawnione przez rodziców osoby powinno nastąpić zaraz po momencie przekazania dziecka pod opiekę nauczyciela oddziału przedszkolnego.
2. Nauczyciel zobowiązany jest codziennie do zaznaczenia w dzienniku obecności dziecka w oddziale przedszkolnym. Nauczyciel odnotowuje w dzienniku czas przejścia dziecka od rodzica pod swoją opiekę.
3. Rodzice/opiekunowie prawni lub inne uprawnione osoby przyprowadzające dziecko do oddziału przedszkolnego w SP 8 w Gliwicach zobowiązani są do przyłożenia indywidualnej karty dziecka, do czytnika celem rejestracji wejścia/ czasu rozpoczęcia korzystania przez dziecko z usług oddziału przedszkolnego.
4. W przypadku przyprowadzenia dziecka do oddziału przedszkolnego w SP 8 w Gliwicach (oddania dziecka pod opiekę nauczyciela) i nie odbicia przez rodzica/opiekuna prawnego lub inną uprawnioną osobę przed wejściem karty zbliżeniowej, czas wejścia dziecka będzie naliczany wg ustaleń indywidualnych. Czas będzie naliczany automatycznie przez system na podstawie zawartej umowy na dłuższy pobyt dziecka od godz. 7.00 albo będzie naliczany dla dzieci zadeklarowanych według umów do korzystania z usług przedszkolnych od godz. 8.00 na podstawie dokonanego przez nauczyciela wpisu do systemu (czasu zanotowanego w dzienniku).

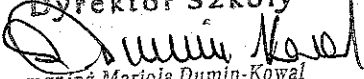
### Odbieranie dziecka

1. Odbicie karty przez rodzica/opiekuna prawnego lub inne uprawnione przez rodziców osoby powinno nastąpić zaraz po momencie odebrania dziecka spod opieki nauczyciela.
2. Nauczyciel zobowiązany jest codziennie do odnotowania w dzienniku czasu odbioru dziecka.
3. Rodzice/opiekunowie prawni lub inne uprawnione osoby odbierające dziecko z oddziału przedszkolnego w SP 8 w Gliwicach zobowiązani są do przyłożenia indywidualnej karty dziecka, do czytnika celem rejestracji wyjścia/ czasu zakończenia korzystania przez dziecko z usług oddziału przedszkolnego.
4. W przypadku odbioru dziecka z oddziału przedszkolnego w SP 8 w Gliwicach (odbioru dziecka spod opieki nauczyciela) i nie odbicia przez rodzica/opiekuna prawnego lub inną uprawnioną osobę karty zbliżeniowej przy wyjściu, czas wyjścia dziecka będzie naliczany wg ustaleń indywidualnych. Czas będzie naliczany automatycznie przez system na podstawie zawartej umowy na dłuższy pobyt dziecka po godz. 13.00 albo będzie naliczany dla dzieci zadeklarowanych według umów do korzystania z usług przedszkolnych do godz. 13.00 na podstawie dokonanego przez nauczyciela wpisu do systemu (czasu odbioru dziecka zanotowanego w dzienniku).

### Postanowienia końcowe

1. Aby zapewnić dzieciom możliwość skorzystania z maksymalnego wymiaru darmowej opieki przedszkolnej od godz. 8.00 do godz. 13.00 wydłużonego o czas nauki religii, szkoła umożliwi rodzicom wejście do placówki przed godziną 8.00 celem rozebrania dziecka w szatni przed oddaniem dziecka pod opiekę nauczycielowi równo o godz. 8.00 jak i wejście do placówki.

- przed godz. 13.00 celem odbicia karty/rejestracji czasu wyjścia i punktualnego odbioru dziecka spod opieki nauczyciela równo o godz. 13.00 bądź po religii.
2. Niniejsza procedura obowiązuje od dnia 01.12. 2015 r. do odwołania.
  3. Niniejsza procedura dostępna jest na tablicy ogłoszeń oddziałów przedszkolnych oraz stronie internetowej SP 8 w Gliwicach.
  4. 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 przyrowadzania i odbierania dziecka z oddziału przedszkolnego w SP 8 w Gliwicach.
  5. Zapoznanie się z niniejszą procedurą rodzice/opiekunowie prawni potwierdzają własnoręcznym podpisem (na listach u wychowawców poszczególnych grup przedszkolnych).

Dyrektor Szkoły  
  
mgr inż. Mariola Dumin-Kowal

Gliwice, 01.12. 2015 r.

Dyrektor SP 8 w Gliwicach

## **Informacja dla rodziców/opiekunów prawnych dziecka.**

Przez godzinę świadczeń należy rozumieć 60 minut. W związku z powyższym dzienny czas pobytu dziecka przed bezpłatnym świadczeniem i po nim należy zsumować.

### **Przykład:**

**Sebastian XYZ (deklaracja według umowy 7.00 - 16.00 , opłata 4 zł)**

Jeśli rodzic odbije kartę

Godz. wejścia (przyrowadzenia dziecka/oddania pod opiekę nauczycielowi) - **7.45**

Godz. wyjścia ( odebrania dziecka od nauczyciela) - **15.40**

Realizacja podstawy programowej : - **8.00 do 13.00**

W dniu kiedy jest religia podstawa programowa jest wydłużona np. o **0,5 godziny.**

Łączny czas pobytu w placówce: **7 h 55 min**

Czas bezpłatny: **5h 30 min**

Czas podlegający opłacie: **2 godz. 25 min.**

Opłata za dzień: **3 zł**