**Zasady ewidencji pobytu dziecka w Miejskim Przedszkolu nr 12 im. Janusza Korczaka w Knurowie**

**z wykorzystaniem karty zbliżeniowej oraz wejść na teren budynku przedszkola.**

**Informacje wstępne:**

1. Miejskie Przedszkole nr 12 im. Janusza Korczaka w Knurowie jest czynne w godz. 6.00 -17.00;

2. Rodzice/opiekunowie prawni zobowiązani są przyprowadzać dzieci najpóźniej do godziny 8.00, zgodnie z zadeklarowanymi godzinami.

3. Poza godzinami przyprowadzania i odbierania dzieci drzwi placówki pozostają zamknięte. W przypadku konieczności wejścia na teren placówki rodzic/opiekun/interesant **korzysta z domofonu** umieszczonego przy drzwiach wejściowych do przedszkola. **Szarpanie drzwiami jest niedopuszczalne**.

4. Podczas wejścia wchodzący zobowiązany jest poinformować pracownika przedszkola o celu wizyty, podać nazwisko osoby, z którą chce się widzieć. Pracownik ma prawo wylegitymować osobę wchodzącą do przedszkola, celem ustalenia jej tożsamości.

5. Rodzic/opiekun prawny/osoba upoważniona do odbioru - ponosi pełną odpowiedzialność za dziecko będące pod jego opieką.

6. Rodzic/opiekun prawny/osoba upoważniona do odbioru zobowiązana jest do starannego domykania bramki i drzwi wejściowych przedszkola oraz zwracania uwagi na dzieci samodzielnie przebywające w szatni lub korytarzu. Fakt przebywania dziecka bez opiekuna w szatni lub na korytarzu należy zgłosić niezwłocznie w sekretariacie, celem zapewnienia dziecku opieki i odnalezienia rodzica.

**Wprowadza się następujące zasady ewidencji obecności dzieci i rozliczania rzeczywistego czasu pobytu dziecka**

**w przedszkolu z użyciem karty zbliżeniowej.**

1. Pierwsza, bezpłatna karta zbliżeniowa jest własnością przedszkola. Rodzic przyjmując w depozyt indywidualną kartę zbliżeniową potwierdza własnoręcznym podopisem jej przyjęcie i zwrot w rejestrze kart. Karta ma indywidualny identyfikator przypisany do konkretnego dziecka.

2. Zniszczenie, zagubienie karty obciąża użytkownika.

3. Karty podlegają natychmiastowemu zwrotowi w przypadku wypisania dziecka z przedszkola lub zakończenia edukacji w przedszkolu.

4. Przedszkole nie ponosi odpowiedzialności za karty pozostawiane w szafkach dzieci.

5. Do rejestracji rzeczywistego czasu pobytu w przedszkolu wykorzystywane są dwa oznaczone czytniki zbliżeniowe, jeden rejestrujący wejście do przedszkola, oddzielny - rejestrujący wyjścia z przedszkola.

6. Kart używają wyłącznie dorośli zbliżając kartę do czytnika jednym, zdecydowanym ruchem. Nie przykładamy kart umieszczonych w portfelach, torebkach.

7. Rodzic/opiekun prawny **ma obowiązek zarejestrować obecność** dziecka w przedszkolu niezwłocznie po wejściu do przedszkola za pomocą karty zbliżeniowej, indywidualnej dla każdego dziecka.

8. Odbierając dziecko rodzic/opiekun prawny **jest zobowiązany zarejestrować** **wyjście** z przedszkola za pomocą karty zbliżeniowej opuszczając z ubranym dzieckiem teren przedszkola.

9. Jako wejście do przedszkola rozumiany jest moment wejścia do budynku przedszkola rodzica/opiekuna prawnego z dzieckiem; jako wyjście - opuszczenie terenu przedszkola przez rodzica/opiekuna prawnego z dzieckiem.

10.Terenem przedszkola jest zarówno budynek, jak i ogród przedszkola.

11. Maksymalny czas pobytu dziecka w przedszkolu powinien być zgodny z zadeklarowanym.

12. Zmianę godzin pobytu w uzasadnionych przypadkach należy złożyć w formie pisemnej w sekretariacie przedszkola.

13. W przypadku braku odbicia karty przy wejściu do przedszkola opłata będzie naliczana **od godziny 6.00.**

W przypadku braku odbicia karty przy wyjściu z przedszkola, opłata będzie naliczana **do godziny 17.00.**

14. W przypadku braku jakiejkolwiek rejestracji obecności dziecka w przedszkolu, a stwierdzeniu obecności dziecka na postawie list obecności w dziennikach zajęć, **opłata naliczana jest od godziny 6.00 do godz. 17.00, z wyłączeniem bezpłatnego czasu pobytu.**

15. **Wysokość opłaty za każdą rozpoczętą godzinę** przekraczającą wymiar bezpłatnego nauczania, wychowania i opieki w wymiarze 5 godzin dziennie określa uchwała Rady Miasta.

16. Informację o wysokości opłaty można uzyskać w sekretariacie w formie papierowej lub na platformie elektronicznej pod adresem [www.eprzedszkole.com.pl](http://www.eprzedszkole.com.pl) – zakładka „Dla rodziców” po zakończeniu pełnego miesiąca. **Opłatę należy uiścić do 10 dnia miesiąca następującego po miesiącu, którego opłata dotyczy.**

**Postanowienia końcowe:**

1. Niniejsze zasady obowiązują od dnia 01 września 2020 r.

2. „Zasady” dostępne są na tablicy ogłoszeń w przedszkolu oraz na stronie internetowej przedszkola: [www.przedszkole12knurow.edupage.org](http://www.przedszkole12knurow.edupage.org)

***3. Rodzice/opiekunowie prawni zobowiązani są do zapoznania się z niniejszymi zasadami i ich stosowania oraz przekazania niezbędnych informacji na ich temat innym osobom upoważnionym do przyprowadzenia i odbierania dziecka z przedszkola.***

**Informacja w sprawie opłat za przedszkole**

Informujemy, że od 1 stycznia 2018 r., pobierane od rodziców kwoty za pobyt dzieci w przedszkolu stanowią **niepodatkowe należności budżetowe o charakterze publicznoprawnym** (zgodnie z ustawą o finansowaniu zadań oświatowych).

**Powstanie zaległości za przedszkole będzie skutkowało dochodzeniem należności budżetowych z tytułu nieuiszczonych opłat za korzystanie z wychowania przedszkolnego na podstawie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.**

W momencie zaistnienia zaległości przedszkole będzie **wszczynało postępowanie przedegzekucyjne – informacyjne**, a w przypadku dalszego nieuregulowania zaległości **będzie prowadzone postępowanie egzekucyjne przez wierzyciela – Gminę Knurów.**

Z uwagi na fakt, że powstanie zaległości za przedszkole będzie rodziło konieczność wszczynania procedury administracyjnej **wzywamy rodziców do dyscypliny w systematycznym regulowaniu płatności za przedszkole w określonym terminie**.

Niestosowanie się do tego obowiązku może skutkować sytuacją, że ostatecznie Urząd Skarbowy będzie mógł potrącić zaległe kwoty z pensji, zablokować rachunki bankowe, czy zająć prywatny majątek.

**Wzywamy zatem do systematycznego i prawidłowego odbijania kart (zasada „zawsze z dzieckiem”).**