

ZARZĄDZENIE NR 16/2025
DYREKTORA ZESPOŁU SZKÓŁ I PLACÓWEK NR 1 W KATOWICACH
z dnia 22.12.2025 r.

**w sprawie: wprowadzenia Regulaminu korzystania z kart do systemu ATMS Kids-
ewidencji pobytu i wyżywienia dziecka w P55 w ZSiP nr 1 w Katowicach.**

na podstawie:

- Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 – Prawo oświatowe (Dz.U.2025, poz.1043)
- Uchwały nr V/77/24 Rady Miasta Katowice z dnia 25 lipca 2024 r. w sprawie ustalenia opłat za świadczenia udzielane przez przedszkola, dla których organem prowadzącym jest miasto Katowice.

zarządza się co następuje:

§1. Wprowadza się Regulamin korzystania z systemu ATMS Kids do Przedszkola nr 55 w Zespole Szkół i Placówek nr 1 w Katowicach wraz załącznikami.

§ 2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2026 r.

§ 3. Wykonanie zarządzenia powierza się dyrektorowi ZSiP nr 1 w Katowicach.

DYREKTOR
Zespołu Szkół i Placówek nr 1 w Katowicach

Jerzy Bakowski

.....
Dyrektor Zespołu Szkół i Placówek nr 1
Jerzy Bakowski

**REGULAMIN KORZYSTANIA Z KART DO SYSTEMU
EWIDENCJI POBYTU I WYŻYWIENIA DZIECKA
W PRZEDSZKOLU NR 55
W ZESPOLE SZKÓŁ I PLACÓWEK NR 1
W KATOWICACH**

§ 1

KARTA DO ELEKTRONICZNEJ EWIDENCJI POBYTU I WYŻYWIENIA DZIECKA

1. Przedszkole w celu ewidencjonowania czasu pobytu i wyżywienia dziecka wprowadza karty dostępu do systemu. Karty przypisywane są do konkretnego dziecka.
2. Karta jest własnością Przedszkola nr 55 w Katowicach. Nie należy umieszczać na niej trwałych oznaczeń oraz danych osobowych.
3. Rodzic/opiekun otrzymuje bezpłatnie jeden egzemplarz karty. Zobowiązuje się do rejestrowania za jej pomocą czasu pobytu dziecka w przedszkolu tj. w momencie wejścia i wyjścia dziecka z budynku.
4. Karty wydane nieodpłatnie (za potwierdzeniem odbioru) podlegają zwrotowi. Należy je zwrócić za pokwitowaniem w ostatnim dniu pobytu dziecka w przedszkolu. W przypadku niezwrócenia kart, rodzice ponoszą koszt jak za wydanie nowej karty.
5. Fakt utraty karty musi zostać niezwłocznie zgłoszony do dyrektora jednostki lub intendenta.
6. W przypadku utraty lub zniszczenia karty będącej własnością Przedszkola nr 55 w Katowicach, rodzic/opiekun zostaje obciążony kwotą 10 zł rekompensującą koszt zakupu nowej karty. Do opłaty tej mogą zostać doliczone koszty manipulacyjne związane z przesyłką.
7. Wpłaty należy dokonywać na konto bankowe Przedszkola nr 55 w Katowicach-
Zespół Szkół i Placówek Nr 1 - Dochody budżetowe **nr 86 1020 2313 0000 3402 0573 3078.**
8. **Karta zostanie wydana po okazaniu dowodu wpłaty na powyższe konto.**

§ 2

DODATKOWE KARTY DO ELEKTRONICZNEJ EWIDENCJI POBYTU DZIECKA

1. Rodzic/opiekun prawny ponosi pełną odpowiedzialność za użytkowanie kart.
2. Oprócz kart, o których mowa w paragrafie 1 istnieje możliwość nabycia kart/y dodatkowych po złożeniu zamówienia u Dyrektora lub intendenta i wniesieniu opłaty za wydanie nowej karty w kwocie 10 zł rekompensującą koszt zakupu nowej karty. Do opłaty tej mogą zostać doliczone koszty manipulacyjne związane z przesyłką.

3. Wpłaty za pobyt i wyżywienie należy dokonać na konto indywidualne dziecka SIMB – widniejące w aplikacji (obecnie widoczne na pasku opłat).
4. Karta zostanie wydana po okazaniu dowodu wpłaty na powyższe *konto*.
5. Na żądanie rodzica / opiekuna jednostka może wystawić dokument za wydanie duplikatu karty w przypadku jej zgubienia lub zamówieniu dodatkowych kart. Wzór dokumentu, jaki należy wystawić rodzicowi / opiekunowi stanowi załącznik nr 1.

§ 3

EWIDENCJA CZASU POBYTU DZIECKA W PRZEDSZKOLU

1. Na terenie placówki znajduje się czynnik kart: w budynku Przedszkola przy wejściu na holu.
2. Przyłożenie karty do czytnika powinno nastąpić niezwłocznie po wejściu rodzica/opiekuna z dzieckiem do przedszkola.
3. Po odebraniu dziecka, rodzic/opiekun zaznacza godzinę odbioru dziecka przez zbliżenie karty do czytnika, w momencie opuszczania placówki przedszkola.
4. Zbliżenie karty do czytnika powoduje zaznaczenie godziny wejścia lub wyjścia z przedszkola.
5. W przypadku niezarejestrowania godziny przyprowadzenia lub odebrania dziecka za pomocą czytnika należy niezwłocznie zgłosić ten fakt pisemnie do dyrektora jednostki celem uzupełnienia ręcznego przez pracownika zgodnie z informacją z dziennika.
6. W przypadku zauważenia usterki czytnika, rodzic zobowiązany jest do natychmiastowego przekazania tej informacji intendentowi bądź nauczycielowi na grupie, który odnotuje godzinę przyjęcia lub wyjścia dziecka w formie papierowej, a po usunięciu usterki dane te będą wprowadzone do systemu.

§ 4

SPOSÓB NALICZANIA ODPLATNOŚCI ZA POBYT I WYŻYWIENIE DZIECKA

1. Miesięczną wysokość opłaty za pobyt dziecka w przedszkolu reguluje aktualna Uchwała Rady Miasta w Katowicach w sprawie ustalenia opłat za świadczenia udzielane przez przedszkola, dla których organem prowadzącym jest miasto Katowice.
2. Płatności za pobyt naliczane są z dołu na podstawie odczytów z elektronicznej rejestracji i pobytu dziecka w przedszkolu.
3. Do rejestracji pobytu dziecka w Przedszkolu brany jest pod uwagę pierwsze zdarzenie wejścia i ostatnie zdarzenie wyjścia. Pozostałe są przez system ignorowane.

4. Na podstawie zarejestrowanej obecności dziecka, automatycznie naliczana jest również ilość posiłków, zadeklarowana przez rodzica / opiekuna.

§ 5

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Wszystkie dane osobowe przetwarzane przez system będą wykorzystane wyłącznie w celu naliczania czasu pobytu i wyżywienia dziecka.
2. Z procedurą zapoznani zostają wszyscy pracownicy przedszkola oraz rodzice opiekunowie prawni.
3. Regulamin wchodzi w życie z dniem 01.01.2026 r. na mocy Zarządzenia Dyrektora nr 16/2025 z dnia 22.12.2025r.

