

## PROCEDURA NALICZANIA RZECZYWISTEGO CZASU POBYTU DZIECKA W PRZEDSZKOLU NR 42 „ POD MODRZEWIEM”

1. Przedszkolu nr 42 „ Pod Modrzewiem” w Gdyni obowiązuje elektroniczna ewidencja pobytu dziecka w przedszkolu.
2. W celu ewidencji obecności i rozliczania czasu pobytu dziecka w przedszkolu, wprowadza się czytniki rejestrujące „wejście” i „wyjście” dziecka oraz indywidualne karty zbliżeniowe z przypisanym imieniem i nazwiskiem (Karta Mieszkańca, Biała Karta Przedszkola)
3. Karta Mieszkańca lub Karta Przedszkola wydawana jest nieodpłatnie
4. Opłata za pobyt dziecka w przedszkolu naliczana jest zgodnie z aktualną Uchwałą Rady Miasta Gdyni w sprawie ustalenia wysokości opłat za świadczenia udzielane przez publiczne przedszkola i oddziały przedszkolne w szkołach podstawowych prowadzone przez Gminę Miasta Gdyni.
5. Rodzic(opiekun prawny) przyprowadzając lub odbierając dziecko rejestruje to zdarzenie wsuwając kartę do czytnika umieszczonego w szatni przedszkola.
6. System automatycznie rejestruje godzinę przyprowadzenia lub odebrania dziecka.
7. W przypadku uczestniczenia rodzica(prawnego opiekuna) razem z dzieckiem w uroczystościach, imprezach przedszkolnych rejestracji wyjścia dziecka z przedszkola należy dokonać po uroczystości, imprezie tj. po zakończeniu świadczenia usług edukacyjnych przez przedszkole.
8. W przypadku, gdy przedszkole pełni dyżur wakacyjny i przyjmuje na ten czas dzieci z innej placówki, dopuszcza się odnotowywanie ewidencji pobytu w formie w papierowej „Rejestrze pobytu dziecka w przedszkolu” przez nauczyciela co potwierdza swoim podpisem rodzic lub upoważniona do odbioru dziecka osoba.
9. W przypadku gdy, karta zbliżeniowa zostanie odbita przy wejściu dziecka do przedszkola a nie zostanie odbita przy wyjściu z przedszkola a godzina wyjścia nie została zgłoszona nauczycielowi czas pobytu dziecka zostanie naliczony do godziny zamknięcia przedszkola, tj. do 17,00
10. W przypadku gdy, karta zbliżeniowa nie zostanie odbita w momencie wejścia dziecka do przedszkola i godzina wejścia nie zostanie podana nauczycielowi a zostanie odbita w momencie opuszczania przez dziecko przedszkola czas jego pobytu będzie naliczony od godziny otwarcia przedszkola.
11. W przypadku, gdy karta zbliżeniowa nie zostanie odbita danego dnia a dziecko jest obecne w przedszkolu, czas pobytu dziecka naliczany jest od otwarcia do zamknięcia przedszkola, tj. 6,00 – 17,00
12. W sytuacji szczególnej np. zgubienie lub uszkodzenie karty, rodzic(opiekun prawny) zgłasza fakt niezarejestrowania czasu pobytu dziecka w przedszkolu nauczycielowi. Rodzic samodzielnie składa wniosek o wydanie nowej Karty Mieszkańca lub Białej Karty Przedszkola. Na czas oczekiwania na nową kartę rodzic(opiekun prawny) ma obowiązek zgłoszenia godziny wejścia i wyjścia dziecka z przedszkola nauczycielowi, który dokona zapisu w papierowym rejestrze czasu pobytu dziecka w przedszkolu.
13. Za miesiąc wrzesień świadczenie ponadprogramowe należy uiścić do dnia 15 października za rzeczywisty czas pobytu dziecka w przedszkolu, naliczany na podstawie rejestru z czytnika kart. W następnych miesiącach opłaty za świadczenie ponadprogramowe należy uiszczać do 15-ego następnego miesiąca za rzeczywisty czas pobytu dziecka w przedszkolu, naliczany na podstawie rejestru z czytnika kart.
14. Opłatę za wyżywienie należy uiszczać do 15-ego każdego miesiąca, rozpoczynając od miesiąca września Opłatę za wyżywienie stanowi stawka dzienna pomnożona przez ilość dni roboczych w danym miesiącu.