**PROCEDURA RZECZYWISTEGO CZASU POBYTU DZIECKA**

**W PRZEDSZKOLU Nr 9 W GDYNI**

Procedura realizowana w Przedszkolu nr 9 od 01 .09. 2019 r.

**Podstawa prawna :**

**Rozdział I**

1. Przedszkolu nr 9 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 na trzy lata.
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 wkładając 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 papierowej

„Rejestrze pobytu dziecka w przedszkolu” przez nauczyciela co potwierdza swoim podpisem rodzic lub upoważniona do odbioru dziecka osoba.

1. 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/intendentowi czas pobytu dziecka zostanie naliczony do godziny zamknięcia przedszkola tj.17.00.
2. W przypadku gdy, karta zbliżeniowa nie zostanie odbita w momencie wejścia dziecka do przedszkola i godzina wejścia nie zostanie podana nauczycielowi/intendentowi,

a zostanie odbita w momencie opuszczania przez dziecko przedszkola czas jego pobytu będzie naliczony od godziny otwarcia przedszkola.

1. W przypadku gdy, karta zbliżeniowa nie zostanie odbita danego dnia a dziecko jest obecne w przedszkolu , czas naliczany jest od otwarcia do zamknięcia przedszkola 6.00-17.00.
2. 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”.

**Rozdział II**

W celu sprawnego planowania pracy przedszkola i wygody dla rodziców prosi się rodziców
o wyrobienie Karty Mieszkańca. Karta wydawana jest bezpłatnie i jest ważna przez 3 lata. Można ją odebrać w 25 punktach zlokalizowanych na terenie całego miasta – Gdynia InfoBox, Informacja Turystyczna, Centrum Aktywności Seniora oraz wszystkie Rady Dzielnic. Karta daje możliwość bezpłatnego korzystania z największych gdyńskich atrakcji kulturalnych i sportowych. Zapewnia też wiele zniżek i profitów stworzonych specjalnie dla mieszkańców Gdyni.

Składanie wniosków o wydanie Karty Mieszkańca. Bliższe informacje o karcie  na stronie:
karta.miasto.gdynia.pl

W przypadku, gdy rodzic lub osoba upoważniona do odbioru dziecka nie posiada uprawnień do wyrobienia Karty Mieszkańca na wniosek rodzica będzie wydawana Biała Karta.

**Rozdział III**

W związku z rzeczywistym naliczeniem odpłatności za pobyt dziecka w przedszkolu
z wykorzystaniem czytników elektronicznych należy w systemie upoważnić do odbioru dziecka
„ siebie „ – czyli rodziców oraz osoby trzecie . Rodzic zobowiązany jest do złożenia pisemnych upoważnień do odbioru dziecka w przedszkolu u nauczycieli grup, aby administrator sieci mógł zatwierdzić w systemie osobę upoważnioną do odbioru dziecka.

Aby upoważnić osobę w systemie do odbioru dziecka należy:

1. Wejść na stronę [www.gdynia.pl](http://www.gdynia.pl/)

2. Wybierać zakładkę **Karta Mieszkańca**

3. Po prawej stronie wybierać zakładkę logowanie

4. Jeżeli logowanie następuje po raz pierwszy należy założyć konto , jeżeli posiada się konto należy wcisnąć zaloguj się

5. Po zalogowaniu należy wybrać **zakładkę z imieniem i nazwiskiem dziecka**

6. W panelu Moje dane wybrać zakładkę **Przedszkole**

7. W zakładce dodaj **Nowe Upoważnienie** należy wpisać osoby upoważnione do odbioru Państwa dziecka ( analogicznie postępujemy przy kolejnym dziecku)

Procedura obowiązuje od 1 września 2019

Dyrektor mgr Elżbieta Czykier