

PROCEDURA EWIDENCJI I ROZLICZANIA CZASU POBYTU DZIECKA W PRZEDSZKOLU

**DOTYCZY KORZYSTANIA Z SYSTEMU ITENSITY SP. Z O.O. PRZEZ
RODZICÓW/OPIEKUNÓW PRAWNYCH DZIECI**

W PRZEDSZKOLU MIEJSKIM NR 10 W LESZNIE

§ 1. POSTANOWIENIE WSTĘPNE

W Przedszkolu Miejskim nr 10 w Lesznie od 1 listopada 2019 r. obowiązuje elektroniczna forma dokumentacji czasu obecności dziecka w przedszkolu oraz forma papierowa (dziennik zajęć przedszkola).

1. Korzystanie z usług przedszkola możliwe jest wyłącznie po odbiorze karty magnetycznej, służącej do ewidencji czasu pobytu dziecka w przedszkolu oraz do kontroli dostępu osób odbierających dzieci.
2. Karty magnetyczne można zamawiać i odbierać tylko w Przedszkolu Miejskim nr 10 w Lesznie.
3. System zapewnia identyfikację dziecka i automatyczne rejestrowanie jego czasu pobytu w przedszkolu przy wykorzystaniu indywidualnych kart zbliżeniowych.
4. System nalicza opłaty za godziny (w systemie godzinowym) pobytu dziecka w przedszkolu zgodnie z aktualną Uchwałą Rady Miasta Leszna w sprawie określenia czasu bezpłatnego nauczania, wychowania i opieki oraz opłat za korzystanie z wychowania przedszkolnego w przedszkolach prowadzonych przez Miasto Leszno.
5. Za czas pobytu dziecka w przedszkolu rozumie się czas pozostawienia dziecka pod opieką nauczycieli.
6. Czas przeznaczony na bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę, zgodnie z § 25 ust.7 Statutu Przedszkola Miejskiego nr 10 w Lesznie.
7. Po ukończeniu edukacji przedszkolnej przez dziecko jego dane przenoszone są do archiwum i jednocześnie karta zbliżeniowa traci swoją ważność.
8. Po ukończeniu edukacji przedszkolnej należy zdać otrzymane karty zbliżeniowe samodzielnemu referentowi.

9. W przypadku, gdy do przyprowadzania i odbierania dziecka z przedszkola upoważnionych jest więcej niż jedna osoba rodzic/opiekun w ramach środków własnych może zakupić kolejne karty, zgłaszając ten fakt pracownikowi administracyjnemu przedszkola. Cena karty jest zgodna z aktualnym cennikiem systemu ITensity sp. z o.o.

§ 2. POSTĘPOWANIE Z KARTAMI ZBLIŻENIOWYMI PODCZAS PRZYPROWADZANIA I ODBIERANIA DZIECI Z PRZEDSZKOŁA

1. Rodzice/opiekunowie prawni lub inne osoby przyprowadzające dziecko do przedszkola zobowiązani są do przyłożenia karty zbliżeniowej ich dziecka do czytnika umieszczonego w szatni.
2. Rodzice/opiekunowie prawni lub inne osoby przyprowadzające dziecko niezwłocznie po odbiciu karty zbliżeniowej i przebraniu dziecka w szatni danej grupy, oddają dziecko pod opiekę nauczyciela w grupie.
3. Rodzice/opiekunowie prawni lub inne osoby upoważnione przez rodziców odbierają dziecko bezpośrednio od nauczyciela z sali lub z placu zabaw.
4. Rodzice/opiekunowie prawni lub inne upoważnione przez rodziców osoby, po przebraniu dziecka, kierują się do wyjścia i przykładają kartę indywidualną dziecka do jednego z czytników umieszczonych w szatni.
5. W przypadku, gdy:
 - a. karta zbliżeniowa nie zostanie odbita przy wejściu i wyjściu, a dziecko jest obecne w przedszkolu, czas pobytu tego dziecka naliczany będzie od godziny 6.30 do godz. 16.30
 - b. karta zbliżeniowa nie zostanie odbita przy wejściu czas pobytu dziecka będzie naliczony od godz. 6.30.
 - c. karta zbliżeniowa nie zostanie odbita przy wyjściu czas pobytu dziecka będzie naliczony do godz. 16.30.

§ 3. SYTUACJE SZCZEGÓLNE - AWARIA SYSTEMU, ZAGUBIENIE LUB USZKODZENIE KARTY – PRZECHOWYWANIE KART

1. W sytuacji szczególnej np. zgubienie/uszkodzenie karty – rodzic/opiekun zgłasza nauczycielce w grupie fakt niezarejestrowania czasu pobytu dziecka w przedszkolu oraz niezwłocznie dyrektorowi w celu zamówienia odpłatnie kolejnej karty. Koszt wyrobienia kolejnej karty jest zgodny z aktualnym cennikiem systemu ITensity sp. z o.o.

2. Na czas oczekiwania na nową kartę nauczyciel odnotowuje w dzienniku przedszkola godzinę przyścia i wyjścia dziecka z przedszkola, następnie referent przedszkola wprowadza dane do systemu.
3. W sytuacji awarii systemu, procedura przewiduje postępowanie jak w punkcie 2.
4. Karty mogą być zabierane i przechowywane przez rodziców/opiekunów lub pozostawiane w przedszkolu.
5. Przedszkole nie ponosi odpowiedzialności za wszelkie negatywne skutki wynikające z pozostawienia kart w przedszkolu.

§ 4. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Niniejsza procedura obowiązuje w Przedszkolu Miejskim nr 10 w Lesznie od dnia 01.10.2024 r.
2. Niniejsza procedura jest dostępna na stronie internetowej przedszkola oraz w dokumentacji u dyrektora przedszkola.
3. Rodzice/opiekunowie prawni zobowiązani są do zapoznania się z niniejszą procedurą i jej stosowania oraz do przekazania niezbędnych informacji na jej temat innym osobom upoważnionym przez nich do przyrowadzania i odbierania dziecka z przedszkola.
4. Informacje związane z naliczaniem opłat za pobyt, żywienie dziecka w przedszkolu, przekazywane są za pomocą poczty elektronicznej na adresy e-mail udostępnione przez rodziców/opiekunów prawnych lub informacji na powyższy temat udziela rodzicom/opiekunom prawnym samodzielny referent przedszkola.
5. Administratorem danych osobowych zawartych w systemie jest Przedszkole Miejskie nr 10 w Lesznie.

§ 5. INFORMACJA O PRZETWARZANIU DANYCH OSOBOWYCH

1. Administratorem Państwa danych osobowy oraz danych dziecka jest Przedszkole Miejskie nr 10 w Lesznie (adres: Bolesława Prusa 22c, 64-100 Leszno, tel.: 65-526-81-26, e-mail: poczta@przedszkolezielonyswiat.pl).
2. Pracuje z nami Inspektor ochrony danych osobowych. Umożliwiamy Państwu z nim kontakt pod adresem e-mail: : kontakt@rodo-leszno.com.pl, nr telefonu: 783479791 lub poprzez kontakt listowny na adres pocztowy przedszkola.

3. Naszym głównym celem przetwarzania danych jest ewidencja i rozliczanie czasu pobytu dziecka i naliczanie opłat za pobyt dziecka w przedszkolu.
4. Na posługiwanie się przekazanymi naszej placówce danymi zezwalają nam w zakresie podstawowym - przepisy Rozporządzenia znanego jako RODO. Będziemy przetwarzać dane Państwa i Waszych dzieci, gdyż wymagają tego od nas przepisy prawa, w tym w szczególności art. 52 ustawy z dnia 27 października 2017 o finansowaniu zadań oświatowych (tj. Dz.U. 2017 poz. 2203 ze zm.)
5. Przetwarzamy Państwa dane w celu realizacji obowiązków prawnych związanych z finansowaniem zadań jednostki. Stąd też podanie danych jest Państwa obowiązkiem prawnym.
6. Dane osobowe będą przetwarzać nasi pracownicy, którzy posiadają odpowiednie upoważnienia. Dane prześlemy również do Zespołu Obsługi Jednostek Oświatowych Miasta Leszna oraz do dostawcy oprogramowania Firmy ITensity sp. z o.o.
7. Dane osobowe dzieci i rodziców / opiekunów prawnych będziemy przetwarzać przez okres pobytu dziecka w przedszkolu. Potem oddamy je do własnej składnicy akt i przechowamy przez okresy wymagane przez przepisy archiwalne, tj. 5 lat.
8. Umożliwiamy Państwu dostęp do danych osobowych własnych i dziecka, zawsze można je sprostować, jeśli będziemy przetwarzać błędne dane lub gdy one się zmienią. Mogą Państwo żądać ograniczenia przetwarzania danych, jeśli będziecie uważać, że przetwarzamy za dużo danych. Możecie Państwo żądać usunięcia danych, ale nie będziemy tego mogli zrobić wobec danych przetwarzanych przez nas na podstawie przepisów prawa, które musimy wypełnić lub też w interesie publicznym.
9. Przysługuje Państwu prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa). Możecie Państwo to zrobić, gdy uznacie, że naruszamy przepisy prawa przetwarzając dane Państwa i waszego dziecka, lub nie zapewniamy właściwego bezpieczeństwa tych danych.

ZARZĄDZENIE NR 17/2024

DYREKTORA PRZEDSZKOŁA MIEJSKIEGO NR 10 W LESZNIĘ

z dnia 30.09.2024 r.

w sprawie: zmiany elektronicznej ewidencji i rozliczania czasu pobytu dziecka w Przedszkola Miejskim nr 10 w Lesznie

Na podstawie art.52 Ustawy z dnia 27 października 2017 r. o finansowaniu zadań oświatowych (Dz.U. z 2017 r. poz.2203 r. z póź. zm.) oraz §25 Statutu Przedszkola

zarządza się co następuje:

§1

Dyrektor Przedszkola Miejskiego nr 10 w Lesznie wprowadza zmiany w elektronicznym systemie do rejestrowania pobytu dzieci z wykorzystaniem indywidualnych kart zbliżeniowych.

§2

Szczegółowe zasady korzystania z systemu elektronicznego ITenistry sp. z o.o. przez rodziców/opiekunów prawnych dzieci określa „Procedura ewidencji i rozliczania czasu pobytu dziecka w przedszkolu” w brzmieniu stanowiącym załącznik do zarządzenia.

§3

- 1) Traci moc zarządzenie dyrektora nr15/ 2019r.
- 2) Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 01.10.2024 r.

Dyrektor Przedszkola Miejskiego nr 10

