

Procedura korzystania
z systemu
Rejestracji i Rozliczania Czasu Pobytu Dziecka
w Przedszkolu Miejskim Nr 23 w Gliwicach
przez
Rodziców / Opiekunów Prawnych.
ATMS-KIDS/ALAN SYSTEM

Na podstawie :

- Zarządzenia Prezydenta Miasta Gliwice Nr PM-165/18 z dnia 20 grudnia 2018 r. w sprawie określenia sposobu i terminu wnoszenia przez rodziców/opiekunów prawnych opłat za korzystanie z wychowania przedszkolnego przez dzieci objęte wychowaniem przedszkolnym, w czasie przekraczającym wymiar bezpłatnych 5 godzin dziennie, w przedszkolach i oddziałach przedszkolnych w szkołach podstawowych- Na podstawie Uchwały nr XLI/906/2018 Rady Miasta Gliwice z dnia 8 listopada 2018 r w sprawie określenia wysokości opłat za korzystanie z wychowania przedszkolnego w przedszkolach i oddziałach przedszkolnych przy szkołach podstawowych prowadzonych przez Miasto Gliwice w związku z art. 52 ustawy z dnia 27 października 2017 r o finansowaniu zadań oświatowych / Dz.U. z 2017, poz 2203 z póź. zm./
- oraz Ustawa z dnia 14 grudnia 2016r Prawo oświatowe(Dziennik Ustaw z dnia 11 stycznia 2016r poz.59).
- Statutu Przedszkola Miejskiego nr 23 w Gliwicach.

§ 1

Postanowienia wstępne

1. System Rejestracji i Rozliczania Czasu Pobytu Dziecka w Przedszkolu zapewnia identyfikację dziecka i automatyczne rejestrowanie jego czasu pobytu w przedszkolu przy wykorzystaniu indywidualnych kart zbliżeniowych.
2. System nalicza opłaty za godziny pobytu dziecka w przedszkolu zgodnie z aktualną Uchwałą Rady Miasta Gliwice, w sprawie opłat za świadczenia i czasu przeznaczonego na bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę w przedszkolach prowadzonych przez Miasto Gliwice.
3. Opłata za pobyt dziecka jest uzależniona od faktycznego pobytu dziecka w przedszkolu. Za każdą rozpoczętą godzinę wychowania przedszkolnego przekraczającą wymiar bezpłatnych 5 godzin pobiera się opłatę w wysokości 1 zł za każde rozpoczęte 60 minut/ nie ponoszą opłaty rodzice dzieci realizujących roczne przygotowanie przedszkolne / 6 latki/i starsze.
4. Opłatę za zakończony miesiąc należy uiścić do dnia 10 następnego miesiąca na podstawie informacji w formie pisemnej lub elektronicznej przekazywanej rodzicom/ opiekunom prawnym do 5 dnia każdego miesiąca wygenerowanej przez system rejestracji i rozliczania obecności zwanym ATMS KIDS firmy ALAN SYSTEM działający w module SaaS zgodnych z odbiciami kart dziecka

5. Karty zakupione przez placówkę są własnością Przedszkola Miejskiego nr 23 w Gliwicach. Nie należy na nich umieszczać żadnych napisów, znaków, rysunków, naklejek, ani wносить poza teren jednostki.
6. Karty zakupione przez placówkę są umieszczone w specjalnie przygotowanym segregatorze kart, zlokalizowanym w pierwszej szatni obok czytnika. Każda karta jest opisana numerem w odpowiednim kolorze i przyporządkowana indywidualnie do danego dziecka. Fakt utraty/zniszczenia karty należy zgłosić do dyrektora lub nauczyciela grupy.
7. W przypadku uszkodzenia, bądź zgubienia karty - rodzice/ opiekunowie prawni są zobowiązani do poniesienia kosztów związanych z zakupem nowej karty tj. koszt karty plus przesyłka.
8. Rodzic może dokupić większą ilość kart ponosząc koszty wydrukowania karty i jej zakupu.
9. Po ukończeniu edukacji przedszkolnej dane dziecka zabezpieczone są zgodnie z Ustawą o Ochronie Danych Osobowych.
10. Po ukończeniu edukacji przedszkolnej lub rezygnacji z usług danej placówki, rodzice/ opiekunowie prawni, zobowiązani są do zwrotu kart zakupionych przez przedszkole.

§2

Przyprowadzanie dzieci

1. Rodzice/ opiekunowie prawni lub inne osoby przyprowadzające dziecko do przedszkola zobowiązani są przy wejściu do przedszkola do przyłożenia indywidualnej karty dziecka, do czytnika (jest jeden czytnik do odbicia WEJŚCE i WYJŚCIA-prostokątna czarna skrzynka odpowiednio oznaczona) **zlokalizowana w pierwszej szatni, obok segregatora z kartami, naprzeciwko drzwi wejściowych/wyjściowych.**
2. W przypadku przyprowadzenia dziecka do przedszkola i nieodbicia przed wejściem do sali karty zbliżeniowej, czas pobytu dziecka będzie naliczany zgodnie z godzinami pracy placówki. **Prosimy nie zapominać o odbijaniu kart przy wejściu.**
- 3.

§3

Odbieranie dziecka z przedszkola

1. Rodzice/ opiekunowie prawni lub inne osoby odbierające dziecko z przedszkola zobowiązani są przy wyjściu z przedszkola do przyłożenia indywidualnej karty dziecka, do czytnika (jest 1 czytnik do odbicia WEJŚCIA i WYJŚCIA prostokątna czarna skrzynka odpowiednio oznaczona) **zlokalizowana w pierwszej szatni, obok segregatora z kartami, naprzeciwko drzwi wejściowych/wyjściowych.**
2. W przypadku obecności dziecka w przedszkolu i nie odbicia karty zbliżeniowej przy wyjściu, czas pobytu dziecka będzie naliczany zgodnie z godzinami pracy placówki. **Prosimy nie zapominać o odbijaniu kart przy wyjściu.**
3. W sytuacji szczególnej np. zgubienie/uszkodzenie karty, rodzic/opiekun prawny zgłasza fakt niezarejestrowania czasu pobytu dziecka w przedszkolu u nauczyciela grupy lub dyrektora przedszkola.

Postanowienia końcowe

1. Niniejsza procedura obowiązuje od dnia 01 stycznia 2019 r. do odwołania.
2. Niniejsza procedura dostępna na stronie internetowej przedszkola
3. Rodzice /opiekunowie prawni zobowiązani są do zapoznania się z niniejszą procedurą i jej stosowania oraz przekazywania niezbędnych informacji na jej temat innym osobom upoważnionym do przeprowadzania i odbierania dziecka z przedszkola.
4. Zapoznanie się z niniejszą procedurą rodzice/ opiekunowie odbywa się na pierwszym zebraniu informacyjno- organizacyjnym inaugurującym każdy rok szkolny.
5. Posiadanie karty przez osobę inną, niż rodzic/ opiekun prawny i upoważnione osoby, nie upoważnia przedszkola do wydania dziecka. Każda osoba pełnoletnia, odbierająca dziecko, oprócz karty (jeśli nie jest rodzicem/ opiekunem prawnym), musi posiadać upoważnienie pisemne (stałe lub doraźne).

Realizując wymogi rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych „RODO”),

Przedszkole Miejskie nr 23 w Gliwicach pragnie przekazać Państwu informacje na temat przetwarzania Państwa danych osobowych w przedszkolu, jak również poinformować o przysługujących Państwu prawach z tym związanych.

1. Administratorem danych osobowych jest Przedszkole Miejskie nr 23 w Gliwicach ul. Królowej Bony 6, e-mail: sekretariat@pm23.gliwice.eu

2. Funkcję Inspektora Ochrony Danych pełni:

Przemysław Śmiejek

adres e-mail: odo@b7.pl tel +48 32 757-0-848

3. Dane będą przetwarzane w celu wypełniania zadań ustawowych lub statutowych Administratora danych osobowych, na podstawie przepisów obowiązującego prawa, bądź w innych przypadkach na podstawie udzielonej zgody na przetwarzanie danych osobowych w celu określonym przy pozyskiwaniu przez Administratora danych osobowych przedmiotowej zgody.

4. Dane osobowe będą przechowywane przez okres niezbędny do realizacji celów określonych w pkt 3, a po tym czasie przez okres oraz w zakresie wymaganym przez przepisy powszechnie obowiązującego.

5. W związku z przetwarzaniem danych osobowych w celach, o których mowa w punkcie 3 odbiorcami Państwa danych osobowych mogą być organy władzy publicznej oraz podmioty wykonujące zadania publiczne lub działające na zlecenie organów władzy publicznej, w zakresie i w celach, które wynikają z przepisów powszechnie obowiązującego prawa.

6. Podanie danych osobowych ma charakter dobrowolny jeżeli przetwarzanie danych osobowych odbywa się na podstawie zgody osoby, której dane dotyczą.

7. Podanie danych osobowych ma charakter obowiązkowy, jeżeli podstawę przetwarzania danych osobowych stanowi przepis prawa.

8. Podane dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą profilowane.

9. Osobie, której dane osobowe dotyczą przysługuje prawo dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, a także przenoszenia danych w zakresie wynikającym z przepisów prawa.

10. Osobie, której dane osobowe dotyczą przysługuje również prawo do wniesienia sprzeciwu wobec dalszego przetwarzania, a w przypadku wyrażenia zgody na przetwarzanie danych do jej wycofania. Skorzystanie z prawa do wniesienia sprzeciwu lub cofnięcia zgody nie ma wpływu na przetwarzanie, które miało miejsce do momentu sprzeciwu lub wycofania zgody.

Gliwice dn. 1 stycznia 2019 r.

Dyrektor Przedszkola Miejskiego nr 23

Ewa Szczygieł