REGULAMIN KORZYSTANIA Z SYSTEMU ,,PUNKTUALNIK” PRZEZ RODZICÓW/ OPIEKUNÓW PRAWNYCH

W PRZEDSZKOLU PUBLICZNYM W CZERNIKOWIE

§ 1.

 POSTANOWIENIE WSTĘPNE

W  Przedszkolu Publicznym w Czernikowie od dnia 1 luty 2020 r. obowiązuje wyłącznie elektroniczna forma dokumentacji czasu obecności dziecka w przedszkolu.

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 Publicznym w Czernikowie
3. System,, Punktualnik” 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 Gminy oraz zapisem w Statucie Przedszkola Publicznego w Czernikowie w sprawie określenia czasu bezpłatnego pobytu dziecka w przedszkolu (8.00-13.00) oraz opłat za  świadczenia udzielane przez przedszkola, dla których organem prowadzącym jest Gmina Czernikowo.
5. Za czas pobytu dziecka w przedszkolu rozumie się czas pozostawienia dziecka pod opieką nauczycieli oraz innych upoważnionych osób prowadzących w przedszkolu zajęcia.
6. Koszty uszkodzenia i zgubienia karty pokrywają rodzice/opiekunowie dziecka.
7. Po ukończeniu edukacji przedszkolnej przez dziecko jego dane przenoszone są do archiwum i jednocześnie karta zbliżeniowa traci swoją ważność.

§ 2.

 PRZYPROWADZANIE DZIECI DO PRZEDSZKOLA

1. Rodzice/opiekunowie prawni lub inne osoby przyprowadzające dziecko do przedszkola przekazują dziecko nauczycielowi, bądź asystentowi nauczyciela, przekazując jednocześnie kartę, która jeszcze przed rozebraniem dziecka w szatni jest odbita w urządzeniu rejestrującym

§ 3.

ODBIERANIE DZIECKA Z PRZEDSZKOLA

1. Rodzice/opiekunowie prawni lub inne osoby upoważnione przez rodziców odbierają dziecko - przekazane przez nauczyciela lub asystenta nauczyciela.
2. Karta bezpośrednio przed wydaniem dziecka rodzicowi lub opiekunowi prawnemu zostaje zbliżona do czytnika, który rejestruje godzinę wyjścia.

 § 4

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 dyrektorowi w celu zamówienia odpłatnie kolejnej karty. Koszt wyrobienia kolejnej karty wynosi  20 zł
2. Na czas oczekiwania na nową kartę nauczyciel odnotowuje w dzienniku przedszkola godzinę przyjścia i wyjścia dziecka z placówki, następnie dyrektor przedszkola wprowadza dane do systemu ,,Punktualnik”
3. Karty powinny być zabierane i przechowywane przez rodziców/opiekunów

§ 6

 POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Niniejsza procedura obowiązuje w Przedszkolu Publicznym w Czernikowie od 01.02.2020r.
2. Niniejsza procedura jest dostępna w Przedszkolu Publicznym w Czernikowie u dyrektora przedszkola oraz u nauczycielek w grupach.
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 przyprowadzania i odbierania dziecka z przedszkola.
4. Zapoznanie się z niniejszą procedurą rodzice/opiekunowie prawni potwierdzają własnoręcznym podpisem na listach dostępnych w grupach.
5. Informacji związanych z naliczaniem opłat za pobyt, żywienie dziecka w przedszkolu udziela rodzicom/opiekunom prawnym dyrektor.
6. Administratorem danych osobowych zawartych w systemie Punktualny Przedszkolak jest Przedszkole Publiczne w Czernikowie

§ 7

INFORMACJA O PRZETWARZANIU DANYCH OSOSBOWYCH

1. Administratorem Państwa danych osobowy oraz danych dziecka jest Dyrektor Przedszkola Publicznego w Czernikowie Pani Małgorzata Marks z którym można się skontaktować pod nr telefonu: 530421929, e-mail: przedszkole\_czernikowo@wp.pl
2. Pracuje z nami Inspektor ochrony danych osobowych Pani Agnieszka Wilczak z którym można się skontaktować telefonicznie: 54287 50 01, e-mail: agnieszka@czernikowo.pl.
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:

a) 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).

b) ewentualna Państwa zgoda – jeśli pozostawicie kartę magnetyczna na terenie przedszkola.

1. Przetwarzamy Państwa dane w celu realizacji obowiązków prawnych związanych z finansowaniem zadań jednostki. Stąd też podanie danych jest Państwa obowiązkiem prawnym. Natomiast pozostawianie podpisanych kart jest dobrowolne.
2. Dane osobowe dzieci i rodziców / opiekunów prawnych będziemy przetwarzać przez okres pobytu dziecka w placówce. Potem oddamy je do własnej składnicy akt i przechowamy przez okresy wymagane przez przepisy archiwalne, tj.5 lat.
3. Dane osobowe nie będą przekazane żadnej firmie zewnętrznej, generowaniem i przetwarzaniem danych zajmuje się wyłącznie dyrektor oraz Organ Prowadzący Przedszkole.
4. 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.
5. 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.