**PROCEDURA KORZYSTANIA Z SYSTEMU *iPrzedszkole***

**PRZEZ RODZICÓW/OPIEKUNÓW PRAWNYCH DZIECI**

**W PRZEDSZKOLU MIEJSKIM NR 10 W KROŚNIE**

**§ 1**

**Postanowienia wstępne**

1. System ***iPrzedszkole*** 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 Krosna w sprawie ustalenia opłat za świadczenia udzielane przez przedszkola i oddziały przedszkolne przy szkołach podstawowych, dla których organem prowadzącym jest Gmina Krosno.
3. Rodzice/ prawni opiekunowie otrzymują w przedszkolu pisemną informację (nazwa użytkownika i hasło) niezbędną do logowania się w systemie na stronie **przedszkole.progman.pl,** Nazwa przedszkola: **p\_krosno.**
4. Poprzez ***Moduł dla rodzica*** systemu ***iPrzedszkol***e rodzicom/ prawnym opiekunom zapewnia się w szczególności:
* bieżące monitorowanie należności, historii wpłat, zaległości lub nadpłat za pobyt i żywienie,
* możliwość wydruku przelewów lub skopiowanie danych do przelewu,
* bieżący dostęp do planowanych tygodniowych jadłospisów,
* dostęp do tablicy ogłoszeń z ważnymi informacjami zamieszczonymi przez przedszkole,
* możliwość komunikacji z pracownikami przedszkola, innymi rodzicami za pośrednictwem komunikatora,
* zgłaszanie nieobecności dziecka (przy czym zgłoszenie nieobecności do godz. 8:00 danego dnia upoważnia przedszkole do nienaliczania opłaty za pobyt w przedszkolu i żywienie dziecka w tym dniu, nieobecność zgłoszona po godzinie 8.00 upoważnia do odpisu za zgłoszoną nieobecność od dnia następnego od jej zgłoszenia),
* wgląd do zarejestrowanych na czytniku kart godzin wejścia/wyjścia dziecka.
1. Rodzice /opiekunowie prawni zobowiązani są do rejestrowania wejścia/wyjścia dziecka za pomocą **karty zbliżeniowej** na specjalnych czytnikach kart zbliżeniowych.

**§ 2**

**Karta zbliżeniowa**

1. Karta zbliżeniowa zwana dalej **Kartą** przeznaczona jest do rejestracji pobytu dziecka w przedszkolu.
2. **Kartę** należy zakupić w MPGK Krosno.
3. W systemie iprzedszkole pobyt dziecka można również rejestrować za pomocą **Krośnieńskiej Karty Mieszkańca.** Numer karty należy podać w sekretariacie MZS nr 3 w Krośnie w celu wciągnięcia go przez Urząd Miasta Krosna do rejestru iprzedszkola.
4. Karta po aktywowaniuwinna służyć do dnia ukończenia edukacji przedszkolnej, także w przypadku zmiany przedszkola.
5. Karta, która umożliwia rejestracje czasu pobytu wszystkich dzieci w przedszkolu.
6. Po ukończeniu edukacji przedszkolnej dane dziecka przenoszone są do archiwum, a karta jest dezaktywowana.
7. Dziecko wypisane z przedszkola, nie objęte obowiązkiem szkolnym może zostać przyjęte do innego przedszkola miejskiego po wyrejestrowaniu z dotychczasowego przedszkola, w tym po wyrejestrowaniu karty i dezaktywowaniu dostępu do panelu rodzica. System uniemożliwia przyjęcie do przedszkola dziecka, które nie zostało wyrejestrowane z innego przedszkola.
8. Po wypisaniu dziecka z przedszkola karta może być używana poza przedszkolem jako karta miejska, traci ważność jako karta rejestracji czasu pobytu dziecka w przedszkolu.

**§ 3**

**Przyprowadzanie dzieci do przedszkola**

1. Rodzice/opiekunowie prawni lub inne osoby przyprowadzające dziecko do przedszkola kierują się do szatni.
2. Po przebraniu dziecka rodzice/opiekunowie prawni lub inne osoby przyprowadzające dziecko zobowiązani są do włożenia imiennej karty ich dziecka do czytnika (tabletu zamieszczonego w holu przedszkola/szkoły).
3. W przypadku, gdy więcej niż jedno dziecko w rodzinie obsługiwane jest jedną kartą należy na tablecie dokonać odrębnej rejestracji każdego z dzieci.
4. Odbicie karty uprawnia Rodziców/opiekunów prawnych lub inne osoby przyprowadzające dziecko do oddania dziecka pod opiekę nauczyciela w sali.
5. **W przypadku przyprowadzenia dziecka do przedszkola i nieodbicia przed wejściem do sali karty danego dziecka czas pobytu tego dziecka będzie naliczany od godz. 7:00 ( przyjmuje się, że dziecko zostało przyprowadzone w pierwszej godzinie otwarcia przedszkola).**
6. **W sporadycznych i szczególnie uzasadnionych okolicznościach, gdy osoba przyprowadzająca dziecko zapomniała kartę lub ją zgubiła może odnotować i potwierdzić podpisem godzinę przyjścia i wyjścia do Przedszkola w specjalnym zeszycie.**

**§ 4**

**Odbieranie dziecka z przedszkola**

1. Rodzice/opiekunowie prawni lub inne upoważnione przez rodziców osoby odbierają dziecko bezpośrednio z sali lub ogrodu, po czym potwierdzają w systemie, że dziecko zostało odebrane poprzez włożenie imiennej karty ich dziecka do czytnika (tabletu zamieszczonego w holu przedszkola/szkoły).
2. Od momentu odbicia karty odpowiedzialność za dziecko przejmują rodzice.
3. **W przypadku obecności dziecka w przedszkolu i nieodbicia karty danego dziecka przy wyjściu, czas jego pobytu naliczany będzie do godziny 15:30 tj. do czasu zakończenia pracy przedszkola.**

**§ 5**

**Moduł on-line dla rodziców**

1. Rodzice mają możliwość korzystania z modułu dla rodziców w systemie ***iPrzedszkole*** na stronie: **iprzedszkole.progman.pl**
2. Rodzice otrzymują w przedszkolu pisemną informację (nazwa użytkownika i hasło) niezbędną do logowania się w systemie. Dla bezpieczeństwa danych niezwłoczna jest zmiana hasła przez rodziców/opiekunów prawnych oraz sprawdzenie wiarygodności danych wpisanych przez przedszkole, ich uzupełnienie lub zmiana.
3. Aktywacja konta dokonywana jest przez rodziców po pierwszym zalogowaniu i zatwierdzeniu *Regulaminu aktywacji usługi dostępu do konta dla rodziców/opiekunów prawnych w aplikacji internetowej iPrzedszkole.*

**§ 6**

**Postanowienia końcowe**

1. Niniejsza procedura obowiązuje od dnia 03 września 2018 r. do odwołania.
2. Niniejsza procedura jest dostępna na tablicy ogłoszeń w holu przedszkola, w sekretariacie przedszkola, u każdej nauczycielki w grupie oraz na stronie internetowej przedszkola .
3. Rodzice/opiekunowie prawni zobowiązani są do zapoznania się z niniejszą procedurą i jej stosowania oraz przekazania niezbędnych informacji na jej temat innym osobom upoważnionym przez nich do przyprowadzania i odbierania dziecka z przedszkola.
4. Informacji związanych z techniczną obsługa programu udziela rodzicom/opiekunom prawnym firma **Wolters Kluwer Polska S.A**.
5. Informacji związanych z naliczaniem opłat za pobyt dziecka w przedszkolu udziela rodzicom/opiekunom prawnym referent w sekretariacie szkoły, a za żywienie dziecka intendent.
6. W przypadku zalegania z. opłatami dyrektor przedszkola może odmówić realizacji świadczeń wykraczających poza czas przeznaczony na zapewnienie bezpłatnego nauczania, wychowania i opieki.
7. Podstawą naliczania opłat jest Uchwała Rady Miasta Krosna w sprawie ustalenia opłat za świadczenia udzielane przez przedszkola i oddziały przedszkolne przy szkołach podstawowych, dla których organem prowadzącym jest Gmina Krosno, odebranie dziecka wcześniej niż w umowie, zwolnienie z części dnia nie stanowi przyczyn do pomniejszania opłat za przedszkole.

*Zgodnie z art. 13 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 (4.5.2016 L 119/38 Dziennik Urzędowy Unii Europejskiej PL)*

**informujemy, że**:

1. Administratorem Pani/Pana – rodziców dziecka – danych osobowych jest **Miejski Zespół Szkół nr 3** z siedzibą **w Krośnie tel.: 134223295; e-mail:** **mzs3krosno@gmail.com**
2. Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych Miejskiego Zespołu Szkół nr 3, możliwy jest pod adresem e-mail: **iod@netmol.pl**
3. Dane osobowe dziecka będą przetwarzane na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c ogólnego rozporządzenie jw. o ochronie danych w celu realizacji zadań ustawowych, określonych w Ustawie – Prawo oświatowe oraz o finansowaniu zadań oświatowych, w celu realizacji statutowych zadań dydaktycznych, opiekuńczych i wychowawczych w placówce.
4. Dane osobowe dziecka przechowywane będą przez okresy zakreślone
w Jednolitym Rzeczowym Wykazie Akt.
5. Rodzic dziecka posiada prawo do: żądania od administratora dostępu do danych osobowych, prawo do ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania.
6. Rodzicom przysługuje prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych.
7. Podanie danych osobowych jest wymogiem ustawowym i jest obowiązkowe ze względu na przepisy prawa oświatowego jw.