

**PROCEDURA KORZYSTANIA Z SYSTEMU *iPrzedszkole*
PRZEZ RODZICÓW/OPIEKUNÓW PRAWNYCH DZIECI
W PRZEDSZKOLU NR 245 DLA DZIECI SŁABOWIDZĄCYCH
„SOWY MĄDREJ GŁOWY”**

§ 1

Postanowienia wstępne

1. System *iPrzedszkole* zapewnia identyfikację dziecka i automatyczne rejestrowanie jego czasu pobytu w przedszkolu przy wykorzystaniu indywidualnych kart zbliżeniowych.
2. Za czas pobytu dziecka w przedszkolu rozumie się **czas pozostawienia dziecka pod opieką nauczycieli oraz innych upoważnionych osób** prowadzących w przedszkolu zajęcia, warsztaty.
3. Karty zbliżeniowe umieszczone są w szatni na tablicy z przegrodami.
4. Po otrzymaniu kartę należy niezwłocznie podpisać imieniem i pierwszą literą nazwiska.
5. Rodzice/opiekunowie prawni zobowiązani są do odkładania karty zbliżeniowej do przegródek.
6. Niedozwolone jest wynoszenie kart zbliżeniowych poza teren przedszkola.
7. Przedszkole nie ponosi odpowiedzialności za zagubienie, zniszczenie karty na terenie placówki.
8. Po ukończeniu edukacji przedszkolnej przez dziecko jego dane przenoszone są do archiwum. Jednocześnie karta zbliżeniowa traci swoją wartość i zostaje poddana utylizacji.

§ 2

Przyprowadzanie dzieci do przedszkola

1. Rodzice/opiekunowie prawni lub inne osoby przyprowadzają dziecko do szatni przedszkola.
2. Po przebraniu dziecka rodzice/opiekunowie prawni lub inne osoby przyprowadzające dziecko zobowiązani są do przyłożenia imiennej karty zbliżeniowej ich dziecka do czytnika z napisem **WEJŚCIE**, a następnie do jej odłożenia do stosownej przegródki.
3. Rodzice/opiekunowie prawni lub inne osoby przyprowadzające dziecko niezwłocznie po odbiciu karty zbliżeniowej oddają dziecko pod opiekę nauczyciela w sali.

§ 3

Odbieranie dziecka z przedszkola

1. Rodzice/opiekunowie prawni lub inne upoważnione przez rodziców osoby odbierają dziecko bezpośrednio z sali lub ogrodu.
2. Przed zejściem do szatni lub wyjściem z ogrodu rodzice/opiekunowie prawni lub inne upoważnione przez rodziców osoby przykładają indywidualną kartę dziecka do czytnika z napisem **WYJŚCIE** i odkładają do stosownej przegródki.

§ 4

Moduł on-line dla rodziców

1. Rodzice mają możliwość korzystania z modułu dla rodziców w systemie *iPrzedszkole* na stronie: **iprzedzszkole.progman.pl**
2. Wszyscy rodzice/opiekunowie prawni otrzymują w przedszkolu pisemną informację (nazwa użytkownika i hasło) niezbędną do logowania się w systemie. Wskazana jest niezwłoczna zmiana hasła przez rodziców/opiekunów prawnych oraz sprawdzenie wiarygodności danych wpisanych przez przedszkole; ich uzupełnienie lub zmianę.
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*.
4. Po aktywacji konta przez rodziców/opiekunów prawnych moduł dla rodziców w systemie *iPrzedszkole* zapewnia:
 - bieżące monitorowanie należności, historii wpłat, zaległości lub nadpłat za żywienie, radę rodziców.
 - wydruk przelewów lub skopiowanie danych do przelewu, a w przyszłości dokonanie bezpośrednio przelewów
 - 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. 9:00 danego dnia upoważnia przedszkole do nie naliczania opłat za żywienie dziecka w tym dniu).

7. W celu otrzymania bieżącej informacji rodzic/opiekun prawny powinien wpisać w panelu dla rodziców aktualny adres e-mail.

§ 5

Postanowienia końcowe

1. Niniejsza procedura obowiązuje od dnia 01 września 2019 r. do odwołania.
2. Niniejsza procedura jest dostępna w szatni przedszkola, na stronie www.przedszkole245.waw.pl oraz jest przesłana do rodziców/opiekunów prawnych drogą elektroniczną.
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 przeprowadzania i odbierania dziecka z przedszkola.
4. Zapoznanie się z niniejszą procedurą rodzice/opiekunowie prawni potwierdzają własnoręcznym podpisem na listach dostępnych u kierownika gospodarczego.
5. Informacji związanych z techniczną obsługą programu udziela rodzicom/opiekunom prawnym firma **Wolters Kluwer SA**.
6. Informacji związanych z naliczaniem opłat za żywienie dziecka, radę rodziców i inne udziela rodzicom/opiekunom kierownik gospodarczy przedszkola.

§ 6

Klauzula informacyjna

1. Administratorem danych jest Przedszkole Specjalne Nr 245 dla Dzieci Słabowidzących „Sowy Mądrej Głowy” z siedzibą w Warszawie, ul. K. Pruszyńskiego 1, które przetwarza dane zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a RODO.
2. Inspektorem ochrony danych osobowych w Przedszkolu Specjalnym Nr 245 dla Dzieci Słabowidzących „Sowy Mądrej Głowy” w Warszawie jest Pan Sebastian Zubowicz, e-mail: iodo@dbfobielanym.waw.pl.
3. Dane osobowe przetwarzane będą tylko w celu rejestrowania obecności dziecka w przedszkolu oraz naliczania opłat za żywienie w Przedszkolu Specjalnym Nr 245 dla Dzieci Słabowidzących „Sowy Mądrej Głowy” w Warszawie.
4. Przysługuje Pani(u) prawo do cofnięcia zgody na przetwarzanie danych w dowolnym momencie. Cofnięcie zgody nie będzie miało wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
5. Przysługuje Pani (u) prawo do żądania dostępu do danych osobowych dotyczących Pani (a) osoby, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania oraz wniesienia sprzeciwu.
6. Każda osoba, której dane dotyczą ma prawo wnieść skargę do organu nadzorczego w zgodności z art. 77 RODO.

Warszawa 01.09.2019 r.

Dyrektor

Grażyna Szeplewicz