

PROCEDURA EWIDENCJI I ROZLICZANIA CZASU POBYTU DZIECKA W PRZEDSZKOLU

- korzystanie z systemu „WizjaNet” przez rodziców/opiekunów prawnych dzieci
w Przedszkolu Miejskim nr 21 Z Oddziałami Integracyjnymi i Oddziałami Specjalnymi
Im Przyjaciół Kubusia Puchatka w Lesznie

§ 1.

POSTANOWIENIE WSTĘPNE

W Przedszkolu Miejskim nr 21 Z Oddziałami Integracyjnymi i Oddziałami Specjalnymi im. Przyjaciół Kubusia Puchatka w Lesznie od 01 stycznia 2026r. obowiązuje „WizjaNet” - elektroniczna forma dokumentacji czasu obecności dziecka 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 znajdują się w uchwytych zawieszonych przy czytnikach. W celu identyfikacji, karty zostały podpisane imieniem dziecka oraz przypisane do odpowiedniej grupy.
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 Leszno 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. Usługi udzielane przez przedszkole są nieodpłatne w zakresie 5 godzinnego czasu przeznaczonego na nauczanie, wychowanie i opiekę, który liczy się od momentu

zarejestrowania dziecka w systemie i odpowiada ustaleniom zawartym w ramowym rozkładzie dnia, w szczególności określonej porze schodzenia się dzieci.

7. Po ukończeniu edukacji przedszkolnej przez dziecko jego dane przenoszone są do archiwum i jednocześnie karta zbliżeniowa traci swoją ważność.

§ 2.

POSTĘPOWANIE Z KARTAMI ZBLIŻENIOWYMI PODCZAS PRZYPROWADZANIA I ODBIERANIA DZIECI Z PRZEDSZKOLA

1. Rodzice/opiekunowie prawni lub inne osoby przyprowadzające dziecko do przedszkola zobowiązani są do przyłożenia karty zbliżeniowej ich dziecka do czytnika umieszczonego w holu przedszkola.
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.
4. Rodzice/opiekunowie prawni lub inne upoważnione przez rodziców osoby, po przebraniu dziecka w szatni, kierują się do wyjścia i przykładają kartę indywidualną dziecka do czytnika umieszczonego w holu.
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, z pominięciem czasu bezpłatnego pobytu dziecka w przedszkolu tj. 5 godzinnego czasu przeznaczonego na nauczanie, wychowanie i opiekę.
 - 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, USZKODZENIE KARTY – PRZECHOWYWANIE KART

1. W sytuacji szczególnej np. uszkodzenie karty – rodzic/opiekun zgłasza nauczycielce w grupie fakt niezarejestrowania czasu pobytu dziecka w przedszkolu oraz niezwłocznie dyrektorowi w celu zamówienia kolejnej karty.

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. Rodzice są odpowiedzialni za wydane im karty.

§ 4

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Niniejsza procedura obowiązuje w Przedszkolu Miejskim nr 21 Z Oddziałami Integracyjnymi i Oddziałami Specjalnymi Im Przyjaciół Kubusia Puchatka w Lesznie od dnia 01.01.2026r.
2. Niniejsza procedura jest dostępna na tablicy, na stronie internetowej przedszkola oraz 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 przeprowadzania i odbierania dziecka z przedszkola.
4. Zapoznanie się z niniejszą procedurą rodzice/opiekunowie prawni potwierdzają własnoręcznym podpisem na listach dostępnych w grupach.
5. Informacje związane z naliczaniem opłat za pobyt, żywienie dziecka w przedszkolu, przekazywane są za pomocą aplikacji dla rodziców „mobi Portal” na adresy e-mail udostępnione przez rodziców/opiekunów prawnych lub informacji na powyższy temat udziela rodzicom/opiekunom prawnym referent przedszkola.
6. Administratorem danych osobowych zawartych w systemie jest Przedszkole Miejskie nr 21 Z Oddziałami Integracyjnymi i Oddziałami Specjalnymi Im Przyjaciół Kubusia Puchatka w Lesznie

§ 5

INFORMACJA O PRZETWARZANIU DANYCH OSOBOWYCH

1. Administratorem Państwa danych osobowy oraz danych dziecka jest Przedszkole Miejskie nr 21 Z Oddziałami Integracyjnymi i Oddziałami Specjalnymi Im Przyjaciół Kubusia Puchatka w Lesznie adres: ul. Armii Krajowej 11, 64-100 Leszno, tel. 65-520-00-65, e-mail: przedszkole21@poczta.onet.pl

2. Pracuje z nami Inspektor Ochrony Danych osobowych. Umożliwiamy Państwu z nim kontakt pod adresem e-mail: iod@rodo-leszno.com 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. z 2025 poz. 439 ze zmianami).
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 WizjaNet.
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 zmieniają. 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.