

Załącznik nr 1 do Zarządzenia Dyrektora Przedszkola w Małej Nieszawce
nr 7/2022/2023 z dnia 15.12.2022 r.

**REGULAMIN
KONTROLI WEJŚĆ
DO PRZEDSZKOŁA W MAŁEJ NIESZAWCE**

PODSTAWA PRAWNA

- Art. 6 ust. 1 lit. e Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE)2016/679 z 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 (Dz.U. L 119 z 4.5.2016, str. 1—88) – RODO.
- art. 1 pkt 14 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe
- Art. 15 oraz 207 § 1 i 2 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy

§ 1

Administratorem danych osobowych przetwarzanych w związku z kontrolą osób wchodzących do placówki jest Przedszkole w Małek Nieszawce, w imieniu, którego działa Dyrektor.

§ 2

Celem funkcjonowania kontroli wejść osób do placówki jest wykonywanie zadania realizowanego w interesie publicznym przez Dyrektora przedszkola jakim jest zapewnienie utrzymywania bezpiecznych i higienicznych warunków pracy, nauki, wychowania i opieki w przedszkolu.

§ 3

Każda osoba przebywająca na terenie należącym do administratora zobowiązana jest stosować zasad i wytycznych związane z zachowaniem bezpieczeństwa i higieny.

§ 4

1. Kontroli wejść nie podlegają:
 - 1) Dzieci uczęszczające do przedszkola,
 - 2) pracownicy przedszkola,
 - 3) funkcjonariusze policji, straży pożarnej, Straży Miejskiej w Chełmży,
 - 4) inne osoby za zgodą administratora.
2. Ewidencję wejść do placówki prowadzi upoważniony przez Dyrektora pracownik, który odpowiada także za prowadzenie, zabezpieczenie i przechowywanie ewidencji.
3. Upoważniony pracownik w szczególności ma obowiązek osobistego dokonywania wpisów w ewidencji oraz niedopuszczenie osób nieuprawnionych do treści danych w nim zawartych.
4. Czas przechowywania danych zgromadzonych w ewidencji wynosi do 60 dni.
5. Czas przetwarzania danych osobowych może ulec przedłużeniu, kiedy dane mogą stanowić dowód w postępowaniu prowadzonym na podstawie prawa lub administrator powziął wiadomość, iż mogą one stanowić dowód w postępowaniu, termin przetwarzania danych w takim przypadku ulega przedłużeniu do czasu prawomocnego zakończenia postępowania.
6. Zakres przetwarzanych danych osobowych: imię i nazwisko, nr telefonu.
7. Upoważniony pracownik wzywa osobę zamierzającą wejść do placówki do podania imienia i nazwiska, okazania dokumentu potwierdzającego jej tożsamość oraz wskazanie celu wejścia do placówki.
8. W przypadku odmowy podania danych lub odmowy okazania dokumentu potwierdzającego tożsamość upoważniony pracownik odmawia osobie wstępu do placówki oraz powiadamia o tym Dyrektora.
9. Ewidencja wejść jest prowadzona w formie tradycyjnej - papierowej na każdy miesiąc kalendarzowy oddzielnie. Po zakończeniu miesiąca ewidencja przekazywana jest do sekretarza przedszkola, który przechowuje ją przez kolejne 30 dni, po których dane w niej zgromadzone zostają usunięte - zniszczone.

10. Usunięcia - zniszczenia danych z ewidencji dokonuje sekretarz przedszkola dokumentując czynność notatką, która przechowywana jest w sekretariacie wraz z niniejszym regulaminem.

§ 5

Obowiązek informacyjny zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 RODO spełniony jest poprzez wywieszenie klauzuli informacyjnych w korytarzu przy każdym z wejść do budynku.

§ 6

W zakresie nieuregulowanym niniejszym Regulaminem stosuje się Politykę Ochrony Danych w Przedszkolu w Małej Nieszawce w szczególności w zakresie:

- a) nadawania upoważnień oraz uprawnień dla pracowników przetwarzających dane osobowe,
- b) realizacji uprawnień osób, których dane dotyczą określonych w art. 15-21 RODO.

Wykaz załączników

1. Wzór ewidencji wejść
2. Klauzula informacyjna