

PROCEDURA

PROWADZENIA REJESTRU GOŚCI (WEJŚĆ I WYJŚĆ)

W Zespole Żłobków Miejskich W Rybniku

I. CEL

Celem procedury jest zapewnienie bezpieczeństwa osób, informacji i mienia zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 13 grudnia 2024r. w sprawie standardów opieki sprawowanej nad dziećmi w wieku do lat 3. W Zespole Żłobków Miejskich w Rybniku, ul. Orzepowicka 23, obowiązuje rejestracja i identyfikacja osób wchodzących do budynków Zespołu: Miejskiego Żłobka Wesoła Rybka w Rybniku, ul. Orzepowicka 23, Miejskiego Żłobka nr 2 w Rybniku, ul. Maksymiliana 26 oraz Miejskiego Żłobka nr 3 w Rybniku, ul. Żurawia 2A.

II. ZAKRES

Procedura ustala zasady wejść i wyjść do Zespołu Żłobków Miejskich w Rybniku.

Przestrzeganie postanowień Procedury dotyczy wszystkich osób wchodzących i wychodzących jak również pracowników żłobka obsługujących Rejestr.

III. ZASADY

1. Każda osoba nie będąca pracownikiem lub rodzicem/opiekunem prawnym dziecka uczęszczającego do żłobka (lub osoby upoważnione do odbioru dziecka zgodnie z odpowiednią dokumentacją) traktowana jest jako osoba trzecia i zobowiązana jest do podania swoich danych w celu odnotowania pobytu w Rejestrze Gości (wejść i wyjść). Osoby trzecie wchodzące na teren Zespołu Żłobków Miejskich w Rybniku zobowiązane są do dokonania wpisu w Rejestrze Gości (wejść i wyjść).
2. Wszystkie osoby niebędące pracownikami lub rodzicem/opiekunem prawnym dziecka uczęszczającego do żłobka (lub osoby upoważnione do odbioru dziecka zgodnie z odpowiednią dokumentacją) mogą wejść na teren żłobka wyłącznie wejściem głównym, po wstępnej weryfikacji przez wideo domofon.
3. Osoba, która została wpisana do Rejestru Gości zostaje zaprowadzona przez pracownika żłobka do miejsca wskazanego w Rejestrze Gości (wejść i wyjść).
4. W godzinach 16.30 – 6.00 dni powszednich, sobót i niedziel oraz w święta o możliwości wejścia do żłobka decyduje Dyrektor.

5. Rejestr wejść i wyjść osób trzecich prowadzą wyznaczeni i upoważnieni przez Dyrektora pracownicy.
6. Rejestr wejść i wyjść osób trzecich znajduje się w sekretariacie Zespołu Żłobków Miejskich w Rybniku. W Miejskim Żłobku nr 2 i w Miejskim Żłobku nr 3 rejestr wejść i wyjść znajduje się u kierownika żłobka. Pracownik odpowiedzialny za prowadzenie rejestru przed umożliwieniem osobie trzeciej wejścia na teren żłobka jest uprawniony żądać od osoby trzeciej okazania dokumentu tożsamości w celu jej potwierdzenia.
7. W przypadku odmowy podania danych osoba trzecia nie może wejść na teren żłobka. W powyższym przypadku o możliwości wejścia do szkoły decyduje Dyrektor Zespołu Żłobków Miejskich w Rybniku.
8. W przypadku, gdy osoby trzecie odmawiają podania danych w tym celu wizyty, zachowują się agresywnie, bądź stwarzają zagrożenie dla osób przebywających w żłobku lub mienia żłobka, należy bezwzględnie poinformować o zdarzeniu dyrektora żłobka, która decyduje o dalszym postępowaniu w tym o podjęciu decyzji o wezwaniu odpowiednich służb porządkowych np. policji.
9. Pracownik wskazany do prowadzenia Rejestru Gości (wejść i wyjść) zobowiązany jest do przekazania osobie wchodzącej niezbędnych informacji w celu umożliwienia jej dotarcia do miejsca docelowego.
10. Pracownicy wskazani do prowadzenia rejestru w związku z przetwarzaniem danych osobowych, których administratorem jest Zespół Żłobków Miejskich w Rybniku zobowiązani są do umożliwienia, każdej osobie przekazującej dane zapoznania się z informacją dot. przetwarzania jej danych osobowych. Informacja dot. przetwarzania danych osobowych w Rejestrze wejść i wyjść stanowi załącznik nr 2 do Procedury.
11. Informację dot. przetwarzania danych osobowych w Rejestrze Gości (wejść i wyjść) należy umieścić w bezpośrednim sąsiedztwie rejestru tak aby osoby miały możliwość się z nią zapoznać.
12. Upoważnieni do prowadzenia rejestru pracownicy zobowiązani są do dołożenia wszelkiej staranności przy wypełnianiu wymienionych wyżej obowiązków.

IV. ZAKRES POZYSKIWANYCH DANYCH

Rejestr wejść i wyjść zawiera: imię i nazwisko osoby wchodzącej, datę i godzinę wejścia na teren placówki, cel wizyty, godzinę wyjścia, podpis osoby podającej dane. Wzór Rejestru stanowi załącznik nr 1 do Procedury.

V. OKRES PRZECHOWYWANIA DANYCH OSOBOWYCH ZAWARTYCH W PROWADZONYM REJESTRZE

1. Udostępniony do wpisywania Rejestr wejść i wyjść powinien zostać zabezpieczony przed ujawnieniem osobie dokonującej wpisu danych innych osób znajdujących się w Rejestrze

2. Rejestr wejść i wyjść prowadzony jest w systemie miesięcznym, a następnie przechowywany w sekretariacie przez okres 3 (trzech) miesięcy kalendarzowych. Po upływie 3 (trzech) miesięcy podlega zniszczeniu.

VI. ODEJŚCIE OD POZYSKIWANIA DANYCH OSÓB WCHODZĄCYCH NA TEREN PLACÓWKI

1. Nie wymaga się wpisu w Rejestrze wejść i wyjść od:

- 1) Osób biorących udział w imprezach i uroczystościach organizowanych przez Zespół Żłobków miejskich w Rybniku z udziałem osób zaproszonych i rodziców – po uzgodnieniu z dyrektorem żłobka w zależności od charakteru wydarzenia;
- 2) Uczestników zebrań i konsultacji prowadzonych w placówce po uzgodnieniu z dyrektorem żłobka w zależności od charakteru wydarzenia;
- 3) Dzieci z innych placówek biorących udział w imprezach promocyjnych lub konkursach organizowanych na terenie żłobka – po uzgodnieniu z dyrektorem żłobka w zależności od charakteru wydarzenia;
- 4) Kurierów, doręczycieli poczty oraz od najemców powierzchni z ważnymi umowami najmu.

Załącznik nr 1

Lp	Imię i nazwisko	Cel wizyty	Godzina wejścia	Godzina wyjścia	Podpis
1.					
2.					
3.					
4.					

5.					
6.					

Załącznik nr 2

Informacja dot. przetwarzania danych osobowych osób przebywających na terenie Zespołu Żłobków Miejskich w Rybniku

6. Prawa osób, których dane dotyczą Zgodnie z RODO przysługuje Pani/Panu:

- 1) prawo dostępu do swoich danych osobowych oraz otrzymania ich kopii na zasadach określonych w art.15 RODO;
- 2) prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych na zasadach określonych w art.16 RODO;
- 3) prawo do ograniczenia przetwarzania danych osobowych na zasadach określonych w art.18 RODO;
- 4) prawo do wniesienia sprzeciwu na zasadach określonych w art.21 RODO
- 5) prawo do usunięcia danych na zasadach określonych w art.17 RODO

Jeżeli chce Pani/Pan skorzystać z któregośkolwiek z tych uprawnień prosimy o kontakt z Inspektorem Ochrony Danych Osobowych, pod adresem e-mail: zodo@um.rybnik.pl lub pisemnie na adres naszej siedziby wskazany w pkt. 1.

Posiada Pani/Pani prawo do Uprzejmie informujemy, że w celu zapewnienia bezpieczeństwa osób, informacji i mienia zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 13 grudnia 2024r. w sprawie standardów opieki sprawowanej nad dziećmi w wieku do lat 3, **na terenie siedziby żłobka obowiązuje rejestracja i identyfikacja osób wchodzących do budynku;**

Rejestracja osób wchodzących do budynku prowadzona jest przez upoważnionego pracownika poprzez prowadzenie w formie papierowej Rejestru Gości (wejść i wyjść).

Identyfikacja osób wchodzących do budynku dokonywana jest przez upoważnionego pracownika placówki poprzez wgląd w dokument potwierdzający tożsamość osoby zamierzającej wejść do budynku.

Ważne!

Wymagamy jedynie okazania dokumentu tożsamości, dlatego prosimy o nieprzekazywanie go pracownikowi odpowiedzialnemu za prowadzenie Rejestru Gości (wejść i wyjść).

Nie ma Pani/Pan obowiązku okazania swojego dokumentu tożsamości, jednak ze względu na zasady bezpieczeństwa obowiązujący na terenie naszej placówki informujemy, że nie okazanie dokumentu tożsamości uniemożliwia nam uwierzytelnienie osób wchodzących, a tym samym nie pozwala na wejście na teren siedziby.

Po dokonaniu wpisu imienia i nazwiska w Rejestrze Gości (wejść i wyjść) i potwierdzeniu przez pracownika żłobka tożsamości, każda osoba przed wejściem na teren siedziby składa podpis w Rejestrze Gości (wejść i wyjść).

Wszystkie osoby, których dane pozyskaliśmy w związku z wpisem w Rejestrze Gości (wejść i wyjść) informujemy, że:

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 2 ogólnego 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych, dalej jako RODO) (Dz. U. UE. L. z 2016 r. Nr 119, z późn. zm.) informujemy, że:

1. Administrator danych osobowych

Administratorem czyli podmiotem decydującym o celach i sposobach przetwarzania Pani/Pana danych osobowych jest Zespół Żłobków Miejskich w Rybniku, ul. Orzepowicka 23, 44-217 Rybnik.

Z administratorem może się Pani/Pan skontaktować się poprzez adres e-mail: zlobek@miastorybnik.pl

lub pisemnie na adres korespondencyjny: Zespół Żłobków miejskich w Rybniku, ul. Orzepowicka 23, 44-217 Rybnik.

2. Inspektor Ochrony Danych Osobowych

Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych Osobowych, z którym może się Pani/Pan skontaktować w sprawach ochrony i przetwarzania swoich danych osobowych pod adresem email: zodo@um.rybnik.pl lub pisemnie na adres Zespołu Żłobków Miejskich w Rybniku.

3. Cele i podstawy prawne przetwarzania danych osobowych oraz zakres przetwarzanych danych

W celu zapewnienia bezpieczeństwa osób, informacji i mienia w siedzibie placówki co stanowi

o zgodnym z prawem przetwarzaniu danych osobowych w oparciu o art. 6 ust. 1 lit. e RODO w związku z art. 1 pkt. 14 Prawa oświatowego, tj. przetwarzanie jest niezbędne do wykonania zadania realizowanego w interesie publicznym lub w ramach prawowania władzy publicznej powierzonej administratorowi.

Jako administrator będziemy przetwarzać Pani/Pana dane osobowe w zakresie imienia, nazwiska oraz podpisu zawarte Rejestrze Gości (wejść i wyjść)..

4. Okres przetwarzania danych osobowych

Pani/Pana dane osobowe zawarte w Rejestrze Gości (wejść i wyjść). przetwarzane będą przez okres przewidziany przepisami prawa w tym zakresie, w tym przez okres przechowywania dokumentacji określony w przepisach powszechnych i uregulowaniach wewnętrznych administratora w zakresie archiwizacji dokumentów tj. 3 miesiące licząc od pierwszego dnia miesiąca następującego po miesiącu, w którym dokonano wpisu.

Ww. okres przetwarzania danych może zostać przedłużony do czasu prawomocnego zakończenia postępowania w przypadku zapisy w Rejestrze Gości stanowić będą dowód w postępowaniu prowadzonym na podstawie przepisów prawa.

5. Odbiorcy danych osobowych

Pani/Pana dane mogą być udostępniane innym podmiotom jeżeli obowiązek taki będzie wynikać z przepisów prawa.

Do Pani/Pana danych osobowych mogą też mieć dostęp podmioty przetwarzające dane w naszym imieniu (podmioty przetwarzające), np. podmioty świadczące pomoc prawną, usługi informatyczne, usługi niszczenia i archiwizacji dokumentów.

wniesienia skargi na niezgodne z prawem przetwarzanie danych osobowych do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul Stawki 2, 00-193 Warszawa.

7. Dobrowolności lub wymogu podania danych osobowych

Podanie przez Panią/Pana danych ma charakter dobrowolny, jednak nie podanie danych może skutkować uniemożliwieniem wejścia Pani/Pana na teren placówki.

8. Zautomatyzowane podejmowanie decyzji

W oparciu o Pani/Pana dane osobowe Administrator nie będzie podejmował wobec Pani/Pana zautomatyzowanych decyzji, w tym decyzji będących wynikiem profilowania.

9. Przekazanie do państwa trzeciego

Administrator nie przewiduje przekazywania Pani/Pana danych osobowych do państwa trzeciego (tj. państwa, które nie należy do Europejskiego Obszaru Gospodarczego obejmującego Unię Europejską, Norwegię, Liechtenstein i Islandię) ani do organizacji międzynarodowych.

Dyrektor Zespołu Żłobków Miejskich
w Rybniku

Sylvia Płukis

DYREKTOR
ZESPOŁU ŻŁOBKÓW
MIEJSKICH W RYBNIKU

mgr Sylwia Płukis