**Informacja W związku z przetwarzaniem danych osobowych rodziców (opiekunów prawnych), danych dzieci oraz osób uprawnionych do odbioru wychowanków w związku z realizacją zadań przedszkola.**

1. Administratorem Państwa danych osobowy oraz danych dziecka jest CENTRUM EDUKACJI MONTESSORI, ul. Matki Boskiej Bolesnej 39, 34-600 Limanowa, tel. kom. 509 41 36 46, e-mail: kontakt@przedszkola-montessori.pl. W jego imieniu zadania Administratora wypełnia Właściciel. Wyznacza on cele przetwarzania danych i zapewnia środki do zapewnienia bezpiecznych warunków przetwarzania tych danych.
2. Dane osobowe przetwarzamy tylko wtedy, gdy mamy do tego uzasadniony cel. Naszym głównym celem przetwarzania jest realizacja zadań **dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.**
3. Niezbędne dane pozyskujemy z formularzy rekrutacyjnych (zmiana celu przetwarzania), oraz bezpośrednio od rodziców/ opiekunów prawnych dziecka. W sporadycznych sytuacjach od innych instytucji, a także z Centralnej Bazy zwanej SIO i rejestru PESEL
4. Na posługiwanie się przekazanymi naszej placówce danymi zezwalają nam przepisy Rozporządzenia znanego jako RODO[[1]](#footnote-1). W większości przypadków będziemy przetwarzać dane Państwa i Waszych dzieci, gdyż wymagają tego od nas przepisy prawa. Dla zainteresowanych osób przedstawiamy wykaz tych przepisów na końcu niniejszej informacji. By dobrze realizować nasze zadania mogą nam być potrzebne dane szersze niż przewidują to przepisy prawa. Wtedy będziemy przetwarzać je za Państwa zgodą. Dołożymy szczególnej staranności przy przetwarzaniu danych dotyczących zdrowia i niepełnosprawności dziecka. Będziemy je przetwarzać tylko za Państwa zgodą, chyba, że takie dane będziemy musieli przetwarzać, aby zrealizować obowiązki wynikające z przepisów prawa (w interesie publicznym). Podobnie w interesie publicznym będziemy promować prace i osiągniecia dzieci wewnątrz placówki (gabloty, spotkania, wewnętrzne konkursy itp.).
5. Dane osobowe będą przetwarzać nasi pracownicy, którym wydamy upoważnienia.
6. W zalezności od położenia przedszkola, do którego uczęszcza państwa dziecko w celu uzyskania dotacji dla niepublicznych przedszkoli dane państwa dzieci przekażemy do: Urzędu Miasta Limanowa, ul. Jana Pawła II 9, 34-600 Limanowa lub Urzędu Miejskiego w Bielsku Białej, plac Ratuszowy 1/6, 43-300 Bielsko-Biała lub Urzędu Gminy Limanowa, ul. M.B. Bolesnej 18B, 34-600 Limanowa,
7. Dane osobowe musimy przekazać również do centralnego zbioru danych zwanego SIO (Centrum Informatyczne Edukacji w Warszawie, adres: ul. Al. J. Ch. Szucha 25, 00-918 Warszawa;) Jego administratorem jest minister do spraw oświaty i wychowania. Wpisujemy dane Państwa dzieci do SIO ponieważ jest to nasz obowiązek prawny.
8. Państwa dane mogą też przetwarzać podmioty z nami współpracujące, z którymi zawrzemy specjalne umowy powierzenia. Będzie to na przykład dostawca serwera pocztowego: ): Sumernet, Stryszawa 262, 34-205 Stryszawa
9. Dane osobowe dzieci, rodziców i opiekunów prawnych będziemy przetwarzać przez okres niezbędny do realizacji celów przetwarzania. Potem przechowamy je przez okresy wymagane przez przepisy archiwalne. Po tych okresach zniszczymy je zachowując zasady bezpieczeństwa danych. Na końcu informacji przedstawiamy najważniejsze okresy przechowywania dokumentów.
10. W większości przypadków przetwarzamy Państwa dane w celu realizacji obowiązków prawnych. Wtedy podanie tych danych jest również Państwa obowiązkiem prawnym.
11. Niektóre dane będziemy przetwarzać w interesie publicznym w oparciu o przepisy prawa (w tym dane o stanie zdrowia i niepełnosprawności) oraz w celu realizacji uzasadnionych celów przetwarzania przez administratora. Możecie Państwo wnieść do nas sprzeciw na przetwarzanie danych w ten sposób.
12. W przypadku danych, co do których wymagana jest Państwa zgoda, podanie tych danych jest dobrowolne, jednak ich nie podanie może sprawić, że nie zrealizujemy celu przetwarzania służącego dobru dziecka. W dowolnym momencie możecie Państwo cofnąć zgodę na przetwarzanie danych, pamiętając, że nie będzie miało to wpływu na wcześniejsze przetwarzanie przez nas tych danych.
13. Umożliwiamy Państwu dostęp do danych osobowych własnych i dziecka, zawsze można je sprostować, jeśli będziemy przetwarzać błędne dane lub gdy one się zmienią. 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.
14. 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.
15. Wszelkie decyzje w naszej placówce podejmujemy wyłącznie poprzez pracę i analizę danych przez człowieka (nie robią tego za nas wyłącznie maszyny, programy i urządzenia techniczne). Podobnie odbywa się to przy ocenianiu dziecka.
16. Podstawowym aktem prawnym na podstawie, którego przetwarzamy dane osobowe jest Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe

Bezpośrednio na podstawie tego aktu prawnego:

* prowadzimy zajęcia dodatkowe (w tym na podstawie umów);
* korzystamy z dożywiania dzieci i prowadzimy rozliczanie płatności z tego tytułu (na podstawie art. 106 ww. ustawy w związku z delegacją zawartą w art. 52 ust. 12 ustawy o finansowaniu zadań oświatowych (tj. Dz.U. 2017 poz. 2203)) oraz na podstawie Uchwały nr 140 Rady Ministrów z dnia 15 października 2018 r. w sprawie ustanowienia wieloletniego rządowego programu "Posiłek w szkole i w domu" na lata 2019-2023

Ponadto wykonujemy w szczególności następujące czynności przetwarzania na podstawie poniższych przepisów prawa:

* Prowadzimy dokumentację realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych na podstawie Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 25 sierpnia 2017 r. w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji (Dz.U. 2017 poz. 1646);
* Organizujemy wycieczki w oparciu o Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 25 maja 2018 r. w sprawie warunków i sposobu organizowania przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki krajoznawstwa i turystyki (Dz.U. z 2018 r., poz. 1055);
* Wydajemy zaświadczenia o spełnianiu obowiązkowego przygotowania przedszkolnego oraz informacji o gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole podstawowej na podstawie Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 26 kwietnia 2018 r. w sprawie świadectw, dyplomów państwowych i innych druków szkolnych (Dz.U. 2018 poz. 939 z późn. zm.);
* Udzielamy pomocy psychologiczno–pedagogicznej na podstawie Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie zasad organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz.U. 2017 poz. 1591),
* Prowadzimy ewidencję oświadczeń o nauce religii na podstawie Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 14 kwietnia 1992 r. w sprawie warunków i sposobu organizowania nauki religii w szkołach publicznych (Dz.U. 1992 nr 36 poz. 155 z późn. zm.);
* Prowadzimy sprawy BHP dzieci oraz dokumentujemy ich wypadki na podstawie Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 31 grudnia 2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz.U. 2003 nr 6 poz. 69 z późn. zm.) i Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 31 października 2018 r. zmieniającego rozporządzenie w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz.U. 2018 poz. 2140),
* Wdrażamy procedury „Niebieskiej Karty” na podstawie Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 13 września 2011 r. w sprawie procedury "Niebieskie Karty" oraz wzorów formularzy "Niebieska Karta" (Dz.U. 2011 nr 209 poz. 1245);
* Rozliczamy dotacje na uczniów na podstawie art. 38 Ustawy z dnia 27 października 2017 r. o finansowaniu zadań oświatowych (Dz.U. 2020 poz. 17) oraz Uchwał Rady Gminy Limanowa, Rady Miasta Limanowa i Rady Miejskiej w Bielsku Białej,
1. Na podstawie zgód osób, których dane dotyczą lub ich opiekunów prawnych realizujemy w szczególności następujące czynności przetwarzania:
* organizacja konkursów między przedszkolnych przez placówkę,
* dokumentowanie udziału dzieci w konkursach między przedszkolnych,
* dokumentowanie innych czynności wpływające na realizację celu głównego przetwarzania,
* zbierania danych niezbędnych do realizacji czynności wskazanych w pkt. 16, ale wykraczających poza dane wskazane w przepisach prawa.
1. W interesie publicznym realizujemy w szczególności następujące czynności przetwarzania:
* udział dziecka w konkursach wewnętrznych,
* promocja osiągnięć dzieci i ich prac w gablotach, podczas uroczystości itp.,
* zapewnienie kontaktu z rodzicem (opiekunem prawnym), osobą uprawnioną do odbioru dziecka poprzez skrzynkę e-mail,
* przechowywanie danych dla celów archiwalnych oraz zapewnienia rozliczalności;
* przetwarzanie danych osób uprawnionych do odbioru dzieci,
* oznaczenia szafek przedszkolnych,

19. Okresy przechowywania najważniejszych dokumentów w składnicy akt placówki:

* teczki dzieci – czas pobytu w placówce,
* oznaczenie szafek dziecka – pobyt w placówce,
* księga wychowanków – 25 lat,
* diagnoza gotowości szkolnej – 5 lat,
* dzienniki zajęć – 5 lat,
* dokumentacja zewnętrznego i wewnętrznego nadzoru pedagogicznego – 25 lat,
* dokumentacja zajęć dodatkowych – 5 lat,
* dokumentacja zajęć i imprez obcych w przedszkolu lub poza przedszkolem – 5 lat,
* dokumentacja konkursów – 5 lat,
* dokumentacja wycieczek, wyjazdów – 5 lat,
* dokumentacja wcześniejszego przyjęcia do przedszkola, odroczenia i zwolnienia z obowiązku przedszkolnego, nadzór nad realizacją obowiązku przedszkolnego -10 lat,
* opinie, zaświadczenia – 5 lat,
* dokumentowanie pomocy materialnej dzieci – 5 lat,
* dokumentacja wypadków dzieci – 10 lat (analiz wypadków 25 lat)
* dokumentacja ubezpieczenia dzieci – czas trwania ubezpieczenia,
* dokumentacja kontaktów z rodzicami – 10 lat,
* dokumentacja pomocy psychologiczno – pedagogicznej -10 lat,
* dokumentacja organizacji imprez przedszkolnych – 10 lat,
* dokumentacja przebiegu imprez, uroczystości placówki – 25 lat,
* rozliczenia księgowe (dożywianie, inne opłaty) – 5 lat
1. Rozporządzenie 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) [↑](#footnote-ref-1)