

**Procedura prowadzenia rejestru gości (wejść i wyjść)
w Szkole Podstawowej nr 2 im. Władysława Broniewskiego
w Lipnie**

CEL

Celem procedury jest zapewnienie bezpieczeństwa osób, informacji i mienia zgodnie z art. 1 pkt 14 Prawa oświatowego i art. 7 ust. 2 pkt. 6 ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r Karta nauczyciela oraz § 2 rozporządzenia ministra edukacji i sportu z dnia 31 grudnia 2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach.

Na terenie siedziby placówki obowiązuje rejestracja i identyfikacja osób wchodzących do budynku Szkoły Podstawowej nr 2 im. Władysława Broniewskiego w Lipnie

ZAKRES

Procedura ustala zasady wejść i wyjść do szkoły. Przestrzeganie postanowień Procedury dotyczy wszystkich osób wchodzących i wychodzących.

ZASADY

1. Każda osoba nie będąca pracownikiem lub uczniem Placówki 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 szkoły zobowiązane są do dokonania wpisu w Rejestrze Gości (wejść i wyjść).
2. Osoba, która została wpisana do Rejestru Gości otrzymuje od pracownika identyfikator z napisem „GOŚĆ” umożliwiający poruszanie się po terenie szkoły wyłącznie do miejsca wskazanego w Rejestrze Gości (wejść i wyjść).

3. W godzinach 17.30 – 7.00 dni powszednich, sobót i niedziel oraz w święta o możliwości wejścia do Szkoły decyduje Dyrektor, Wicedyrektor lub osoba wyznaczona przez Dyрекcję Szkoły.

4 . Rejestr wejść i wyjść osób trzecich prowadzą wyznaczeni i upoważnieni przez Dyrektora pracownicy.

5. Pracownik odpowiedzialny za prowadzenie rejestru przed umożliwieniem osobie trzeciej wejścia na teren Szkoły jest uprawniony żądać od osoby trzeciej okazania dokumentu tożsamości w celu jej potwierdzenia.

6. W przypadku odmowy podania danych osoba trzecia nie może wejść na teren Szkoły. W powyższym przypadku o możliwości wejścia do szkoły decyduje Dyrektor lub osoba zastępująca go podczas jego nieobecności.

7. W przypadku, gdy osoby trzecie odmawiają podania danych, w tym celu wizyty, zachowują się agresywnie, bądź stwarzają zagrożenie dla osób przebywających w szkole lub mienia szkoły, należy bezwzględnie poinformować o zdarzeniu dyrekcję Szkoły, która decyduje o dalszym postępowaniu w tym o podjęciu decyzji o wezwaniu odpowiednich służb porządkowych np. Policja.

8. 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 (gabinetu dyrektora, sekretariatu, gabinetu wicedyrektora, pokoju nauczycielskiego, gabinetu pielęgniarki szkolnej, pokoju nauczyciela w- f) lub wskazania miejsca, w którym osoba trzecia będzie mogła poczekać na przyjsie pracownika, z którym chce się spotkać np. pedagoga szkolnego, pedagoga specjalnego, psychologa, nauczyciela.

9. Pracownicy wskazani do prowadzenia rejestru w związku z przetwarzaniem danych osobowych, których administratorem jest szkoła 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.

10. 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.

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

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.

ODEJŚCIE OD POZYSKIWANIA DANYCH OSÓB WCHODZĄCYCH NA TEREN PLACÓWKI

Nie wymaga się wpisu w Rejestrze wejść i wyjść od:

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

Załącznik nr 1

[illegible]

Załącznik nr 2

Informacja dot. przetwarzania danych osobowych osób przebywających na terenie placówki

Uprzejmie informujemy, że w celu zapewnienia bezpieczeństwa osób, informacji i mienia zgodnie z art. 1 pkt 14 Prawa oświatowego i art. 7 ust. 2 pkt. 6 ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r Karta nauczyciela oraz § 2 rozporządzenia ministra edukacji i sportu z dnia 31 grudnia 2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach, na terenie siedziby placówki 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 placówki tożsamości, każda osoba przed wejściem na teren siedziby składa podpis w Rejestrze Gości (wejść i wyjść).

OBOWIĄZEK INFORMACYJNY- realizacją zadań oświatowych, dydaktycznych, wychowawczych, zagwarantowaniem dziecku bezpieczeństwa (prowadzenie ewidencji ruchu osobowego na terenie Szkoły) oraz wypełnianiem obowiązku dotyczącego uzupełniania i prowadzenia dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej

Na podstawie art. 13 ust. 1 i 2 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.U.E.L. z 2016r. Nr 119, s.1 ze zm.) - dalej: „RODO” informuję, że:

1. Administratorem Państwa danych osobowych jest Szkoła Podstawowa nr 2 im. Władysława Broniewskiego w Lipnie Adres: Stefana Okrzei 1, 87-600 Lipno , Telefon: 54 287 24 78 , E-mail: sekretariat@sp2lipno.pl 2. Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, z którym mogą się Państwo kontaktować we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych za pośrednictwem adresu e-mail:inspektor@cbi24.pl lub pisemnie na adres Administratora.

2. Państwa dane osobowe będą przetwarzane w związku z realizacją zadań oświatowych, dydaktycznych, wychowawczych, zagwarantowaniem dziecku bezpieczeństwa oraz wypełnianiem obowiązku dotyczącego uzupełniania i prowadzenia dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej, tj. gdyż jest to niezbędne do wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na Administratorze (art. 6 ust. 1 lit. c RODO) w związku z ustawą z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (t. j. Dz. U. z 2024 r. poz. 737), ustawą z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (t. j. Dz. U. z 2024 r. poz. 750 ze zm.), aktów wykonawczych do ww. ustaw, w tym 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 (t. j. Dz. U. z 2024 r. poz. 50). Podstawą dopuszczalności przetwarzania szczególnych kategorii danych osobowych jest art. 9 ust. 2 lit. g RODO. 3. Państwa dane osobowe będą przetwarzane przez okres niezbędny do realizacji celu, o którym mowa w pkt. 3 z uwzględnieniem okresów przechowywania określonych w przepisach szczególnych, w tym przepisów archiwalnych

4. Państwa dane osobowe będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, lecz nie będą podlegały zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu.

5. Państwa dane osobowe nie będą przekazywane poza Europejski Obszar Gospodarczy (obejmujący Unię Europejską, Norwegię, Liechtenstein i Islandię).

6. W związku z przetwarzaniem Państwa danych osobowych, przysługują Państwu następujące prawa: a. prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii; b. prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych; c. prawo do ograniczenia przetwarzania danych

osobowych; d. prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa), w sytuacji, gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych (RODO).

7. Podanie przez Państwa danych osobowych w związku z ciążącym na Administratorze obowiązkiem prawnym jest obowiązkowe, a ich nieprzekazanie skutkować będzie brakiem realizacji celu, o którym mowa w punkcie 3. Osoba, której dane dotyczą jest zobowiązana je podać.

8. Państwa dane osobowe mogą zostać przekazane podmiotom zewnętrznym na podstawie umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych, a także podmiotom lub organom uprawnionym na podstawie przepisów prawa.