Zespół Szkół Muzycznych
im. Michała Spisaka
w Dąbrowie Górniczej

PROCEDURA

określająca zasady wstępu osób z zewnątrz na teren szkoły

Podstawa prawna:

- Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2021 r. poz. 1082 z późn. zm.);
- Rozporządzenie 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. z 2020 r., poz. 1604 z późn. zm.);
- Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. (RODO) 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 – RODO);
- Statut Zespołu Szkół Muzycznych im. Michała Spisaka w Dąbrowie Górniczej.

§ 1. Cel i zakres procedury

1. Celem procedury jest zapewnienie bezpieczeństwa uczniom, pracownikom oraz innym osobom przebywającym na terenie Zespołu Szkół Muzycznych im. Michała Spisaka w Dąbrowie Górniczej, zwanego dalej „szkołą", poprzez określenie zasad wstępu i poruszania się osób z zewnątrz.
2. Procedura dotyczy zasad wstępu osób z zewnątrz na teren szkoły.
3. Postanowienia procedury stosuje się z uwzględnieniem organizacji zajęć dydaktycznych, lekcji indywidualnych, prób, przesłuchań, egzaminów, koncertów i innych wydarzeń szkolnych.
4. Przez teren szkoły rozumie się budynek oraz inne obszary pozostające w dyspozycji szkoły.

§ 2. Zasady ogólne

1. Osoba z zewnątrz wchodzi do szkoły w uzasadnionym celu, zgłasza swoją obecność w dyżurce i stosuje się do poleceń upoważnionych pracowników.
2. Osoba z zewnątrz może przebywać wyłącznie w miejscu wskazanym przez pracownika i przez czas niezbędny do załatwienia sprawy lub udziału w wydarzeniu.
3. Osoby odwiedzające szkołę są zobowiązane do niezakłócania zajęć, poszanowania mienia szkoły oraz prywatności uczniów i pracowników.
4. Nie wolno samodzielnie wchodzić do sal lekcyjnych, sal ćwiczeń poza udostępnionym obszarem, pokoju nauczycielskiego, pomieszczeń administracyjnych, magazynów ani pomieszczeń technicznych bez zgody pracownika szkoły.
5. W razie alarmu, ewakuacji lub innego zagrożenia osoba z zewnątrz ma obowiązek stosować się do poleceń pracowników szkoły i służb ratunkowych.

§ 3. Zasady wstępu i rejestracji wizyt

1. Osoba przychodząca do szkoły w sprawie indywidualnej zgłasza się w dyżurce i podaje cel wizyty oraz – w razie potrzeby – osobę, z którą jest umówiona.
2. Pracownik przyjmujący zgłoszenie ustala, czy wizyta jest zasadna, i w razie potrzeby kontaktuje się z pracownikiem, do którego przybył gość. Wstęp do dalszych części budynku następuje po uzyskaniu zgody.
3. Szkoła prowadzi rejestr wejść i wyjść osób z zewnątrz. Zakres danych ogranicza się do danych niezbędnych do zapewnienia bezpieczeństwa i kontroli dostępu, w szczególności: daty, imienia i nazwiska, celu wizyty, godziny wejścia, godziny wyjścia.
4. Osoba odmawiająca podania informacji niezbędnych do ustalenia celu wizyty lub odmawiająca zastosowania się do zasad bezpieczeństwa nie zostanie wpuszczona do dalszej części szkoły.
5. Rejestr przechowuje się w sposób zabezpieczony przed dostępem osób nieuprawnionych. Okres przechowywania, dostęp do rejestru i jego usuwanie ustala się zgodnie z zasadą ograniczenia przechowywania, obowiązującymi przepisami oraz dokumentacją ochrony danych osobowych szkoły.
6. Informacja o przetwarzaniu danych osobowych związanych z rejestrem powinna być dostępna osobom, których dane są zapisywane, zgodnie z obowiązkiem informacyjnym szkoły.

§ 4. Rodzice i opiekunowie prawni uczniów

1. Rodzice i opiekunowie prawni podlegają zasadom zgłaszania wizyt określonym w niniejszej procedurze, z uwzględnieniem zasad organizacji pracy szkoły.
2. Przyprowadzanie i odbieranie uczniów odbywa się zgodnie z organizacją przyjętą przez szkołę. Jeżeli odbiór wymaga wejścia do budynku, rodzic lub opiekun zgłasza się w wyznaczonym punkcie i postępuje zgodnie z instrukcjami pracownika dyżurki.
3. Rodzic lub opiekun może wejść do szkoły w celu rozmowy z nauczycielem, dyrekcją, sekretariatem lub innym pracownikiem po wcześniejszym umówieniu albo po uzgodnieniu terminu z pracownikiem.
4. Rodzic lub opiekun nie może samodzielnie przemieszczać się po budynku ani wchodzić na lekcję indywidualną, próbę, egzamin lub zajęcia zespołowe bez zgody nauczyciela lub dyrekcji.
5. W przypadku uczniów małoletnich odbiór przez osobę inną niż rodzic lub opiekun prawny odbywa się na zasadach określonych w dokumentacji szkolnej i obowiązujących upoważnieniach.

§ 5. Dostawcy, serwisanci i przedstawiciele instytucji

1. Kurierzy, dostawcy, serwisanci, wykonawcy oraz przedstawiciele firm i instytucji mogą wejść na teren szkoły wyłącznie w związku z realizacją dostawy, usługi, naprawy, kontroli lub innego uzgodnionego zadania.
2. Osoby te zgłaszają się w dyżurce, podają cel wizyty i – jeśli to możliwe – nazwę firmy lub instytucji. Pracownik szkoły wskazuje miejsce realizacji czynności.
3. Dostawa instrumentów, sprzętu muzycznego lub wyposażenia nie uprawnia do samodzielnego poruszania się po budynku.
4. Prace techniczne, serwisowe i remontowe prowadzi się w uzgodnieniu z osobą wyznaczoną przez szkołę, z zachowaniem zasad bezpieczeństwa i bez nieuzasadnionego zakłócania zajęć.

§ 6. Koncerty, przesłuchania, egzaminy i wydarzenia szkolne

1. Uczestnicy koncertów, przesłuchań, egzaminów, uroczystości i innych wydarzeń z udziałem publiczności mogą przebywać w miejscach udostępnionych przez organizatora, w godzinach i na zasadach określonych dla danego wydarzenia.
2. Udział w wydarzeniu nie uprawnia do wchodzenia do sal ćwiczeń, pomieszczeń służbowych ani stref przeznaczonych wyłącznie dla uczniów, wykonawców i pracowników.
3. Organizator wydarzenia może określić dodatkowe zasady wejścia, w tym sposób kierowania ruchem osób, zasady korzystania z szatni i wyznaczone ciągi komunikacyjne.
4. Fotografowanie, nagrywanie lub publikowanie wizerunku uczniów odbywa się zgodnie z przepisami prawa, zgodami i zasadami obowiązującymi w szkole. Osoby odwiedzające nie mogą zakłócać przebiegu zajęć ani wydarzenia.
5. W przypadku wydarzeń o szczególnych wymaganiach organizacyjnych dyrektor lub organizator może wprowadzić dodatkowe instrukcje bezpieczeństwa.

§ 7. Naruszenie zasad wstępu

1. Pracownik, który stwierdzi, że osoba przebywa na terenie szkoły bez zgody lub narusza niniejszą procedurę, zwraca jej uwagę i informuje o obowiązujących zasadach.
2. Jeżeli osoba nie stosuje się do poleceń, pracownik informuje dyrektora szkoły lub osobę przez niego upoważnioną.
3. W razie zachowania stwarzającego zagrożenie dla uczniów, pracowników lub innych osób należy niezwłocznie powiadomić dyrektora, a w sytuacji wymagającej interwencji – odpowiednie służby, w szczególności numer alarmowy 112.
4. Nie należy podejmować działań, które mogłyby narazić pracownika lub uczniów na niebezpieczeństwo. Zdarzenia istotne dla bezpieczeństwa mogą zostać udokumentowane w sposób przyjęty w szkole.

§ 8. Obowiązki pracowników

1. Pracownicy szkoły są zobowiązani do zapoznania się z procedurą, przestrzegania jej oraz reagowania na zauważone naruszenia.
2. Pracownik dyżurki przyjmujący osobę z zewnątrz odpowiada za przekazanie jej podstawowych informacji o zasadach poruszania się i wskazanie miejsca, do którego może się udać.
3. Za wdrożenie procedury, wyznaczenie punktu zgłaszania wizyt oraz nadzór nad jej przestrzeganiem odpowiada dyrektor szkoły lub osoba przez niego upoważniona.

§ 9. Postanowienia końcowe

1. Procedura wchodzi w życie z dniem 15.10.2026 r .
2. Zmiany procedury wprowadza się w trybie przyjętym dla jej ustanowienia.
3. W sprawach nieuregulowanych procedurą stosuje się powszechnie obowiązujące przepisy prawa oraz wewnętrzne regulacje szkoły.

Informacja o przetwarzaniu danych osobowych

dotycząca rejestracji wejść i wyjść osób z zewnątrz

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 2 Rozporządzenia 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 – RODO) informujemy, iż:

1) Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Zespół Szkół Muzycznych im. M. Spisaka w Dąbrowie Górniczej, z siedzibą 41-303 Dąbrowa Górnicza ul. Wirgiliusza Grynia 17, tel. (32) 262 01 62, adres e-mail: sekretariat@zsm.dg.pl reprezentowany przez Dyrektora Olgę Piwowar.
2) Na podstawie obowiązujących przepisów Administrator wyznaczył Inspektora ochrony danych Pana Łukasza Więckowskiego, z którym może się Pani/Pan kontaktować we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych oraz korzystania z praw związanych z przetwarzaniem danych: pisemnie na adres naszej siedziby, poprzez email: biuro@safetyone.pl lub telefonicznie: 503-038-001.
3) Państwa dane osobowe (imię i nazwisko, data, godzina wejścia/wyjścia, cel wizyty) są przetwarzane w celu zapewnienia bezpieczeństwa uczniów, pracowników oraz ochrony mienia szkoły (kontrola dostępu do budynku). Podstawą prawną przetwarzania danych jest: art. 6 ust. 1 lit. c RODO – realizacja obowiązku prawnego ciążącego na Administratorze, wynikającego z przepisów ustawy Prawo oświatowe oraz Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej i Sportu w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach oraz art. 6 ust. 1 lit. e RODO – wykonywanie zadania realizowanego w interesie publicznym, jakim jest dbanie o bezpieczne i higieniczne warunki nauki i pracy na terenie placówki oświatowej.
4) Odbiorcą danych osobowych mogą być: organy publiczne, instytucje oraz podmioty trzecie uprawnione do żądania dostępu lub otrzymania danych osobowych na podstawie przepisów prawa jak i podmioty przetwarzające dane na polecenie administratora w ramach zawartej umowy powierzenia.
5) Dane zapisane w rejestrze wejść i wyjść będą przechowywane przez okres niezbędny do realizacji celu bezpieczeństwa, tj. przez okres 6 miesięcy od daty wpisu, a następnie trwale niszczone, chyba że zaistnieje incydent bezpieczeństwa wymagający dłuższego zabezpieczenia danych na potrzeby prowadzonego postępowania.
6) Posiadają Państwo prawo do: dostępu do treści swoich danych, sprostowania (poprawiania) swoich danych, usunięcia danych lub ograniczenia ich przetwarzania (w przypadkach określonych w RODO), wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych – z przyczyn związanych z Państwa szczególną sytuacją.
7) Mają Państwo prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego – Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa), jeżeli uznają Państwo, że przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy RODO.
8) Podanie przez Państwa danych osobowych w rejestrze jest dobrowolne, ale niezbędne do realizacji celu wizyty. Odmowa podania danych osobowych oraz celu wizyty skutkuje odmową zgody na wstęp i samodzielne poruszanie się po terenie Zespołu Szkół Muzycznych im. Michała Spisaka w Dąbrowie Górniczej.
9) Państwa dane osobowe nie będą wykorzystywane do zautomatyzowanego podejmowania decyzji, w tym do profilowania, o którym mowa w art. 22 RODO.