

Procedura wejść / wyjść na teren szkoły

Procedura monitorowania wejść i wyjść osób postronnych na teren Zespołu Szkół Centrum Kształcenia Rolniczego im. Wincentego Witosa w Różańcu

I. 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 osób wchodzących do budynków ZSCKR im. Wincentego Witosa w Różańcu.

II. ZAKRES

Procedura ustala zasady wejść i wyjść do szkoły. Przestrzeganie postanowień procedury dotyczy wszystkich osób wchodzących i wychodzących, jak również pracowników szkoły obsługujących rejestr.

III. ZASADY

1. Każda osoba nie będąca pracownikiem lub uczniem zespołu szkół traktowana jest jako osoba postronna i zobowiązana jest do podania swoich danych w celu odnotowania pobytu w rejestrze wejść i wyjść. Osoby postronne wchodzące na teren szkoły zobowiązane są do dokonania wpisu w rejestrze wejść i wyjść.
2. Wszystkie osoby niebędące pracownikami lub uczniami szkoły mogą wejść na teren szkoły wyłącznie wejściem głównym.
3. Pracownicy obsługi szkoły zobowiązani są monitorować wejścia i wyjścia na teren szkoły osób postronnych.
4. W godzinach 15.00 – 7.00 w dniach powszednich, w soboty i niedziele oraz w święta o możliwości wejścia do szkoły decyduje dyrektor, wicedyrektor, kierownik praktycznej nauki zawodu, kierownik internatu lub kierownik gospodarczy szkoły.
5. Rejestr wejść i wyjść osób postronnych prowadzą wyznaczeni przez dyrektora pracownicy.
6. Pracownik odpowiedzialny za prowadzenie rejestru przed umożliwieniem osobie trzeciej wejścia na teren szkoły jest uprawniony żądać od osoby postronnej okazania dokumentu tożsamości w celu jej potwierdzenia.
7. W przypadku odmowy podania danych osoba postronna nie może wejść na teren szkoły. W powyższym przypadku o możliwości wejścia do szkoły decyduje dyrektor lub osoba zastępująca go podczas jego nieobecności.
8. W przypadku, gdy osoby postronne 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 (dyrektora, wicedyrektora, kierownika praktycznej nauki zawodu, kierownika internatu lub kierownika gospodarczego), która decyduje o dalszym postępowaniu w tym o podjęciu decyzji o wezwaniu odpowiednich służb porządkowych, np. policji.
9. Pracownik wskazany do prowadzenia rejestru wejść i wyjść zobowiązany jest do przekazania osobie wchodzącej niezbędnych informacji w celu umożliwienia jej dotarcia do miejsca docelowego (gabinetu dyrektora, sekretariatu, gabinetu wicedyrektora, kierownika gospodarczego, pokoju nauczycielskiego, gabinetu pielęgniarki szkolnej, pokoju wychowawców internatu, itp.) lub wskazania miejsca, w którym osoba postronna będzie

mogła poczekać na przyjscie pracownika, z którym chce się spotkać np. pedagoga szkolnego, psychologa, nauczyciela.

10. 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 dotycząca przetwarzania danych osobowych w rejestrze wejść i wyjść stanowi załącznik nr 2 do procedury.

11. Informację dotyczącą przetwarzania danych osobowych w rejestrze 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 przechowywana w sekretariacie przez okres 1 roku kalendarzowego. Po upływie 1 roku rejestr podlega komisijnemu zniszczeniu.

VI. ODEJŚCIE OD POZYSKIWANIA DANYCH OSÓB WCHODZĄCYCH NA TEREN PLACÓWKI

1. Nie wymaga się wpisu do rejestru 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 (np. podczas szkolnych spotkań z rodzicami),
- 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) osób uczestniczących w rekrutacji,
- 5) kurierów, doręczycieli poczty, kierowców busów oraz od najemców powierzchni z ważnymi umowami najmu.

*Załącznik Nr 2 do Procedury monitorowania wejść
i wyjść osób postronnych do budynków
Zespołu Szkół Centrum Kształcenia Rolniczego
im. Wincentego Witosa w Różańcu*

Informacja dotycząca 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 osób wchodzących do budynków.

Rejestracja osób wchodzących do budynków prowadzona jest przez upoważnionego pracownika poprzez prowadzenie w formie papierowej rejestru wejść i wyjść. Po dokonaniu wpisu imienia i nazwiska w rejestrze wejść i wyjść każda osoba przed wejściem na teren siedziby składa podpis w rejestrze.

Wszystkie osoby, których dane pozyskano w związku z wpisem do rejestru 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:

Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Dyrektor Zespołu Szkół Centrum Kształcenia Rolniczego z siedzibą w Różańcu, Różaniec Pierwszy 94, kod pocztowy 23-420 Tarnogród, adres e-mail: sekretariat@zsckrozaniec.pl, tel. 84 68 99 382.

Przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych będzie się odbywać zgodnie z art. 6 ust. 1b RODO\ na podstawie wymogów określonych w przepisach w celu realizacji zadań związanych z realizacją umowy.

Inspektorem ochrony danych w tutejszej jednostce jest Pani Agnieszka Wardach, adres e-mail: zsarozanieciodo@op.pl.

Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres ustalony w jednolitym rzeczowym wykazie akt tutejszej jednostki.

Posiada Pani/Pan prawo dostępu do swoich danych osobowych zgodnie z art. 15 RODO, prawo do ich sprostowania jeśli są nieprawidłowe, usunięcia zgodnie z art. 17 RODO z zastrzeżeniem ust. 3, jak również prawo do ograniczenia ich przetwarzania zgodnie z art. 18 RODO.

Posiada Pani/Pan również prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania Pani/Pana danych osobowych zgodnie z art. 21 ust. 1 RODO.

Przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego (Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych), jeśli Pani/Pana zdaniem, przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana - narusza przepisy unijnego rozporządzenia RODO.

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

Informujemy ponadto, że Pani/Pana dane osobowe nie będą profilowane ani przetwarzane w sposób zautomatyzowany.