

Procedura monitorowania wejść i wyjść osób postronnych na teren budynku Zespołu Szkół Centrum Kształcenia Rolniczego im. Jana Pawła II w Brzostku.

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 budynku ZSCK im. Jana Pawła II w Brzostku.

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 Placówki traktowana jest jako osoba postronna i zobowiązana jest do podania swoich danych w celu odnotowania pobytu w Rejestrze Gości (wejść i wyjść). Osoby postronne wchodzące na teren szkoły zobowiązane są do dokonania wpisu w Rejestrze Gości (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 dni powszednich, sobót i niedziel oraz w święta o możliwości wejścia do Szkoły decyduje Dyrektor, Wicedyrektor, Kierownik praktycznej nauki zawodu lub Kierownik gospodarczy szkoły.

5. Rejestr wejść i wyjść osób postronnych prowadzą wyznaczeni i upoważnieni 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 (wicedyrektora, kierownika praktycznej nauki zawodu 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 Gości (wejść i wyjść) zobowiązany jest do przekazania osobie wchodzącej niezbędnych informacji w celu umożliwienia jej dotarcia do miejsca docelowego (gabinetu dyrektora, sekretariatu, gabinetu wicedyrektorów, kierownika administracyjnego, pokoju nauczycielskiego, gabinetu pielęgniarki szkolnej,) lub wskazania miejsca, w którym osoba postronna będzie mogła poczekać na przyjście 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 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 prowadzona jest w systemie miesięcznym a następnie przechowywana w sekretariacie przez okres 1 roku kalendarzowego. Po upływie 1 roku rejestr podlega komisyjnemu 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 oraz od najemców powierzchni z ważnymi umowami najmu.

Załącznik nr 1

REJESTR GOŚCI (WEJŚĆ/WYJŚĆ)

Lp.	Imię i nazwisko	Cel wizyty	Data i godzina wejścia	Data i godzina wyjścia	Podpis
1.					
2.					

3.					
4.					
5.					
6.					

--	--	--	--	--	--

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 osób wchodzących do budynku;

Rejestracja osób wchodzących do budynku prowadzona jest przez upoważnionego pracownika poprzez prowadzenie w formie papierowej Rejestru Gości (wejść i wyjść). Po dokonaniu wpisu imienia i nazwiska w Rejestrze Gości (wejść i wyjść) 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 Szkół Centrum Kształcenia Rolniczego im. Jana Pawła II w Brzostku z siedzibą w Klecie 125 , 39-230 Brzostek.

Z administratorem może się Pani/Pan skontaktować się poprzez adres e-mail: brzostekzs@onet.pl lub pisemnie na adres korespondencyjny Zespół Szkół Centrum Kształcenia Rolniczego im. Jana Pawła II w Brzostku, 39 – 230 Brzostek, Klecie 125.

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 e-mail: biuro@atfide.pl lub pisemnie na adres naszej siedziby.

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. 1 roku 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 gdy zapisy w Rejestrze Gości stanowią 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.

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: biuro@atfide.pl lub pisemnie na adres naszej siedziby wskazany w pkt. 1.

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

7. Dobrowolność lub wymóg 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.