

Procedura monitorowania wejść i wyjść osób postronnych

w Szkole Podstawowej im. Kard. Stefana Wyszyńskiego w Dobrzyjałowie

1. 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 Szkoły Podstawowej im. Kard. Stefana Wyszyńskiego w Dobrzyjałowie.
2. Procedura ustala zasady wejść i wyjść do szkoły.
3. Przestrzeganie postanowień Procedury dotyczy wszystkich osób wchodzących i wychodzących jak również pracowników szkoły obsługujących Rejestr.
4. Każda osoba wchodząca na teren szkoły nie będąca pracownikiem lub uczniem szkoły zobowiązana jest do dokonania wpisu w Rejestrze wejść i wyjść.
5. Wszystkie osoby niebędące pracownikami lub uczniami szkoły mogą wejść na teren szkoły wyłącznie wejściem głównym od strony ul. Zdrojowej 1.
6. Rejestr wejść i wyjść osób trzecich prowadzą wyznaczeni i upoważnieni przez Dyrektora pracownicy.
7. Pracownik odpowiedzialny za prowadzenie rejestru przed umożliwieniem osobie trzeciej wejścia na teren Szkoły ma prawo zażądać okazania dokumentu tożsamości w celu jej potwierdzenia.
8. 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.
9. W przypadku, gdy osoby trzecie odmawiają podania danych w tym celu wizyty, są w stanie nietrzeźwym, zachowują się agresywnie bądź stwarzają zagrożenie dla osób przebywających w szkole lub mienia szkoły, należy bezwzględnie poinformować o zdarzeniu Dyrekcję szkoły, który decyduje o dalszym postępowaniu.
10. Rejestr wejść i wyjść zawiera: imię i nazwisko osoby wchodzącej, datę i godzinę wejścia na teren placówki, cel wizyty, godzinę wyjścia.
11. Rejestr wejść i wyjść prowadzony jest w systemie rocznym, a następnie przechowywany w gabinecie dyrektora przez okres 3 miesięcy kalendarzowych, po upływie tego czasu podlega zniszczeniu.
12. Nie wymaga się wpisu w Rejestrze wejść i wyjść od:
 - 1) Rodziców / opiekunów przyprawdzających lub odbierających dzieci z oddziału przedszkolnego.

2) Osób biorących udział w imprezach i uroczystościach organizowanych przez placówkę z udziałem osób zaproszonych i rodziców;

3) Uczestników ogólnych zebrań i konsultacji dla rodziców prowadzonych w szkole;

4) Uczniów innych placówek biorących udział w imprezach promocyjnych lub konkursach organizowanych na terenie szkoły;

5) Kurierów i doręczycieli poczty.

Osoba wchodząca na teren szkoły nie może przebywać przed salą lekcyjną oraz zakłócać toku pracy szkoły. Zabrania się zagładania do sal lekcyjnych podczas trwania zajęć, proszenia o przeprowadzenie rozmowy z nauczycielem podczas trwania lekcji czy innych zajęć oraz w czasie przerw, gdy nauczyciel pełni dyżur na korytarzu.

13. Rodzic/opiekun prawny przebywający na terenie Szkoły nie może samodzielnie rozwiązywać konfliktów pomiędzy dziećmi bez uczestnictwa nauczyciela, pedagoga lub dyrektora szkoły.

14. Dyrektor szkoły zastrzega sobie prawo zmiany postanowień procedury w razie zmian przepisów prawnych lub innej ważnej przyczyny.

Informacja dot. przetwarzania danych osobowych osób przebywających na terenie placówki

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. Administratorem danych osobowych.

Administratorem, czyli podmiotem decydującym o celach i sposobach przetwarzania Pani/Pana danych osobowych jest Szkoła Podstawowa im. Kardynała Stefana Wyszyńskiego w Dobrzyjałowie reprezentowana przez Dyrektora szkoły.

Z administratorem może się Pani/Pan skontaktować poprzez adres e mail: szkola@spdobrzyjalowo.gminapiatnica.pl lub pisemnie na adres korespondencyjny Dobrzyjałowo, ul. Zdrojowa 1, 18-421 Piątница Poduchowna.

2. Mają Państwo prawo do:

- a. żądania dostępu do swoich danych osobowych (art.15 RODO);
- b. sprostowania i uzupełnienia danych osobowych, gdy są niezgodne ze stanem rzeczywistym (art.16 RODO);
- c. usunięcia danych przetwarzanych, ograniczenia przetwarzania danych osobowych (art.17 i art. 18 RODO);
- d. wniesienia skargi do GIODO (od 25.05.2018 r. PUODO), gdy uznają Państwo, iż przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (art. 77 RODO).

7. Odbiorcą danych osobowych mogą być:

- a. Urząd Gminy Piątница, ul. Stawiskowska 53, 18-421 Piątница Poduchowna
- b. Ministerstwo Edukacji Narodowej poprzez System Informacji Oświatowej.

8. Dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego/organizacji międzynarodowej. Jako administrator będziemy przetwarzać Pani/Pana dane osobowe w zakresie imienia, nazwiska zawarte Rejestrze 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. 3 miesiące po zakończenia roku szkolnego.

Ww. okres przetwarzania danych może zostać przedłużony do czasu prawomocnego zakończenia postępowania w przypadku zapisy w Rejestrze stanowić będą 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

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. Dobrowolności lub wymogu podania danych osobowych.

Podanie przez Panią/Pana danych ma charakter dobrowolny, jednak niepodanie danych może skutkować uniemożliwieniem wejścia Pani/Pana na teren szkoły.