

Procedura przebywania rodziców oraz osób postronnych na terenie Szkoły Podstawowej nr 1 im. Polskich Żołnierzy Września 1939 r. w Pieńsku

§ 1. Podstawy prawne i dokumenty powiązane

Procedurę opracowano z uwzględnieniem:

1. Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe, w szczególności art. 68 ust. 1 pkt 1, 3 i 6 oraz art. 98, w obowiązującym brzmieniu.
2. Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 31 grudnia 2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach, w szczególności § 2, w obowiązującym brzmieniu.
3. Ustawy z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich, w szczególności art. 21 oraz art. 22b–22c, w obowiązującym brzmieniu.
4. Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. – RODO, w szczególności art. 5, 6, 13 i 32.
5. Ustawy z dnia 25 lutego 1964 r. – Kodeks rodzinny i opiekuńczy, w zakresie wykonywania władzy rodzicielskiej, reprezentacji dziecka i kontaktów z dzieckiem.
6. Ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami.
7. Rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 7 czerwca 2010 r. w sprawie ochrony przeciwpożarowej budynków, innych obiektów budowlanych i terenów, w obowiązującym brzmieniu.
8. Statutu szkoły, standardów ochrony małoletnich, instrukcji bezpieczeństwa pożarowego oraz obowiązujących w szkole zasad przyprowadzania, odbierania i zwalniania uczniów z zajęć.

§ 2. Cel i zakres procedury

1. Procedura określa zasady wejścia i przebywania rodziców oraz innych osób odwiedzających szkołę, służące zapewnieniu bezpieczeństwa uczniom i pracownikom oraz sprawnej organizacji pracy.
2. Procedura obowiązuje w budynkach szkoły i na pozostającym w jej zarządzie terenie zewnętrznym.
3. Ilekcć w procedurze mowa o:
 - a) rodzicach – należy przez to rozumieć także opiekunów prawnych oraz osoby sprawujące pieczę zastępczą, odpowiednio do przysługujących im uprawnień;
 - b) osobach postronnych – należy przez to rozumieć osoby niebędące uczniami ani pracownikami szkoły, inne niż rodzice, w tym interesantów, gości, dostawców i wykonawców;
 - c) pracownika przyjmującym – należy przez to rozumieć pracownika wyznaczonego do obsługi wejścia lub przyjmowania osób odwiedzających szkołę.
4. Procedurę stosuje się z poszanowaniem godności, prywatności, praw dziecka oraz uprawnień rodziców.
5. Organizacja wejść nie może uniemożliwiać złożenia pisma, skargi lub wniosku ani realizacji uprawnionego kontaktu ze szkołą.
6. Korzystanie z obiektów udostępnianych poza godzinami pracy szkoły odbywa się również na zasadach określonych w regulaminach tych obiektów i zawartych umowach.

§ 3. Organizacja wejścia do szkoły

1. Rodzice i osoby postronne korzystają z wyznaczonego wejścia głównego do budynku szkoły.
2. Punkt zgłaszania wizyt i prowadzenia księgi wejść i wyjść znajduje się przy dyżurce woźnej.
3. Przy wejściu umieszcza się czytelną informację o sposobie zgłoszenia wizyty, lokalizacji sekretariatu oraz możliwości uzyskania pomocy.
4. Osoba wchodząca zgłasza pracownikowi przyjmującemu cel wizyty oraz wskazuje pracownika lub komórkę organizacyjną, do której zamierza się udać. Nie wymaga się ujawniania szczegółów spraw osobistych przy innych osobach. Wejście rejestruje się na zasadach określonych w § 9.
5. Pracownik przyjmujący ustala możliwość przyjęcia osoby i wskazuje miejsce oczekiwania lub drogę do właściwego pomieszczenia. W razie potrzeby zapewnia towarzyszenie pracownika.
6. Bez uzgodnienia z pracownikiem szkoły nie należy wchodzić do sal lekcyjnych, świetlicy, pomieszczeń służbowych ani innych stref nieprzeznaczonych do obsługi odwiedzających.
7. Po zakończeniu wizyty osoba odwiedzająca zgłasza wyjście pracownikowi przy dyżurce woźnej w celu odnotowania godziny wyjścia i opuszcza budynek wskazaną drogą.
8. Kontrola dostępu nie może utrudniać ewakuacji ani dostępu służb ratowniczych. Zabrania się blokowania wyjść ewakuacyjnych.
9. Dyrektor zapewnia organizację obsługi osób ze szczególnymi potrzebami, w tym możliwość skorzystania z dostępnego wejścia i niezbędnej pomocy pracownika.
10. Uczniowie nie pełnią funkcji osób kontrolujących wejście ani nie rozstrzygają o wpuszczaniu osób dorosłych.

§ 4. Kontakty rodziców z pracownikami szkoły

1. Rodzice mogą przebywać w szkole w szczególności w celu:
 - a) udziału w zebraniach, konsultacjach i spotkaniach;
 - b) kontaktu z dyrektorem, nauczycielem lub specjalistą;
 - c) załatwienia spraw w sekretariacie;
 - d) odbioru dziecka;
 - e) udziału w uroczystościach, zajęciach otwartych i innych wydarzeniach;
 - f) wykonywania zadań związanych z działalnością rady rodziców.
2. Spotkania z nauczycielami i specjalistami należy, w miarę możliwości, umawiać za pośrednictwem dziennika elektronicznego, telefonicznie, osobiście lub w inny przyjęty w szkole sposób.
3. Brak wcześniejszego umówienia nie stanowi samodzielnej podstawy odmowy przyjęcia zgłoszenia sprawy. Pracownik ustala możliwość rozmowy, a jeżeli nie jest ona możliwa, wskazuje sposób kontaktu lub proponuje termin spotkania.
4. Sprawy nagłe, zwłaszcza dotyczące bezpieczeństwa lub zdrowia dziecka, przekazuje się niezwłocznie dyrektorowi albo właściwemu pracownikowi.
5. Rodzice nie przerywają zajęć ani dyżurów nauczycieli. Rozmowy organizuje się tak, aby nauczyciel nie pozostawiał uczniów bez opieki.
6. Informacje dotyczące dziecka przekazuje się osobom uprawnionym, w warunkach zapewniających poufność.
7. Udział rodzica w lekcji lub innych zajęciach wymaga wcześniejszego uzgodnienia z nauczycielem i dyrektorem, z uwzględnieniem dobra wszystkich uczniów.

8. Podczas zebrań i wydarzeń szkolnych rodzice korzystają z pomieszczeń i ciągów komunikacyjnych wskazanych przez organizatora.

§ 5. Przyprawadzanie i odbieranie dzieci

1. Rodzice przyprawadzają i odbierają dzieci w miejscach wyznaczonych przez szkołę, zgodnie z zasadami właściwymi dla oddziału przedszkolnego, świetlicy i poszczególnych grup uczniów.
2. Miejsce oczekiwania na dziecko znajduje się przy wejściu głównym, obok dyżurki woźnej.
3. Dla dzieci wymagających pomocy, w szczególności ze względu na wiek, niepełnosprawność, stan zdrowia lub trudności adaptacyjne, ustala się odpowiedni sposób przekazania pod opiekę pracownika szkoły i odbioru.
4. Dopuszcza się indywidualne uzgodnienie wejścia rodzica do szatni lub innego wskazanego miejsca, jeżeli wymaga tego dobro dziecka.
5. Odbiór dziecka pozostającego pod opieką szkoły następuje przez rodzica lub osobę upoważnioną, po potwierdzeniu jej uprawnień, zgodnie z odrębnymi zasadami obowiązującymi w szkole.
6. Jeżeli pracownik nie zna osoby odbierającej dziecko, może poprosić o okazanie dokumentu tożsamości do wglądu w zakresie niezbędnym do porównania danych z upoważnieniem. Dokumentu nie kopiuje się ani nie zatrzymuje.
7. Jeżeli uprawnienia lub tożsamości osoby nie można potwierdzić, dziecko pozostaje pod opieką szkoły do wyjaśnienia sytuacji. Pracownik kontaktuje się z rodzicem i informuje dyrektora.
8. Wcześniejsze zwolnienie ucznia z zajęć odbywa się według obowiązujących w szkole zasad. Rodzic nie zabiera dziecka bez wiedzy pracownika sprawującego nad nim opiekę.
9. Uprawnienia rodziców ocenia się z uwzględnieniem przedstawionych szkole aktualnych orzeczeń sądu i innych wiążących rozstrzygnięć. Samo żądanie jednego rodzica nie stanowi podstawy do pozbawienia drugiego jego uprawnień.
10. W razie konfliktu dotyczącego odbioru dziecka pracownik zapewnia mu bezpieczeństwo i powiadamia dyrektora. Szkoła nie rozstrzyga sporów rodzinnych.
11. W przypadku uzasadnionego podejrzenia, że osoba odbierająca dziecko znajduje się pod wpływem alkoholu lub innych substancji albo swoim zachowaniem stwarza zagrożenie, pracownik wstrzymuje przekazanie dziecka, zawiadamia dyrektora i kontaktuje się z inną osobą uprawnioną do odbioru. W razie zagrożenia wzywa Policję lub inne właściwe służby.
12. Zasady samodzielnego opuszczania szkoły przez uczniów określają odrębne postanowienia statutu i procedur szkolnych.

§ 6. Wizyty osób postronnych i wykonywanie prac na terenie szkoły

1. Osoby postronne zgłaszają cel wizyty i udają się do miejsca wskazanego przez pracownika przyjmującego.
2. Pracownik, do którego przybył gość, odpowiada za organizację wizyty w zakresie wynikającym z wykonywanych obowiązków.
3. Dostawcy przekazują przesyłki w wyznaczonym miejscu. Wejście do innych części szkoły wymaga uzgodnienia z odpowiedzialnym pracownikiem.
4. Wykonawcy i serwisanci wykonują prace w uzgodnionym zakresie, czasie i miejscu, z zabezpieczeniem uczniów przed dostępem do strefy prac.
5. Działalność promocyjna, handlowa, prowadzenie ankiet i badań oraz organizowanie spotkań z uczniami wymagają uprzedniego uzgodnienia z dyrektorem i spełnienia odrębnych wymogów prawnych.

6. Przed dopuszczeniem osoby do działalności objętej art. 21 ustawy o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich szkoła realizuje obowiązki weryfikacyjne wynikające z tego przepisu, z uwzględnieniem ustawowych wyjątków. Sam status gościa lub rodzica nie rozstrzyga o obowiązku weryfikacji.
7. Obecność przedstawicieli mediów i organizację materiałów dotyczących szkoły uzgadnia się z dyrektorem, z poszanowaniem prywatności uczniów.
8. Osoby wykonujące ustawowe czynności kontrolne lub służbowe realizują je na zasadach wynikających z właściwych przepisów, po potwierdzeniu uprawnień, o ile przepisy tego wymagają. Procedura nie uzależnia takich czynności od uznaniowej zgody dyrektora.
9. Służbom prowadzącym działania ratownicze zapewnia się niezwłoczny dostęp.

§ 7. Zasady zachowania na terenie szkoły

1. Osoby odwiedzające szkołę są zobowiązane do spokojnego zachowania, poszanowania godności innych osób i stosowania się do zgodnych z prawem poleceń organizacyjnych oraz dotyczących bezpieczeństwa.
2. Niedopuszczalne jest w szczególności:
 - a) stosowanie przemocy, gróźb, wyzwisk i zastraszania;
 - b) zakłócanie zajęć oraz utrudnianie pracy szkoły;
 - c) samowolne wchodzenie do pomieszczeń nieprzeznaczonych dla odwiedzających;
 - d) naruszanie prywatności uczniów i pracowników;
 - e) spożywanie alkoholu, używanie środków odurzających oraz palenie wyrobów tytoniowych i używanie papierosów elektronicznych w miejscach objętych ustawowym zakazem;
 - f) wnoszenie przedmiotów lub substancji stwarzających zagrożenie, z uwzględnieniem ustawowych uprawnień służb.
3. Rodzice i osoby postronne nie podejmują samodzielnie rozmów dyscyplinujących z cudzymi dziećmi. Zastrzeżenia dotyczące zachowania ucznia zgłaszają nauczycielowi, wychowawcy lub dyrektorowi.
4. Fotografowanie, nagrywanie i rozpowszechnianie materiałów musi respektować przepisy dotyczące prywatności, dóbr osobistych, wizerunku oraz ochrony danych osobowych. Uzgodnienie obecności fotografa lub mediów nie zastępuje wymaganej podstawy prawnej publikacji wizerunku.
5. Osoby odwiedzające nie uzyskują dostępu do dokumentacji szkolnej ani informacji o innych uczniach bez właściwego uprawnienia.

§ 8. Postępowanie w przypadku naruszenia zasad lub zagrożenia

1. Pracownik, który zauważy osobę przebywającą poza miejscem uzgodnionej wizyty, nawiązuje z nią kontakt, ustala cel obecności i wskazuje właściwe miejsce.
2. Jeżeli osoba odmawia wyjaśnienia celu pobytu, zakłóca pracę szkoły lub nie stosuje się do zasad bezpieczeństwa, pracownik zawiadamia dyrektora albo osobę go zastępującą.
3. Zależnie od sytuacji dyrektor lub upoważniony pracownik:
 - a) wyjaśnia obowiązujące zasady;
 - b) organizuje rozmowę w odpowiednim miejscu;
 - c) zapewnia obecność dodatkowego pracownika;
 - d) odmawia wejścia do określonej strefy lub wzywa do opuszczenia terenu szkoły, jeżeli jest to uzasadnione konkretnym zagrożeniem albo zakłóceniem jej pracy;

- e) w razie potrzeby wzywa właściwe służby.
4. Ograniczenia stosuje się w zakresie i przez czas niezbędny do zapewnienia bezpieczeństwa. W przypadku rodzica wskazuje się bezpieczny sposób dalszego kontaktu i załatwienia sprawy.
 5. W razie bezpośredniego zagrożenia życia lub zdrowia pracownik niezwłocznie wzywa pomoc pod numerem 112, zabezpiecza uczniów i powiadamia dyrektora. Zawiadomienie dyrektora nie może opóźniać wezwania pomocy.
 6. Pracownicy szkoły nie przeprowadzają przymusowego przeszukania osoby lub jej rzeczy ani nie zatrzymują dokumentów tożsamości. Niniejsza procedura nie nadaje im uprawnień służb porządkowych.
 7. Z istotnego zdarzenia sporządza się notatkę zawierającą datę, miejsce, opis zaobserwowanych faktów, podjętych działań i dane osób uczestniczących w zakresie niezbędnym do wyjaśnienia sprawy.
 8. Jeżeli zdarzenie wskazuje na możliwość krzywdzenia dziecka, uruchamia się działania przewidziane w standardach ochrony małoletnich.
 9. W czasie ewakuacji osoby odwiedzające wykonują polecenia osób kierujących ewakuacją i udają się do wskazanego miejsca zbiórki.

§ 9. Zasady prowadzenia księgi wejść i wyjść

1. W szkole wprowadza się imienny rejestr wizyt rodziców oraz osób postronnych w formie papierowej księgi wejść i wyjść prowadzonej przy dyżurce woźnej. Rejestr służy kontroli dostępu, ustalaniu osób pozostających w budynku oraz wyjaśnianiu zdarzeń związanych z bezpieczeństwem uczniów i pracowników.
2. Rejestr obejmuje każdą wizytę rodzica lub osoby postronnej w budynku szkoły w godzinach jego pracy, w tym przyprowadzanie i odbieranie dzieci, zebrania, konsultacje i uroczystości, z zastrzeżeniem ust. 12–13. Nie obejmuje codziennych wejść uczniów i pracowników ani osób pozostających poza budynkiem, np. przekazujących przesyłkę przy wejściu.
3. Wpisów dokonuje woźna lub inny wyznaczony i upoważniony pracownik, również w czasie zastępstwa. Osoby odwiedzające podają dane pracownikowi; nie otrzymują księgi do samodzielnego przeglądania ani wpisywania się.
4. W księdze zapisuje się wyłącznie: liczbę porządkową, datę wizyty, imię i nazwisko osoby odwiedzającej oraz godzinę wejścia i godzinę wyjścia. Wzór strony księgi stanowi załącznik nr 1.
5. Nie zapisuje się numeru PESEL, numeru dokumentu tożsamości, adresu zamieszkania, numeru telefonu, podpisu odwiedzającego, danych dziecka ani szczegółowego celu wizyty. Ustalenie celu wizyty następuje ustnie, zgodnie z § 3, bez utrwalania go w księdze.
6. Samo dokonanie wpisu nie wymaga okazywania dokumentu tożsamości. Weryfikacja uprawnienia do odbioru dziecka odbywa się odrębnie, zgodnie z § 5; dokumentu nie kopiuje się i nie zatrzymuje.
7. Przed zebraniem danych osobie odwiedzającej zapewnia się możliwość zapoznania z klauzulą informacyjną stanowiącą załącznik nr 2. Klauzula jest wyłożona lub wywieszona w czytelnym miejscu przy dyżurce; na żądanie pracownik udostępnia ją w sposób dostosowany do potrzeb osoby.
8. Pracownik wpisuje godzinę wejścia podczas przyjęcia osoby oraz godzinę wyjścia po jego zgłoszeniu lub bezpośrednim stwierdzeniu wyjścia. Nie wpisuje domniemanej godziny. Jeżeli wyjście nie zostało potwierdzone, zaznacza ten fakt w rubryce godziny wyjścia i informuje osobę odpowiedzialną za sprawdzenie budynku.
9. Księga pozostaje po stronie pracownika, poza zasięgiem wzroku i dostępem odwiedzających. Nie pozostawia się jej otwartej bez nadzoru. Na czas nieobecności pracownika oraz po zakończeniu pracy przechowuje się ją w zamkniętej szafce lub szufladzie, do której dostęp mają wyłącznie osoby upoważnione.

10. Dostęp do księgi mają dyrektor oraz upoważnieni pracownicy wyłącznie w zakresie niezbędnym do realizacji ich zadań. Danych nie wykorzystuje się do celów niezwiązanych z bezpieczeństwem i nie udostępnia innym rodzicom ani gościom. Udostępnienie organom uprawnionym następuje na właściwej podstawie prawnej.
11. W razie odmowy podania danych pracownik wyjaśnia cel rejestru i przekazuje sprawę dyrektorowi lub osobie go zastępującej. Do wyjaśnienia sprawy organizuje kontakt w strefie wejścia, o ile jest to bezpieczne. Samodzielnie nie rozstrzyga o pozbawieniu rodzica kontaktu z dzieckiem. Dyrektor dobiera proporcjonalny sposób obsługi, np. przyjęcie w strefie wejścia, towarzyszenie pracownika lub przekazanie dziecka po odrębnym potwierdzeniu uprawnienia. Zapewnia się możliwość złożenia pisma, skargi lub wniosku oraz rozpatrzenia sprzeciwu dotyczącego przetwarzania danych.
12. Rejestracja nie może opóźniać ratowania życia, udzielania pomocy ani ewakuacji. Osoby udzielające pilnej pomocy i służby ratownicze wpuszcza się niezwłocznie. Danych nie zbiera się kosztem bezpieczeństwa; ewentualne późniejsze udokumentowanie zdarzenia następuje tylko w niezbędnym zakresie. Nie utrudnia się wykonywania ustawowych czynności służbowych i kontrolnych.
13. Na zebrania i uroczystości dyrektor zapewnia odpowiednią liczbę pracowników i stanowisk rejestracji. Jeżeli charakter wydarzenia wymaga odmiennej organizacji, dyrektor przed wydarzeniem określa jej zakres, czas i sposób zapewnienia bezpieczeństwa oraz dokumentuje przyczynę odstąpienia. Nie tworzy się ogólnodostępnych list uczestników.
14. Wpis w księdze nie zastępuje upoważnienia do odbioru dziecka, zgody na udział w zajęciach ani wymaganej prawem weryfikacji osoby dopuszczanej do pracy lub działalności z małoletnimi.

§ 10. Ochrona danych osobowych i przechowywanie księgi

1. Administratorem danych osób odwiedzających jest Szkoła Podstawowa nr 1 im. Polskich Żołnierzy Września 1939 r. w Pieńsku, reprezentowana przez dyrektora.
2. Podstawę przetwarzania danych w księdze stanowi art. 6 ust. 1 lit. e RODO w związku z art. 68 ust. 1 pkt 6 ustawy – Prawo oświatowe, w zakresie, w jakim rejestracja jest niezbędna do realizacji zadania zapewnienia bezpieczeństwa. Nie pobiera się zgody na przetwarzanie danych do tego celu.
3. Przed rozpoczęciem prowadzenia rejestru dyrektor, po konsultacji z inspektorem ochrony danych, dokumentuje ocenę niezbędności i proporcjonalności obejmującą: rzeczywiste uwarunkowania bezpieczeństwa szkoły, cel zapisywania wizyt, przydatność rejestru, możliwe rozwiązania mniej ingerujące w prywatność oraz uzasadnienie objęcia nim wszystkich kategorii wizyt wskazanych w § 9 ust. 2. Samo wprowadzenie procedury nie zastępuje tej oceny.
4. Dane z księgi przechowuje się przez 1 rok. Dyrektor określa ten okres przed uruchomieniem rejestru, po konsultacji z inspektorem ochrony danych i sprawdzeniu właściwych zasad kancelaryjnych i archiwalnych szkoły.
5. Organizacja księgi, w tym długość okresu objętego jednym tomem, musi umożliwiać terminowe usuwanie danych. Nie przechowuje się starszych wpisów wyłącznie dlatego, że w tym samym tomie znajdują się nowsze wpisy. Przed użyciem oprawnej księgi ustala się sposób zgodnego z prawem zakończenia jej przechowywania.
6. Po upływie ustalonego okresu dokumentację niszczy się w sposób uniemożliwiający odtworzenie danych, z zachowaniem wymaganej procedury archiwalnej. Jeżeli konkretny wpis jest niezbędny do wyjaśnienia incydentu lub postępowania, zabezpiecza się tylko potrzebny zakres danych w dokumentacji sprawy i ustala odrębny termin jej przechowywania na właściwej podstawie. Incydent nie uzasadnia automatycznie zatrzymania całej księgi.

7. Dyrektor zapewnia aktualizację rejestru czynności przetwarzania, analizę ryzyka, właściwe upoważnienia i przeszkolenie pracowników oraz obsługę praw osób, których dane dotyczą. O potrzebie oceny skutków dla ochrony danych rozstrzyga się na podstawie oceny ryzyka zgodnie z art. 35 RODO.
8. Zauważony nieuprawniony wgląd do księgi, utratę, zniszczenie lub ujawnienie danych pracownik niezwłocznie zgłasza dyrektorowi i inspektorowi ochrony danych; stosuje się szkolne zasady obsługi naruszeń ochrony danych.
9. Jeżeli szkoła stosuje monitoring wizyjny, jego działanie i obowiązki informacyjne regulują odrębne zasady zgodne z przepisami. Procedura nie stanowi samodzielnej podstawy uruchomienia monitoringu.

§ 11. Odpowiedzialność i postanowienia końcowe

1. Za organizację wdrożenia procedury odpowiada dyrektor szkoły.
2. Dyrektor wyznacza pracowników odpowiedzialnych za obsługę wejścia i prowadzenie księgi oraz ustala sposób ich zastępowania.
3. Pracownicy zostają zapoznani z procedurą, zakresem swoich obowiązków oraz zasadami poufności danych osób odwiedzających.
4. Rodzicom udostępnia się procedurę za pośrednictwem dziennika elektronicznego oraz strony internetowej szkoły. Egzemplarz jest dostępny w sekretariacie, a przy wejściu zamieszcza się skróconą informację o zasadach wizyt i prowadzeniu rejestru.
5. Zastrzeżenia dotyczące stosowania procedury można zgłaszać dyrektorowi szkoły, bez ograniczania prawa do złożenia skargi do właściwego organu, w tym Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych w sprawach ochrony danych.
6. Procedura i zasadność prowadzenia rejestru podlegają przeglądowi co najmniej raz w roku oraz po zmianie przepisów, organizacji pracy szkoły lub wystąpieniu istotnego zdarzenia. Jeżeli powszechna rejestracja przestaje być niezbędna, ogranicza się jej zakres lub zaprzestaje prowadzenia rejestru.
7. Przed uruchomieniem rejestru należy uzupełnić okres przechowywania oraz dane kontaktowe w klauzuli informacyjnej, przeprowadzić ocenę wskazaną w § 10 ust. 3, przygotować zabezpieczenia księgi i poinformować rodziców o zmianie zasad.
8. Integralną część procedury stanowią: załącznik nr 1 – Wzór księgi wejść i wyjść, oraz załącznik nr 2 – Klauzula informacyjna dla osób odwiedzających szkołę.
9. Procedura wchodzi w życie z dniem 9.10.2026r. Prowadzenie rejestru rozpoczyna się dnia 12.10.2026r., po wykonaniu czynności określonych w ust. 7.

Załącznik nr 1

Wzór księgi wejść i wyjść

Szkoła Podstawowa nr 1 im. Polskich Żołnierzy Września 1939 r. w Pieńsku

Tom nr Okres od do

Wpisów dokonuje wyłącznie upoważniony pracownik szkoły. Księga nie jest udostępniana odwiedzającym do przeglądania ani samodzielnego wpisywania się.

Lp.	Data wizyty	Imię i nazwisko	Godzina wejścia	Cel wizyty	Godzina wyjścia	Podpis

Nie zapisuje się danych dziecka, numeru PESEL, danych dokumentu tożsamości, adresu ani telefonu. Jeżeli godzina wyjścia nie została potwierdzona, wpisuje się „niepotwierdzona” i postępuje zgodnie z § 9 ust. 8.

Załącznik nr 2

Klauzula informacyjna dla osób odwiedzających szkołę

Informacja dotycząca księgi wejść i wyjść prowadzonej przy dyżurce wożnej, przekazywana na podstawie art. 13 RODO.

1. Administrator danych. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Szkoła Podstawowa nr 1 im. Polskich Żołnierzy Września 1939 r. w Piensku, reprezentowana przez dyrektora. Adres: ul. Szkolna 1, 59-930 Pienski. Kontakt: e-mail – sekretariatsp1@piensk.edu.pl lub telefon – +48 75 77 86 510.

2. Inspektor ochrony danych. Z inspektorem ochrony danych można skontaktować się poprzez adres e-mail - iod@piensk.com.pl.

3. Cel i podstawa prawna. Dane przetwarzamy w celu zapewnienia bezpieczeństwa uczniom i pracownikom poprzez kontrolę dostępu, ustalanie osób pozostających w budynku oraz wyjaśnianie zdarzeń związanych z bezpieczeństwem. Podstawą jest art. 6 ust. 1 lit. e RODO w związku z art. 68 ust. 1 pkt 6 ustawy – Prawo oświatowe. Przetwarzanie odbywa się w zakresie niezbędnym do realizacji tego zadania i nie opiera się na zgodzie.

4. Zakres danych i odbiorcy. W księdze zapisujemy imię i nazwisko oraz datę i godziny wejścia i wyjścia. Dostęp mają upoważnieni pracownicy w zakresie swoich obowiązków. Dane mogą być udostępnione organom uprawnionym na podstawie przepisów prawa, np. Policji lub sądowi, jeżeli istnieje właściwa podstawa udostępnienia. Księga nie jest dostępna dla innych odwiedzających.

5. Okres przechowywania. Dane przechowujemy przez 1 rok. Jeżeli określone wpisy są niezbędne do wyjaśnienia incydentu lub postępowania, ich niezbędny zakres może zostać zabezpieczony w dokumentacji sprawy na czas wynikający z właściwych przepisów i zasad archiwalnych.

6. Prawa osoby. Przysługuje Pani/Panu prawo dostępu do swoich danych, ich sprostowania, żądania ograniczenia przetwarzania oraz – w przypadkach przewidzianych w RODO – usunięcia danych. Może Pani/Pan wnieść sprzeciw z przyczyn związanych ze swoją szczególną sytuacją wobec przetwarzania na podstawie art. 6 ust. 1 lit. e RODO. Sprzeciw podlega rozpatrzeniu zgodnie z art. 21 RODO. Przysługuje również prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.

7. Podanie danych. Podanie imienia i nazwiska jest wymagane przez szkolną procedurę dla standardowego sposobu rejestracji wizyty; nie jest odrębnym ustawowym obowiązkiem wpisania się do księgi. Odmowa powoduje przekazanie sprawy dyrektorowi lub osobie go zastępującej w celu ustalenia bezpiecznego sposobu obsługi. Nie oznacza automatycznego pozbawienia możliwości złożenia pisma ani uprawnionego kontaktu z dzieckiem. Rejestracja nie opóźnia udzielania pilnej pomocy.

8. Pozostałe informacje. Dane z księgi nie są przekazywane do państw trzecich ani organizacji międzynarodowych. Nie służą zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji ani profilowaniu.