Zespół Szkolno-Przedszkolny
w Polance Wielkiej
ul. Długa 14, 32-607 Polanka Wielka
tel. 33 84 88 390
NIP 549-24-48-268 R-367993814

*Załącznik nr 1*
*do Zarządzenia nr 10/2026/2027*
*Dyrektora Zespołu Szkolno-Przedszkolnego*
*w Polance Wielkiej z dnia 19 października 2026 r.*

# Procedura monitorowania wejść i wyjść osób trzecich do budynków Szkoły Podstawowej, ulica Długa 14 oraz ulica Długa 175 w Zespole Szkolno-Przedszkolnym w Polance Wielkiej

## § 1. Cel i zakres

1. Procedura ma na celu podniesienie bezpieczeństwa uczniów, pracowników i ograniczenie swobodnego wejścia osób trzecich do budynku.

2. Procedura ustala zasady wejść i wyjść do budynku szkoły. Przestrzeganie postanowień procedury dotyczy wszystkich osób wchodzących i wychodzących.

3. Każda osoba nie będąca pracownikiem, traktowana jest jako osoba trzecia i zobowiązana jest do odnotowania pobytu w Rejestrze wejść i wyjść.

## § 2. Zasady wejścia i wyjścia do budynku szkoły

1. Dyrektor ustala dla budynku szkoły dwa wejścia:
   1.1. wejście kontrolowane nr 1 – wejście główne do budynku przy ul. Długiej 14: punkt rejestracji wejścia i wyjścia oraz strefa krótkiego oczekiwania, wejście dla uczniów , rodziców/opiekunów i osób upoważnionych do odbioru dziecka,
   1.2. wejście kontrolowane nr 2 – wejście główne do budynku przy ul. Długiej 175: punkt rejestracji wejścia i wyjścia oraz strefa krótkiego oczekiwania, wejście dla uczniów , rodziców/opiekunów i osób upoważnionych do odbioru ucznia.

2. Osoby trzecie przechodzą przez wejście kontrolowane nr 1 i nr 2.

3. Wejście kontrolowane nr 1 i nr 2 jest otwierane w godzinach pracy szkoły.

4. Rejestr wejść i wyjść osób trzecich znajduje się w sekretariacie i prowadzą go wyznaczeni przez Dyrektora/Wicedyrektora pracownicy.

5. Pracownik odpowiedzialny za prowadzenie rejestru przed umożliwieniem osobie trzeciej wejścia do budynku szkoły jest uprawniony żądać od osoby postronnej okazania dokumentu tożsamości w celu jej potwierdzenia. W przypadku odmowy podania danych osoba trzecia nie może wejść na teren placówki. W powyższym przypadku o możliwości wejścia decyduje Dyrektor lub osoba zastępująca go podczas nieobecności.

6. Zgłoszenie wizyty nie upoważnia do swobodnego przemieszczania się po budynku. Osoba trzecia korzysta tylko z uzgodnionego miejsca lub drogi dojścia. W razie potrzeby towarzyszy mu wyznaczony pracownik.

7. Pracownicy wskazani do prowadzenia rejestru w związku z przetwarzaniem danych osobowych, których administratorem jest Zespół Szkolno-Przedszkolny w Polance Wielkiej 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.

8. Informację dot. przetwarzania danych osobowych w Rejestrze wejść i wyjść należy umieścić w bezpośrednim sąsiedztwie rejestru tak aby osoby miały możliwość się z nią zapoznać.

## § 3. Zakres pozyskiwanych danych

1. Rejestr wejść i wyjść zawiera: datę, imię i nazwisko osoby wchodzącej, godzinę przyjścia, cel wizyty, godzinę wyjścia i podpisy osoby trzeciej. Wzór Rejestru stanowi załącznik nr 1 do Procedury.

2. Wpisu dokonuje osoba trzecia wchodząca na placówkę w obecności wyznaczonego pracownika.

## § 4. Ochrona danych i okres przechowywania

1. Rejestr wejść i wyjść prowadzony jest w sekretariacie szkoły i nadzoruje go wyznaczony pracownik.
2. Zakończony Rejestr wejść i wyjść przechowywany jest przez okres 3 miesięcy.

## § 5. Odejście od pozyskiwania danych osób wchodzących na teren placówki

Nie wymaga się wpisu do Rejestru wejść i wyjść od:

1. Osób biorących udział w imprezach i uroczystościach organizowanych przez Placówkę.
2. Kurierów, dostawców oraz doręczycieli poczty, którzy nie opuszczają wyznaczonej strefy kontrolowanej.
3. Właścicieli firm dokonujących przeglądów w budynku, którzy posiadają ważne umowy z placówką oraz serwisantów, których wizyta została wcześniej zgłoszona.
4. Osoby prowadzące zajęcia dodatkowe, które posiadają aktualne Zaświadczenie z Krajowego Rejestru Karnego oraz zostały zweryfikowane w Centralnym Rejestrze Orzeczeń Dyscyplinarnych i w Rejestrze Sprawców Przestępstwa na Tle Seksualnym.

DYREKTOR
Zespołu Szkolno-Przedszkolnego
w Polance Wielkiej
mgr Tomasz Borowiecki

## Wzór Rejestru wejść i wyjść

| Lp. | Data | Imię i nazwisko | Godzina przyjścia | Cel wizyty | Podpis | Godzina wyjścia | Podpis | Uwagi |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | | | | | | | | |
| 2 | | | | | | | | |
| 3 | | | | | | | | |
| 4 | | | | | | | | |
| 5 | | | | | | | | |
| 6 | | | | | | | | |
| 7 | | | | | | | | |
| 8 | | | | | | | | |
| 9 | | | | | | | | |
| 10 | | | | | | | | |

**Informacja dot. przetwarzania danych osobowych**
**dla osób trzecich przebywających w budynku Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Polance Wielkiej**

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 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, dalej: „RODO") informujemy, że:

1. Administratorem Państwa danych osobowych jest Zespół Szkolno-Przedszkolny w Polance Wielkiej, reprezentowany przez Dyrektora; ul. Długa 14, 32-607 Polanka Wielka. Kontakt tel. +48 [33] 84-88-390 lub e-mail: sekretariat.zsp@ polanka-wielka.pl.

2. Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych Osobowych, z którym można skontaktować się za pośrednictwem adresu elektronicznego e-mail: iod.oswiata@polanka-wielka.pl lub pisemnie na adres siedziby Administratora.

3. Dane przetwarzane są w celu zapewnienia bezpieczeństwa dzieci, uczniów i pracowników oraz kontroli dostępu do budynków placówki. Podstawą jest art. 6 ust. 1 lit. E i f RODO w związku z art. 68 ust. 1 pkt. 6 ustawy – Prawo oświatowe oraz § 2 rozporządzenia w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach.

4. W związku z wizytą wymagającą wpisu do rejestru wejść i wyjść zbieramy: imię i nazwisko, cel wizyty, datę i godziny wejścia/wyjścia. Podanie danych osobowych jest dobrowolne, jednak niezbędne do uzyskania zgody warunkiem wejścia poza wyznaczoną strefę kontrolowaną na podstawie zasad bezpieczeństwa placówki. Odmowę podania danych rozpatruje Dyrektor, uwzględniając cel wizyty i uzasadnione potrzeby osoby. Możliwe jest załatwienie sprawy w strefie oczekiwania. Nie dotyczy to sytuacji pilnej pomocy, ani wykonywania czynności przez uprawnione służby.

5. Dane mogą zostać przekazane wyłącznie uprawnionym organom na podstawie przepisów prawa oraz podmiotom obsługującym placówkę, jeśli przetwarzają dane na odpowiedniej podstawie i w niezbędnym zakresie.

6. Dane będą przechowywane przez okres przez okres 3 miesięcy od zakończenia rejestru. Przysługuje Państwu, na zasadach określonych w RODO, prawo dostępu do danych, ich sprostowania, usunięcia (gdy zachodzą przesłanki ustawowe), ograniczenia przetwarzania, a także prawo wniesienia sprzeciwu na podstawie art. 21 RODO z przyczyn związanych z Państwa szczególną sytuacją.

7. Mają Państwo prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, jeżeli uznają Państwo, że przetwarzanie danych narusza przepisy RODO.

8. Nie podejmuje się wobec Państwa decyzji w sposób wyłącznie zautomatyzowany, w tym nie prowadzi profilowania.

9. Administrator nie przewiduje przekazywania danych poza EOG.

DYREKTOR
Zespołu Szkolno-Przedszkolnego
w Polance Wielkiej
mgr Tomasz Borowiecki