

Procedura monitorowania wejść i wyjść osób postronnych na teren budynku Szkoły Podstawowej Specjalnej Nr 111 im. S. Starzyńskiego w Warszawie.

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 Narodowej 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 SPS Nr 111 w Warszawie.

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 niebędąca zarazem 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. Rejestr wejść i wyjść osób postronnych prowadzą wyznaczeni i upoważnieni przez Dyrektora pracownicy.

5. 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.

6.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.

7.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, lub kierownika gospodarczego), która decyduje o dalszym postępowaniu w tym o podjęciu decyzji o wezwaniu odpowiednich służb porządkowych np. policji.

8.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 wicedyrektora, kierownika gospodarczego, pokoju nauczycielskiego, gabinetu pielęgniarki szkolnej) lub wskazania miejsca, w którym osoba postronna będzie mogła poczekać na przyście pracownika, z którym chce się spotkać np. pedagoga szkolnego, psychologa, nauczyciela.

9.Pracownicy wskazani do prowadzenia rejestru w związku z przetwarzaniem danych osobowych, których administratorem jest szkoła zobowiązani są do umożliwienia każdej osobie przekazującej dane do 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.

10.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.

11.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.

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.

WICEDYREKTOR SZKOŁY
Bożym I
mgr Iwona Bożym

