Procedura prowadzenia rejestru gości (wejść i wyjść)

na terenie Zespołu Szkolno-Przedszkolnego nr 1 w Brzegu Dolnym

Podstawa prawna
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.

I. Cel procedury

1. Celem niniejszej procedury jest zapewnienie bezpieczeństwa uczniom, pracownikom oraz innym osobom przebywającym na terenie Zespołu Szkolno-Przedszkolnego nr 1 w Brzegu Dolnym, zwanego dalej „Zespołem", w którego skład wchodzą Przedszkole Samorządowe nr 3 - ul. Przedszkolna1, Przedszkole Samorządowe nr 4 – ul. Wilcza 4, Szkoła Podstawowa nr 6 im. M. Kopernika – ul. wilcza 4 (klasy I-III) i ul. Młodzieżowa 2 (klasy IV-VIII).
2. Procedura ma na celu:
   1) kontrolowanie ruchu osób wchodzących na teren Zespołu i opuszczających jego budynki;
   2) identyfikowanie osób niebędących uczniami ani pracownikami Zespołu;
   3) ograniczenie dostępu do budynku osobom nieuprawnionym;
   4) zapewnienie możliwości ustalenia, kto i w jakim celu przebywał na terenie Zespołu;
   5) ochronę życia i zdrowia uczniów, w szczególności dzieci wymagających dodatkowego wsparcia w związku ze specyfiką kształcenia integracyjnego;
   6) ochronę mienia Zespołu oraz informacji znajdujących się w jego posiadaniu;
   7) określenie zasad przetwarzania danych osobowych osób odwiedzających Zespół
3. Procedura realizuje zadania Zespołu związane z zapewnieniem bezpiecznych i higienicznych warunków nauki, wychowania i opieki, wynikające w szczególności z:
   1) ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe;
   2) ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela;
   3) rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 31 grudnia 2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach;
   4) rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. (RODO);
   5) ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych;
   6) innych obowiązujących przepisów prawa oraz wewnętrznych regulacji Zespołu.

4. Procedura stanowi element systemu zapewnienia bezpieczeństwa na terenie Zespołu i jest stosowana z uwzględnieniem potrzeb uczniów z niepełnosprawnościami oraz osób wymagających szczególnych warunków dostępu do budynku.

II. Zakres obowiązywania

1. Procedura określa zasady wejścia na teren Zespołu i opuszczania jego budynku przez osoby niebędące uczniami ani pracownikami Zespołu.
2. Postanowienia procedury dotyczą:
   1) rodziców i opiekunów uczniów;
   2) osób zaproszonych przez dyrektora Zespołu lub pracowników;
   3) przedstawicieli instytucji i podmiotów zewnętrznych;
   4) osób prowadzących zajęcia, warsztaty, konsultacje lub inne działania na terenie Zespołu;
   5) dostawców, serwisantów i wykonawców usług;
   6) kurierów i innych osób dostarczających przesyłki;
   7) innych osób, które nie są uczniami ani pracownikami Zespołu, a zamierzają wejść do jej budynku.
3. Do przestrzegania procedury zobowiązani są również pracownicy szkoły odpowiedzialni za kontrolowanie wejść, prowadzenie rejestru oraz nadzorowanie ruchu osób odwiedzających.
4. W przypadku uczniów innych szkół, uczestników konkursów, zawodów, uroczystości lub innych wydarzeń organizowanych przez Zespół zasady wejścia określa dyrektor Zespołu, uwzględniając charakter wydarzenia, liczbę uczestników i wymagania bezpieczeństwa.
5. W odniesieniu do osób z niepełnosprawnościami oraz osób wymagających pomocy w poruszaniu się pracownicy szkoły zapewniają, w miarę możliwości organizacyjnych, wsparcie umożliwiające bezpieczne dotarcie do wyznaczonego miejsca.

III. Zasady wejścia i wyjścia ze szkoły

1. Zasady ogólne

1. Każda osoba niebędąca uczniem ani pracownikiem Zespołu jest traktowana jako osoba odwiedzająca i podlega zasadom kontroli wejścia określonym w niniejszej procedurze.
2. Osoby odwiedzające Zespół wchodzą do budynku wejściem głównym, z zastrzeżeniem wyjątków wynikających z organizacji pracy Zespołu, potrzeb osób z niepełnosprawnościami, wymogów bezpieczeństwa lub decyzji dyrektora.

3. Wejście na teren Zespołu jest możliwe po zgłoszeniu celu wizyty pracownikowi wyznaczonemu do obsługi wejścia.
4. Osoba odwiedzająca, udaje się do sekretariatu, podaje dane niezbędne do dokonania wpisu w rejestrze gości, zgodnie z zakresem określonym w niniejszej procedurze.
5. Pracownik odpowiedzialny za obsługę wejścia może poprosić o okazanie dokumentu tożsamości w celu potwierdzenia tożsamości osoby odwiedzającej. Dokument jest jedynie okazywany do wglądu, a jego kopia ani numer nie są utrwalane, chyba że odrębna podstawa prawna uzasadnia takie działanie.
6. Osoba odwiedzająca może przebywać wyłącznie w miejscu wskazanym przez pracownika Zespołu lub w miejscu wynikającym z celu wizyty.
7. Zabrania się samodzielnego przemieszczania się po Zespole, w szczególności wchodzenia do sal lekcyjnych, sal przedszkolnych, świetlicy, szatni, pomieszczeń administracyjnych i specjalistycznych bez uzgodnienia z upoważnionym pracownikiem.
10. Osoby odwiedzające nie mogą podejmować samodzielnych kontaktów z uczniami, zabierać ich z zajęć ani odbierać bez spełnienia obowiązujących zasad i uzyskania wymaganych zgód.
11. W czasie wizyty należy stosować się do poleceń pracowników Zespołu oraz przestrzegać zasad bezpieczeństwa, ochrony danych osobowych i poszanowania prywatności uczniów.

2. Prowadzenie rejestru gości

1. Rejestr gości prowadzą pracownicy wyznaczeni i upoważnieni przez dyrektora Zespołu.
2. Pracownik odpowiedzialny za rejestr:
    1) ustala cel wizyty;
    2) dokonuje wymaganej identyfikacji osoby odwiedzającej;
    3) zapewnia dokonanie wpisu do rejestru;
    4) informuje osobę odwiedzającą, do którego pomieszczenia powinna się udać;
    5) w razie potrzeby kontaktuje się z pracownikiem, z którym osoba odwiedzająca chce się spotkać;
    6) odnotowuje godzinę opuszczenia szkoły.
3. W przypadku wizyty umówionej pracownik obsługujący wejście może skontaktować się z osobą, do której przybył gość, w celu potwierdzenia możliwości przyjęcia.

4. W przypadku wizyty nieumówionej decyzję o umożliwieniu wejścia podejmuje pracownik Zespołu upoważniony do organizowania przyjęć gości, a w sytuacjach wymagających rozstrzygnięcia – dyrektor lub osoba go zastępująca.
5. W przypadku odmowy podania danych niezbędnych do dokonania wpisu lub odmowy współpracy przy ustalaniu tożsamości osoba odwiedzająca może nie zostać wpuszczona do Zespołu. W sytuacjach uzasadnionych charakterem sprawy decyzję podejmuje dyrektor lub osoba go zastępująca.
6. Odmowa wejścia nie może prowadzić do zaniechania udzielenia pomocy w sytuacji zagrożenia życia lub zdrowia. W takim przypadku należy niezwłocznie zastosować właściwe procedury bezpieczeństwa.
7. Osoby odwiedzające mogą oczekiwać na przyjęcie w miejscu wskazanym przez pracownika szkoły, w szczególności w wyznaczonej strefie przy wejściu lub w innym miejscu przeznaczonym do obsługi gości.

3. Godziny wejścia i wyjścia

1. W godzinach pracy Zespołu wejście osób odwiedzających odbywa się zgodnie z organizacją pracy sekretariatu oraz zasadami określonymi przez dyrektora.
2. Poza standardowymi godzinami pracy Zespołu, w dni wolne od zajęć dydaktycznych oraz w dni ustawowo wolne od pracy wejście do budynku wymaga wcześniejszego uzgodnienia z dyrektorem, wicedyrektorem lub innym pracownikiem upoważnionym przez dyrektora.
3. W przypadku organizowania na terenie szkoły zajęć pozalekcyjnych, uroczystości, zebrań, konkursów lub innych wydarzeń zasady wejścia określa organizator w porozumieniu z dyrektorem.
4. W sytuacji zagrożenia bezpieczeństwa dyrektor lub osoba przez niego upoważniona może czasowo ograniczyć możliwość wejścia do budynku, zmienić zasady obsługi gości albo wprowadzić dodatkowe środki kontroli.

4. Zachowanie osób odwiedzających

1. Osoba odwiedzająca zobowiązana jest do:
    1) przestrzegania zasad bezpieczeństwa obowiązujących w Zespole;
    2) stosowania się do poleceń pracowników;
    3) zachowania spokoju i poszanowania praw uczniów;
    4) niezakłócania przebiegu zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;

5) nieutrwalania wizerunku uczniów, nagrań dźwiękowych ani innych informacji bez odpowiedniej podstawy i wymaganych zgód;
6) nieprzebywania w pomieszczeniach, do których nie została skierowana.

2. W przypadku zachowania agresywnego, podejrzenia zamiaru naruszenia bezpieczeństwa lub odmowy stosowania się do poleceń pracownik niezwłocznie informuje dyrektora Zespołu lub osobę go zastępującą.
3. Jeżeli zachowanie osoby odwiedzającej stwarza zagrożenie dla uczniów, pracowników lub innych osób, należy zastosować odpowiednie procedury bezpieczeństwa, a w razie potrzeby powiadomić Policję lub inne właściwe służby.
4. Każde zdarzenie mogące mieć wpływ na bezpieczeństwo osób lub mienia należy udokumentować zgodnie z obowiązującymi w szkole zasadami.

IV. Zakres danych pozyskiwanych w rejestrze

1. Rejestr gości może obejmować następujące dane:
    1. imię i nazwisko osoby odwiedzającej[1];
    2. datę wizyty;
    3. godzinę wejścia;
    4. cel wizyty lub nazwę komórki organizacyjnej, do której kierowana jest osoba;
    5. godzinę wyjścia;
    6. podpis osoby odwiedzającej.
2. Zakres danych ogranicza się do informacji niezbędnych do realizacji celu, jakim jest zapewnienie bezpieczeństwa osób i mienia oraz kontrola ruchu osób na terenie Zespołu.
3. W rejestrze nie należy umieszczać informacji o stanie zdrowia, niepełnosprawności, sytuacji rodzinnej ani innych szczególnych kategorii danych osobowych, chyba że ich przetwarzanie jest niezbędne i znajduje odrębną podstawę prawną.
4. Nie należy odnotowywać numeru dokumentu tożsamości ani wykonywać jego kopii wyłącznie na potrzeby prowadzenia rejestru gości.
5. Wzór rejestru stanowi załącznik nr 1 do niniejszej procedury.

[1] **W zakresie danych osobowych** podstawa prawna przetwarzania art. 6 ust. 1 lit. c) RODO w związku z art. 1 pkt. 14 ustawy z dnia 14 grudnia 2016r., prawo oświatowe (Dz.U. 2026 poz. 1123 ze zm.) niezbędność przetwarzania w celu wykonania zadania realizowanego w interesie publicznym (art. 6 ust. 1 lit. e) RODO).

V. Ochrona i okres przechowywania danych osobowych

1. Rejestr gości należy prowadzić w sposób zapewniający poufność i bezpieczeństwo zawartych w nim danych osobowych.
2. Jeżeli rejestr prowadzony jest w formie papierowej, należy zastosować rozwiązanie organizacyjne uniemożliwiające osobom wpisującym swoje dane zapoznawanie się z danymi innych osób. Może to być rejestr obsługiwany bezpośrednio przez upoważnionego pracownika.
3. Rejestr przechowuje się w miejscu zabezpieczonym przed dostępem osób nieupoważnionych.
4. Dostęp do rejestru mają wyłącznie osoby upoważnione przez dyrektora Zespołu oraz inne osoby uprawnione na podstawie przepisów prawa.
5. Rejestr prowadzi się w okresach miesięcznych, a zakończone tomy lub arkusze przekazuje do przechowywania w miejscu wskazanym przez dyrektora.
6. Okres przechowywania danych ustala administrator danych z uwzględnieniem celu przetwarzania, zasady ograniczenia przechowywania, obowiązujących przepisów oraz wewnętrznych regulacji dotyczących dokumentacji.
7. Zespół ustala i dokumentuje okres przechowywania rejestru przed rozpoczęciem jego stosowania. Nie należy przyjmować automatycznie okresu trzech miesięcy bez potwierdzenia, że jest on uzasadniony celem przetwarzania i zgodny z zasadami obowiązującymi u administratora.
8. Po upływie ustalonego okresu dane podlegają zniszczeniu w sposób uniemożliwiający ich odtworzenie, chyba że obowiązek dalszego przechowywania wynika z przepisów prawa lub konieczności zabezpieczenia dowodów w związku z prowadzonym postępowaniem.
9. W przypadku konieczności zabezpieczenia wpisów na potrzeby postępowania dane przechowuje się przez okres niezbędny do zakończenia sprawy, zgodnie z obowiązującymi przepisami.

VI. Wyjątki od obowiązku wpisu

1. Dyrektor Zespołu może określić przypadki, w których nie wymaga się indywidualnego wpisu do rejestru gości, jeżeli przemawia za tym charakter wydarzenia, względy organizacyjne lub bezpieczeństwo jego uczestników.
2. Wyłączenie z obowiązku indywidualnego wpisu może dotyczyć w szczególności:
   1) uczestników uroczystości szkolnych, akademii, festynów i innych wydarzeń otwartych organizowanych przez Zespół;

2) rodziców i opiekunów uczestniczących w zebraniach, konsultacjach i spotkaniach grupowych;
3) uczniów innych szkół oraz ich opiekunów biorących udział w konkursach, zawodach, warsztatach i wydarzeniach międzyszkolnych;
4) uczestników wydarzeń organizowanych przez podmioty zewnętrzne za zgodą dyrektora Zespołu.

3. Wyłączenie, o którym mowa w ust. 2, wymaga wcześniejszego ustalenia zasad organizacji wejścia i wyjścia przez dyrektora lub osobę przez niego upoważnioną.
4. W przypadku wydarzeń z udziałem większej liczby osób szkoła może zastosować listy uczestników, identyfikatory grupowe lub inne środki organizacyjne, adekwatne do charakteru wydarzenia i zgodne z przepisami o ochronie danych osobowych.
5. Kurierzy, dostawcy i osoby wykonujące usługi na rzecz Zespołu podlegają zasadom kontroli wejścia. Dyrektor może ustalić uproszczony sposób ewidencjonowania takich wizyt, jeżeli jest to uzasadnione ich charakterem.
6. Osoby posiadające stałe uprawnienie do przebywania na terenie szkoły na podstawie umowy lub innego tytułu prawnego mogą być objęte odrębnymi zasadami ewidencjonowania, określonymi przez dyrektora.
7. Zwolnienie z indywidualnego wpisu nie oznacza automatycznego zwolnienia z obowiązku przestrzegania zasad bezpieczeństwa i poleceń pracowników szkoły.

VII. Odpowiedzialność

1. Za wdrożenie i nadzór nad przestrzeganiem procedury odpowiada dyrektor Zespołu.
2. Do obowiązków pracowników wyznaczonych do obsługi wejścia należy:
   1) stosowanie zasad określonych w procedurze;
   2) prowadzenie rejestru zgodnie z przyjętym wzorem;
   3) ochrona danych osobowych osób odwiedzających;
   4) reagowanie na sytuacje mogące zagrażać bezpieczeństwu;
   5) niezwłoczne informowanie dyrektora lub osoby go zastępującej o zdarzeniach wymagających interwencji.
3. Każdy pracownik szkoły, który zauważy osobę nieuprawnioną przebywającą na terenie budynku, powinien zwrócić się do niej z prośbą o wyjaśnienie celu wizyty, o ile jest to bezpieczne, oraz powiadomić pracownika odpowiedzialnego za obsługę wejścia lub dyrekcję.

4. Osoby odwiedzające są zobowiązane do przestrzegania niniejszej procedury oraz innych zasad bezpieczeństwa obowiązujących na terenie Zespołu.

VIII. Postanowienia końcowe

1. Procedura wchodzi w życie z dniem określonym w zarządzeniu dyrektora Zespołu.
2. Treść procedury udostępnia się pracownikom szkoły oraz, w zakresie niezbędnym do realizacji obowiązków, osobom odpowiedzialnym za obsługę wejścia.
3. Informację o obowiązku rejestracji gości oraz zasadach wejścia do szkoły umieszcza się w widocznym miejscu przy wejściu głównym.
4. Procedura podlega okresowemu przeglądowi oraz aktualizacji w przypadku zmian przepisów prawa, organizacji pracy szkoły lub wystąpienia zdarzeń wskazujących na konieczność zmiany zasad bezpieczeństwa.
5. W sprawach nieuregulowanych niniejszą procedurą decyzję podejmuje dyrektor Zespołu, z uwzględnieniem obowiązujących przepisów prawa.

Procedura prowadzenia rejestru gości (wejść i wyjść) na terenie Zespołu Szkolno-Przedszkolnego nr 1 w Brzegu Dolnym wprowadzona Zarządzeniem nr 5/2026/2027 z dnia 12 października 2026 r. Dyrektora Zespołu Szkolno-Przedszkolnego nr 1 w Brzegu Dolnym.

Załącznik nr 1

Rejestr gości – wejść i wyjść

miesiąc i rok: .....

lp.	imię i nazwisko osoby odwiedzającej	cel wizyty	data wizyty	godzina wejścia	godzina wyjścia	podpis
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						
6.						
7.						
8.						
9.						
10.						
11.						
12.						
13.						
14.						
15.						
16.						
17.						
18.						
19.						
20.						
21.						
22.						
23.						

Uwaga: Rejestr zawiera dane osobowe i podlega ochronie zgodnie z obowiązującymi przepisami. Dostęp do niego mają wyłącznie osoby upoważnione.

Załącznik nr 2

Informacja o przetwarzaniu danych osobowych osób odwiedzających Zespół

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. (RODO) informujemy o zasadach przetwarzania danych osobowych osób odwiedzających szkołę.

Klauzula informacyjna o przetwarzaniu danych osobowych – ewidencja wejść i wyjść

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 2 Rozporządzeniem 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 (zwanym dalej Rozporządzenie RODO), informuję, iż:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Zespół Szkolno-Przedszkolny nr 1 w Brzegu Dolnym, reprezentowany przez Dyrektora z siedzibą przy ul. Wilczej 4, kod pocztowy 56-120, tel.: 71 319 51 83, adres strony podmiotowej: biuro@zsp1.brzegdolny.pl
2. Został powołany Inspektor ochrony danych osobowych i ma Pani/Pan prawo kontaktu z nim za pomocą adresu e-mail: iod@protectdata.com.pl lub pisemnie na adres siedziby Administratora.
3. Cel oraz podstawę prawną przetwarzania Pani/Pana danych osobowych stanowić będą:
   1) dane osobowe będą przetwarzane w celu realizacji obowiązku zapewnienia bezpieczeństwa w szkole wynikającego z przepisów prawa na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c) RODO w związku z art. 1 pkt. 14 ustawy z dnia 14 grudnia 2016r., prawo oświatowe (Dz.U. 2026 poz. 1123 ze zm.)
   2) niezbędność przetwarzania w celu wykonania zadania realizowanego w interesie publicznym (art. 6 ust. 1 lit. e) RODO)
   3) w pozostałych przypadkach zgoda podmiotu danych art. 6 ust. 1 lit a) RODO.
4. Pani/Pana dane osobowe nie są udostępniane innym odbiorcom z wyłączeniem podmiotów do tego uprawnionych takich jak:
   1) podmioty upoważnione do odbioru danych osobowych na podstawie odpowiednich przepisów prawa,
   2) podmioty, które przetwarzają dane osobowe w imieniu Administratora na podstawie zawartej z Administratorem umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych.
5. Pani/Pana dane osobowe po zrealizowaniu celu, dla którego zostały zebrane, będą przetwarzane w celach archiwalnych i przechowywane przez okres niezbędny wynikający z przepisów dotyczących archiwizowania dokumentów obowiązujących u Administratora (JRWA).

6. Posiada Pani/Pan prawo:
   1) dostępu do treści swoich danych,
   2) żądania sprostowania danych, które są nieprawidłowe,
   3) żądania usunięcia danych, gdy:
      - dane nie są już niezbędne do celów, dla których zostały zebrane,
      - dane przetwarzane są niezgodnie z prawem;
   4) prawo do przenoszenia danych, na podstawie art. 20 Rozporządzenia RODO,
   5) prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania Państwa danych osobowych na podstawie art. 21 Rozporządzenia RODO,
   6) ograniczenia przetwarzania, gdy:
      - osoba, której dane dotyczą, kwestionuje prawidłowość danych osobowych,
      - przetwarzanie jest niezgodne z prawem, a osoba, której dane dotyczą, sprzeciwia się usunięciu danych osobowych, żądając w zamian ograniczenia ich wykorzystywania,
      - administrator nie potrzebuje już danych osobowych do celów przetwarzania, ale są one potrzebne osobie, której dane dotyczą, do ustalenia, dochodzenia lub obrony roszczeń,
   7) prawo do odwołania zgody w dowolnym momencie wobec przetwarzania danych osobowych opartego na art. 6 pkt 1. a) bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
7. Przysługuje Pani/Panu prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r.