

**Zarządzenie nr .....<sup>7</sup>...../2022**  
**Dyrektora Zespołu Szkół Nr 3 w Kraśniku**  
**z dnia .....<sup>12.05</sup>..... 2022 roku**

**w sprawie: wprowadzenia „Procedury monitorowania wejść i wyjść osób postronnych na teren Zespołu Szkół Nr 3 w Kraśniku”**

Na podstawie art. 1, art. 5 i art. 10 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2021 r. poz. 1082 z późn. zm.) oraz rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 31 grudnia 2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz. U. z 2020 r. poz. 1604), Statutu Zespołu Szkół Nr 3 w Kraśniku zarządzam, co następuje:

**§ 1**

W celu zapewnienia bezpiecznych warunków nauki, wychowania i opieki uczniom, bezpiecznej pracy pracownikom Zespołu Szkół Nr 3 w Kraśniku wprowadza się „Procedurę monitorowania wejść i wyjść osób postronnych na teren Zespołu Szkół Nr 3 w Kraśniku”, stanowiącą Załącznik do niniejszego Zarządzenia.

**§ 2**

Zarządzenie udostępnione jest do publicznej wiadomości poprzez stronę internetową Szkoły, tablicę ogłoszeń oraz do wiadomości rodziców, opiekunów prawnych ucznia za pośrednictwem dziennika elektronicznego .

**§ 3**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**DYREKTOR**  
**Zespołu Szkół nr 3**  
**w Kraśniku**  
.....  
(podpis i pieczęć Dyrektora Szkoły)

## „Procedura monitorowania wejść i wyjść osób postronnych na teren Zespołu Szkół Nr 3 w Kraśniku”

**Mając na uwadze bezpieczeństwo uczniów i pracowników Zespołu Szkół Nr 3 w Kraśniku wprowadza się niniejszą Procedurę:**

1. Procedura dotyczy monitorowania przez podmiot uprawniony wejść i wyjść osób postronnych na teren Zespołu Szkół Nr 3 w Kraśniku według ustalonego harmonogramu pracy.
2. Każda osoba, która nie jest uczniem bądź nauczycielem/pracownikiem Szkoły, a przebywa w jego obrębie, jest osobą postronną.
3. Osoby postronne wchodzące na teren Szkoły zobowiązane są do dokonania wpisu w Ewidencji wejść i wyjść osób postronnych. Ewidencja wejść i wyjść osób postronnych, prowadzona jest według wzoru stanowiącego **Załącznik nr 1** do niniejszej Procedury.
4. Ewidencję wejść i wyjść osób postronnych prowadzi upoważniony przez Dyrektora Szkoły Podmiot świadczący usługę ochrony fizycznej mienia zgodnie z zakresem obowiązków, zwany dalej Pracownikiem ochrony.
5. W przypadku odmowy dokonania wpisu w ewidencji wejść i wyjść osób postronnych lub w sytuacjach spornych, o możliwości wejścia do Szkoły decyduje Dyrektor Szkoły.
6. Wejście osoby postronnej do budynku szkoły bez zgody Pracownika ochrony uważa się za wtargnięcie.
7. W przypadku wtargnięcia osoby postronnej pracownik ochrony zobowiązany jest niezwłocznie poinformować o tym fakcie Dyrekcję Szkoły.
8. Wtargnięcie osoby postronnej należy odnotować w ewidencji wejść i wyjść osób postronnych z adnotacją „wtargnięcie”.
9. W trakcie imprez szkolnych z udziałem osób zaproszonych, zebrań, konsultacji, wywiadówek nie wymaga się wpisu do Ewidencji wejść i wyjść osób postronnych.
10. Nie wymaga się wpisu w ewidencji wejść i wyjść od osób, uczniów innych szkół biorących udział w imprezach promocyjnych lub konkursach organizowanych na terenie Zespołu Szkół nr 3 w Kraśniku, a także kontrolerów, audytorów kontrolujących Zespół Szkół Nr 3 w Kraśniku (kontrolerzy, audytorzy winni okazać Pracownikowi ochrony upoważnienie kontrolne lub legitymację służbową uprawniającą do kontroli).
11. **Podmiot świadczący usługę ochrony w Zespole Szkół Nr 3 w Kraśniku- kontrolę osób wchodzących i wychodzących- do Szkoły jest zobowiązany do przestrzegania zasad ochrony danych osobowych zgodnie z przepisami obowiązującego prawa.** Zobowiązany jest do dołożenia wszelkiej staranności przy wypełnianiu wymienionych obowiązków wynikających z zakresu świadczenia usług ochrony fizycznej mienia- Zespołu Szkół Nr 3 w Kraśniku.
12. Przetwarzanie danych osobowych w Zespole Szkół Nr 3 w Kraśniku odbywa się z poszanowaniem zasad ochrony danych osobowych. Dyrektor Szkoły m.in. stosuje „Klauzulę informacyjną dotyczącą przetwarzania danych osobowych dla czynności przetwarzania: Ewidencja wejść i wyjść na teren Zespołu Szkół Nr 3 w Kraśniku” -**Załącznik nr 2** do niniejszej Procedury
13. Ewidencja wejść i wyjść osób postronnych (z uwagi na obowiązujące regulacje w obszarze ochrony danych osobowych) przechowywana przez okres nie dłuższy, niż jest to niezbędne do celu, w których dane te są przetwarzane.
14. Niniejsza Procedura udostępniona jest do publicznej wiadomości poprzez stronę internetową Szkoły, tablicę ogłoszeń oraz do wiadomości rodziców, opiekunów prawnych ucznia za pośrednictwem dziennika elektronicznego.

DYREKTOR  
Zespołu Szkół nr 3  
w Kraśniku  
(podpis i pieczęć Dyrektora Szkoły)  
mgr Anna Gromek