

**Zarządzenie nr 9/2019**

**Dyrektora Szkoły Podstawowej im. Marii Dąbrowskiej w Kaźmierzu**

**w sprawie**

**Zasad monitorowania wejść i wyjść osób postronnych do budynku szkoły**

**z dnia 30 sierpnia 2019 r.**

Na podstawie: Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 roku w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (RODO) oraz ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. 2018 poz. 1000 z późn.zm.), art. 108 a ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe ( Dz. U. 2018 poz. 996) zarządza się, co następuje:

§ 1. Wprowadza się *Zasady monitorowania wejść i wyjść osób postronnych do budynku Szkoły Podstawowej im. Marii Dąbrowskiej w Kaźmierzu*, przedstawione na posiedzeniu Rady Pedagogicznej w dniu 30 sierpnia 2019 r., które stanowią załącznik do zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierza się Dyrektorowi Szkoły Podstawowej w Kaźmierzu.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Przewodniczący Rady Pedagogicznej

Dyrektor Szkoły

**DYREKTOR SZKOŁY**

*dr Sylwia Zagórska*

## Zasady monitorowania wejść i wyjść osób postronnych do budynku szkoły

1. Pracownicy obsługi zobowiązani są – według ustalonego grafiku pracy – monitorować wejścia i wyjścia do budynku szkoły osób postronnych.
2. Za osoby postronne uważa się wszystkie osoby niezwiązane bezpośrednio ze szkołą: absolwentów szkoły, uczniów innych szkół, przedstawiciele handlowych, przedstawiciele instytucji i firm.
3. Przed wejściem osoby postronnej do budynku szkoły pracownik obsługi zobowiązany jest do sprawdzenia celu wizyty tej osoby w szkole i skierowania jej we właściwe miejsce.
4. Odmowa podania danych osobowych i celu wizyty uniemożliwia wpuszczenie osoby postronnej do budynku szkolnego.
5. Wejście osoby postronnej do budynku szkoły bez zgody pracownika obsługi uważa się za wtargnięcie.
6. W przypadku wtargnięcia pracownik zobowiązany jest niezwłocznie poinformować o tym fakcie dyrekcję szkoły.
7. \* Wejście i wyjście osoby postronnej do szkoły należy odnotować w Rejestrze wejść i wyjść osób postronnych do budynku szkoły.
8. \* W przypadku wtargnięcia fakt ten odnotowuje się w rejestrze w celu wizyty, wpisując „wtargnięcie”.
9. \* W przypadku przedłużania się wizyty osoby postronnej pracownik zobowiązany jest sprawdzić, czy nadal przebywa ona w szkole zgodnie z podanym celem wizyty.
10. \* Rejestr prowadzi się w godzinach 7.00 – 17.00, czyli w godzinach przebywania uczniów w szkole.
11. \* Na koniec tygodnia pracy kartę rejestru przekazuje się do sekretariatu szkoły; po analizie przez dyrektora szkoły lub wyznaczonego pracownika umieszczana jest w dokumentacji szkoły.
12. Pracownicy obsługi zobowiązani są do dołożenia wszelkiej staranności przy wypełnianiu wymienionych wyżej obowiązków.

### Rejestr wejść i wyjść osób postronnych do budynku szkoły

Lp.	Osoba	Data	Godzina wejścia	Godzina wyjścia	Powód wizyty w szkole
1.					
2.					
3.					
4.					
...					

Legenda: punkty od 7 do 11 oznaczone symbolem „\* ” dotyczą pracowników w budynku szkoły w Kaźmierzu

Dyrektor Szkoły Podstawowej  
im. Marii Dąbrowskiej w Kaźmierzu  
dr Sylwia Zagórska  
**DYREKTOR SZKOŁY**

dr Sylwia Zagórska