

Zarządzenie nr 10a/2026/2027

Dyrektora Szkoły Podstawowej nr 27 im. Zygmunta Łęskiego w Częstochowie

z dnia 21.10.2026 r.

dotyczące: Procedury prowadzenia księgi wejść i wyjść osób zewnętrznych.

Na podstawie: Rozporządzenia Ministra Edukacji narodowej i sportu z dnia 31 grudnia 2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach.

§ 1.

Dyrektor Szkoły Podstawowej nr 27 im. Zygmunta Łęskiego wprowadza Procedurę prowadzenia księgi wejść i wyjść osób zewnętrznych stanowiące załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Dyrektor Szkoły zobowiązuje pracowników obsługi szkoły do szczegółowego zapoznania się z procedurą oraz z obowiązkiem prowadzenia księgi wejść i wyjść.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem publikacji.

Dyrektor Szkoły Podstawowej nr 27
im. Zygmunta Łęskiego
w Częstochowie
(-) Sylwia Szczygłowska

PROCEDURA PROWADZENIA KSIĘGI WEJŚĆ I WYJŚĆ OSÓB ZEWNĘTRZNYCH

§ 1. Cel procedury

Celem prowadzenia Księgi Wejść i Wyjść jest:

1. zapewnienie bezpieczeństwa uczniów, pracowników i innych osób przebywających na terenie Szkoły Podstawowej nr 27 im. Zygmunta Łęskiego w Częstochowie zwaną dalej Szkołą;
2. zapewnienie bezpieczeństwa mienia szkoły;
3. umożliwienie identyfikacji osób zewnętrznych przebywających na terenie szkoły;
4. prowadzenie ewidencji wejść i wyjść osób niebędących pracownikami szkoły.

§ 2. Zakres podmiotowy

1. Do wpisu do Księgi Wejść i Wyjść zobowiązane są osoby zewnętrzne przebywające na terenie szkoły, w szczególności:
 - interesanci,
 - przedstawiciele instytucji,
 - kontrahenci,
 - szkoleniowcy,
 - serwisanci,
 - inne osoby niebędące pracownikami szkoły.
2. Z obowiązku wpisu można zwolnić służby ratunkowe wykonujące czynności służbowe w sytuacjach nagłych.

3. Z obowiązku dokonywania wpisu do Księgi Wejść i Wyjść zwolnieni są rodzice i opiekunowie prawni przyprowadzający lub odbierający dzieci/uczniów z przedszkola i szkoły, w ramach codziennego przyprowadzania i odbierania dzieci/uczniów, zgodnie z obowiązującymi zasadami organizacji pracy placówki.

§ 3. Zakres gromadzonych danych

1. W księdze odnotowuje się wyłącznie dane niezbędne do realizacji celu:

- datę wizyty,
- godzinę wejścia,
- imię i nazwisko osoby odwiedzającej,
- nazwę reprezentowanej instytucji (jeżeli dotyczy),
- osobę odwiedzaną lub cel wizyty,
- godzinę wyjścia.

2. Nie gromadzi się:

- numerów PESEL,
- numerów dokumentów tożsamości,
- adresów zamieszkania,
- numerów telefonów,
- innych danych niewymaganych do realizacji celu ewidencji wejść.

§ 4. Zasady dokonywania wpisów

Księga Wejść i Wyjść znajduje się przy głównym wejściu do szkoły, w miejscu wyznaczonym do tego celu.

1. Wpisów dokonuje pracownik szkoły wyznaczony do obsługi Księgi Wejść i Wyjść na podstawie informacji przekazanych przez osobę odwiedzającą.
2. Osoby wpisujące się do księgi nie mogą mieć wglądu do danych osób wpisanych wcześniej.
3. Księga nie może być pozostawiana bez nadzoru w miejscu ogólnodostępnym.
4. W przypadku samodzielnego wpisywania danych przez osobę odwiedzającą pracownik szkoły zapewnia zastąpienie lub niewidoczność wcześniejszych wpisów.

§ 5. Ochrona danych osobowych

1. Dane zawarte w księdze stanowią dane osobowe i podlegają ochronie zgodnie z przepisami o ochronie danych osobowych.
2. Dostęp do księgi posiadają wyłącznie osoby upoważnione przez Dyrektora Szkoły.
3. Zabrania się udostępniania danych zawartych w księdze osobom nieuprawnionym.

§ 6. Okres przechowywania

1. Dane zawarte w Księdze Wejść i Wyjść przechowuje się przez okres niezbędny do realizacji celu, dla którego zostały zebrane.
2. Rekomendowany okres przechowywania wynosi **12 miesięcy**, chyba że przepisy szczególne lub toczące się postępowanie wymagają dłuższego przechowywania.
3. Po upływie okresu przechowywania księga podlega zniszczeniu w sposób uniemożliwiający odczyt danych osobowych.

Klauzula informacyjna dotycząca prowadzenia Księgi Wejść i Wyjść

Zgodnie z art. 13 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 (RODO) informujemy, że:

1. Administrator danych

Administratorem Państwa danych osobowych jest Szkoła Podstawowa nr 27 im. Zygmunta Łęskiego w Częstochowie w Częstochowie.

Dane kontaktowe:

- a. Adres:
- b. e-mail:
- c. telefon:

2. Inspektor Ochrony Danych

Z Inspektorem Ochrony Danych można kontaktować się pod adresem: iod.bfo@edukacja.czestchowa.pl

3. Cel i podstawa przetwarzania danych

Dane osobowe przetwarzane są w celu:

- a. zapewnienia bezpieczeństwa uczniów, pracowników i innych osób przebywających na terenie szkoły,
- b. zapewnienia bezpieczeństwa mienia szkoły,
- c. prowadzenia ewidencji osób przebywających na terenie szkoły.

Podstawą przetwarzania danych jest art. 6 ust. 1 lit. c i e RODO w związku z realizacją obowiązków szkoły dotyczących zapewnienia bezpieczeństwa oraz wykonywaniem zadania realizowanego w interesie publicznym.

4. Odbiorcy danych

Dane mogą być udostępniane wyłącznie podmiotom uprawnionym do ich otrzymania na podstawie przepisów prawa.

5. Okres przechowywania danych

Dane będą przechowywane przez okres 12 miesięcy od dnia dokonania wpisu, a następnie zostaną usunięte lub zniszczone, chyba że obowiązujące przepisy prawa wymagają dłuższego okresu przechowywania.

6. Prawa osoby, której dane dotyczą

Przysługuje Państwu prawo dostępu do danych, sprostowania danych, ograniczenia przetwarzania, sprzeciwu wobec przetwarzania oraz wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.

7. Obowiązek podania danych

Podanie danych jest niezbędne do wejścia na teren szkoły i realizacji celu związanego z zapewnieniem bezpieczeństwa osób i mienia.

KSIĘGA WEJŚĆ I WYJŚĆ OSÓB ZEWNĘTRZNYCH

LP.	DATA WIZYTY	GODZINĘ WEJŚCIA	IMIĘ I NAZWISKO OSOBY ODWIEDZAJĄCEJ	NAZWA REPREZENTOWANEJ INSTYTUCJI (JEŻELI DOTYCZY)	OSOBĘ ODWIEDZANĄ LUB CEL WIZYTY	GODZINĘ WYJŚCIA

