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 I Liceum Ogólnokształcącego im. J. Słowackiego w Częstochowie, Al. T. Kościuszki 8;
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:
   - rodzice i opiekunowie uczniów,
   - 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. 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

1. Księga Wejść i Wyjść przechowywana jest na portierni szkoły.
2. Wpisów dokonuje pracownik portierni na podstawie informacji przekazanych przez osobę odwiedzającą.
3. Osoby wpisujące się do księgi nie mogą mieć wglądu do danych osób wpisanych wcześniej.
4. Księga nie może być pozostawiana bez nadzoru w miejscu ogólnodostępnym.
5. W przypadku samodzielnego wpisywania danych przez osobę odwiedzającą pracownik szkoły zapewnia zasłonięcie 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.

WZÓR KSIĘGI WEJŚĆ I WYJŚĆ

Lp	Data	Godzina wejścia	Imię i nazwisko	Instytucja (opcjonalnie)	Osoba odwiedzana / cel wizyty	Godzina wyjścia
1						
2						
3						

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 I Liceum Ogólnokształcącego im. J. Słowackiego w Częstochowie.

Dane kontaktowe:

a. Adres: Al. T. Kościuszki 8, 42-202 Częstochowa
b. e-mail: lo1@edukacja.czestochpwa.pl
c. telefon: 34 324-25-55

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.