

Procedura postępowania z zeszytem wejść i wyjść

Podstawy prawne:

- Przetwarzanie danych jest niezbędne w celu wykonania zadania realizowanego w interesie publicznym lub w ramach sprawowania władzy publicznej powierzonej administratorowi (art. 6 ust. 1 lit. e RODO).
 - obowiązek zapewnienia bezpieczeństwa w szkole (art. 1 pkt 14 ustawy prawo oświatowe)
1. Administrator ewidencjonuje wejścia /wyjścia osób postronnych na teren jednostki.
 2. Zeszyt wyjść / wejść znajduje się na portierni. Każda osoba z zewnątrz wchodząca na teren jednostki zobowiązana jest do wpisania swojego imienia i nazwiska oraz miejsca docelowego w które się udaje.
 3. Osoba na portierni może wylegitymować petenta w celu potwierdzenia tożsamości.
 4. W miejscu widocznym obok zeszytu musi być czytelna informacja dotycząca spełnienia przez administratora obowiązku informacyjnego wobec osoby wchodzącej na teren budynku.
 5. Zeszyt przechowywany jest na portierni zamykanej i niedostępnej dla osób postronnych.
 6. Po wypełnieniu zeszytu jest on przekazywany do sekretarza szkoły w celu zniszczenia uniemożliwiającego jego odczytanie.
 7. Brak zgody na podanie danych osobowych jest równoznaczne z zakazem wejścia na teren placówki