

## **PROCEDURA**

### **PROWADZENIA REJESTRU GOŚCI (WEJŚĆ I WYJŚĆ) w Dolnośląskim Specjalnym Ośrodku Szkolno-Wychowawczym nr 12 dla Uczniów Niestyszających i Słabostyszających oraz z innymi niepełnosprawnościami im. Marii Grzegorzewskiej we Wrocławiu**

#### **I CEL**

„Celem procedury jest zapewnienie bezpieczeństwa osób, informacji i mienia, zgodnie z art. 1 pkt 14 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2025 r. poz. 1043 z późn. zm.), art. 7 ust. 2 pkt 6 ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2024 r. poz. 986, z późn. zm.), oraz § 2 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 z późn. zm.).”

Na terenie Ośrodka obowiązuje rejestracja i identyfikacja wszystkich osób wchodzących.

#### **II ZAKRES**

1. Procedura ustala zasady wejść i wyjść na teren Ośrodka.
2. Postanowienia niniejszej procedury obowiązują wszystkie osoby wchodzące na teren Ośrodka oraz pracowników obsługujących Rejestr Gości.

#### **III ZASADY**

1. Każda osoba nie będąca pracownikiem lub uczniem Ośrodka traktowana jest jako osoba trzecia i zobowiązana jest do podania swoich danych w celu odnotowania pobytu w Rejestrze Gości (wejść i wyjść) na portierni.
2. Osoby trzecie, niebędące pracownikami lub uczniami szkoły mogą wejść na teren Ośrodka wyłącznie wejściem głównym (przy portierni).
3. Po dokonaniu wpisu w Rejestrze Gości osoba odwiedzająca otrzymuje od pracownika identyfikator z napisem „GOŚĆ”, który uprawnia do poruszania się po terenie Ośrodka wyłącznie w zakresie celu wizyty wskazanego w Rejestrze.
4. Przez „wejście na teren Ośrodka” rozumie się przejście przez furtkę znajdującą się przy portierni.
5. Rejestr wejść i wyjść osób trzecich prowadzą wyznaczeni i upoważnieni przez Dyrektora Ośrodka pracownicy Ośrodka.
6. Pracownik prowadzący rejestr ma prawo poprosić osobę trzecią o okazanie dokumentu tożsamości w celu potwierdzenia jej danych.
7. W przypadku odmowy podania danych lub okazania dokumentu tożsamości osoba trzecia może nie zostać wpuszczona na teren Ośrodka. Decyzję o ewentualnym wpuszczeniu tej osoby podejmuje Dyrektor Ośrodka lub osoba go zastępująca.

3. Jeżeli osoba trzecia zachowuje się agresywnie, stwarza zagrożenie dla bezpieczeństwa osób lub mienia, należy niezwłocznie poinformować Dyрекcję Ośrodka, która może podjąć decyzję o wezwaniu odpowiednich służb (np. Policji).
4. Pracownik prowadzący rejestr przekazuje osobie wchodzącej niezbędne informacje dotyczące miejsca wizyty lub miejsca oczekiwania na spotkanie z pracownikiem Ośrodka.
5. Pracownicy upoważnieni do prowadzenia Rejestru Gości zobowiązani są do umożliwienia każdej osobie zapoznania się z informacją dotyczącą przetwarzania danych osobowych (załącznik nr 2).
6. Informacja o przetwarzaniu danych osobowych powinna być umieszczona w widocznym miejscu, w bezpośrednim sąsiedztwie Rejestru Gości.
7. Pracownicy prowadzący rejestr są zobowiązani do zachowania należytej staranności przy realizacji obowiązków wynikających z niniejszej procedury.

#### IV ZAKRES POZYSKIWANYCH DANYCH

Rejestr Gości (wejść i wyjść) zawiera następujące dane: imię i nazwisko osoby wchodzącej, datę i godzinę wejścia na teren Ośrodka, cel wizyty, godzinę wyjścia, podpis osoby podającej dane. Wzór Rejestru stanowi załącznik nr 1.

#### V OKRES PRZECHOWYWANIA DANYCH OSOBOWYCH

1. Rejestr wejść i wyjść powinien być zabezpieczony przed wglądem osób postronnych,
2. Rejestr prowadzony jest w układzie miesięcznym, a następnie przechowywany przez kierownika gospodarczego przez okres trzech miesięcy kalendarzowych, po czym podlega zniszczeniu.

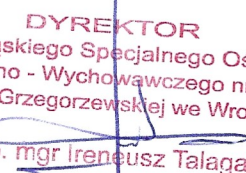
#### VI WYJĄTKI OD OBOWIĄZKU WPISU DO REJESTRU

Wpisu w Rejestrze wejść i wyjść nie wymagają:

1. Osoby biorące udział w imprezach i uroczystościach organizowanych przez Ośrodek - po uzgodnieniu z Dyrektorem Ośrodka,
2. Uczestnicy zebrań i konsultacji - po uzgodnieniu z Dyrektorem Ośrodka,
3. Uczniowie innych placówek uczestniczący w imprezach promocyjnych lub konkursach organizowanych w Ośrodku,
4. Kurierzy, doręczyciele poczty oraz pracownicy firm zewnętrznych realizujący prace na rzecz Ośrodka,
5. Odwiedzający wychowanków internatu - zgodnie z Regulaminem odwiedzin (załącznik nr 4).

WICEDYREKTOR OŚRODKA  
  
mgr Sławomir Krynicki

KIEROWNIK  
Działu Gospodarczego  
  
mgr Alicja Holdenmayer

DYREKTOR  
Dolnośląskiego Specjalnego Ośrodka  
Szkolno - Wychowawczego nr 12  
Im. Marii Grzegorzewskiej we Wrocławiu  
  
p.o. mgr Ireneusz Talaga

Załącznik nr 1

Lp.	Imię i nazwisko	Cel wizyty	Godzina wejścia	Godzina wyjścia	Podpis
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					

## Załącznik nr 2

### Informacja dot. przetwarzania danych osobowych osób przebywających na terenie ośrodka

Uprzejmie informujemy, że w celu zapewnienia bezpieczeństwa osób, informacji i mienia zgodnie z art. 1 pkt 14 Prawa oświatowego i art. 7 ust. 2 pkt. 6 ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta nauczyciela oraz § 2 rozporządzenia ministra edukacji i sportu z dnia 31 grudnia 2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach:

- Rejestracja osób wchodzących do budynku prowadzona jest przez upoważnionego pracownika Ośrodka poprzez prowadzenie w formie papierowej Rejestru Gości (wejść i wyjść).
- Identyfikacja osób wchodzących do budynku dokonywana jest przez upoważnionego pracownika Ośrodka poprzez wgląd w dokument potwierdzający tożsamość osoby zamierzającej wejść do budynku.

### Ważne!

**Wymagamy jedynie okazania dokumentu tożsamości do wglądu, dlatego prosimy o nieprzekazywanie go pracownikowi odpowiedzialnemu za prowadzenie Rejestru Gości (wejść i wyjść).**

**Nie ma Pani/Pan obowiązku okazania swojego dokumentu tożsamości, jednak ze względu na zasady bezpieczeństwa obowiązujący na terenie naszego ośrodka informujemy, że nie okazanie dokumentu tożsamości uniemożliwia nam identyfikację (potwierdzenie tożsamości) osób wchodzących, a tym samym nie pozwala na wejście na teren naszego Ośrodka.**

**Po dokonaniu wpisu imienia i nazwiska w Rejestrze Gości (wejść i wyjść) i potwierdzeniu przez pracownika ośrodka tożsamości, każda osoba przed wejściem na teren ośrodka składa podpis w Rejestrze Gości (wejść i wyjść).**

Wszystkie osoby, których dane pozyskaliśmy w związku z wpisem w Rejestrze Gości (wejść i wyjść) w celu realizacji obowiązków wynikających z art. 13 Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) informujemy, że:

1. Administratorem Twoich danych jest Dolnośląski Specjalny Ośrodek Szkolno – Wychowawczy nr 12 dla Uczniów Niepełnosprawnych i Słabosłyszących oraz z innymi niepełnosprawnościami im. Marii Grzegorzewskiej we Wrocławiu, ul. Dworska 8, 54-144 Wrocław (dalej: **My**). Kontakt z nami możliwy jest pod adresem e-mail: [sekretariat@oswdn.wroclaw.pl](mailto:sekretariat@oswdn.wroclaw.pl).
2. Dane kontaktowe do naszego **inspektora ochrony danych** to: [k.maciejewska@coreconsulting.pl](mailto:k.maciejewska@coreconsulting.pl).
3. Twoje dane osobowe przetwarzamy w celu prowadzenia ewidencji osób odwiedzających naszą placówkę (Rejestr Gości).
4. Podstawą przetwarzania danych jest realizowanie zadania wykonywanego w interesie publicznym, jakim jest zapewnienie bezpieczeństwa na terenie naszej placówki (art. 6 ust. 1 lit. e RODO). Dlatego też podanie danych jest obowiązkowe.
5. Przetwarzamy Twoje dane w następującym zakresie: imię, nazwisko, godzina wejścia i wyjścia, cel wizyty, podpis.
6. Twoje dane zawarte w Rejestrze Gości (wejść i wyjść). przetwarzane będą przez okres przewidziany przepisami wewnętrznymi administratora w zakresie archiwizacji dokumentów tj. trzy miesiące licząc od pierwszego dnia miesiąca następującego po miesiącu, w którym dokonano wpisu.

Ww. okres przetwarzania danych może zostać przedłużony do czasu prawomocnego zakończenia

postępowania, w przypadku gdy zapisy w Rejestrze Gości stanowiąc będą dowód w postępowaniu sadowym lub innym prowadzonym przez właściwe organy na podstawie przepisów prawa.

7. Nie udostępniamy na własność Twoich danych żadnym podmiotom komercyjnym. Wiedz jednak, że Twoje dane mogą być ujawnione:
  - a. kancelariom prawnym, które wspierają nas w obszarze bieżącej działalności,
  - b. firmom świadczącym na naszą rzecz usługi niszczenia i archiwizacji dokumentów.

Jeśli jesteś zainteresowany jakie są to podmioty napisz na adres naszej placówki: Dolnośląski Specjalny Ośrodek Szkolno – Wychowawczy nr 12 dla Uczniów Niestyszających i Słabosłyszających oraz z innymi niepełnosprawnościami im. Marii Grzegorzewskiej we Wrocławiu, ul. Dworska 8, 54-144 Wrocław, bądź skontaktuj się poprzez wiadomość e-mail, za pośrednictwem naszej skrzynki: [sekretariat@oswdn.wroclaw.pl](mailto:sekretariat@oswdn.wroclaw.pl).

8. Przysługują Ci następujące prawa: prawo do żądania dostępu do treści swoich danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania.
9. Odrębnie chcemy Cię poinformować, że masz również prawo do sprzeciwu wobec przetwarzania Twoich danych osobowych.
10. Uprawnienia, o których mowa powyżej możesz wykonać poprzez kontakt pod adresem e-mail: [sekretariat@oswdn.wroclaw.pl](mailto:sekretariat@oswdn.wroclaw.pl) lub listownie na adres: Dolnośląski Specjalny Ośrodek Szkolno – Wychowawczy nr 12 dla Uczniów Niestyszających i Słabosłyszających oraz z innymi niepełnosprawnościami im. Marii Grzegorzewskiej we Wrocławiu, ul. Dworska 8, 54-144 Wrocław.
11. Jeżeli uznasz, że w jakikolwiek sposób naruszyliśmy reguły przetwarzania Twoich danych osobowych to **masz prawo do złożenia skargi bezpośrednio do organu nadzoru** (Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, tel. 22 531-03-00, e-mail: [iod@uodo.gov.pl](mailto:iod@uodo.gov.pl), [www.uodo.gov.pl](http://www.uodo.gov.pl)).

DYREKTOR  
Dolnośląskiego Specjalnego Ośrodka  
Szkolno - Wychowawczego nr 12  
im. Marii Grzegorzewskiej we Wrocławiu  
p.o. mgr Ireneusz Talaga