

ZARZADZENIE nr 4/2026

z dnia 25.03.2026 r.

**Dyrektora Zespołu Szkół Centrum Kształcenia Rolniczego im. mjr pil. Władysława
Szcześniewskiego w Widzewie z siedzibą ul. Szkolna 12, 95-054 Ksawerów
w sprawie: wprowadzenia procedury monitorowania wejść i wyjść na teren budynku
Zespołu Szkół Centrum Kształcenia Rolniczego**

Na podstawie art. 68 ustawy prawo oświatowe (Dz. U. z 2025 r. poz. 1160 ze zm.) w zw. z art. 1 pkt. 14 Prawa oświatowego oraz art. 149 § 1, z art. 94.11 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz.U. 2025 poz. 1661), zarządzam;

§ 1

Z dniem 31.01.2026 r. wprowadzam procedurę wprowadzam procedurę monitorowania wejść i wyjść na teren budynku Zespołowi Szkół Centrum Kształcenia Rolniczego im. mjr pil. Władysława Szcześniewskiego w Widzewie z siedzibą ul. Szkolna 12, 95-054 Ksawerów, stanowiąca załącznik nr 1 do zarządzenia.

§ 2

Zobowiązuje się wszystkich pracowników i uczniów do zapoznania się z treścią zarządzenia.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

.....
(podpis Dyrektora)

PROCEDURA MONITOROWANIA WEJŚĆ I WYJŚĆ
NA TEREN BUDYNKÓW
ZESPOŁU SZKÓŁ CENTRUM KSZTAŁCENIA
ROLNICZEGO IM. MJR. PIL. WŁ.
SZCZEŚNIEWSKIEGO W WIDZEWIE
UL. SZKOLNA 12
95-054 KSAWERÓW

OPRACOWAŁ:	Tomasz Więckowski	31.01.2026
ZATWIERDZIŁ:	Arkadiusz Bielecki	25.03.2026
	IMIĘ I NAZWISKO	DATA

Procedura ma charakter dokumentu wewnętrznego.

I. CEL

1. Celem procedury jest zapewnienie 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.
2. Przez użyte w Procedurze pojęcia należy rozumieć:
 - 1) Zespół **Zespołu Szkół Centrum Kształcenia Rolniczego im. mjr. pil. Wł. Szcześniewskiego w Widzewie oraz budynki podlegające Zespołowi** (dalej zwany: **ZSCKR w Widzewie**);
 - 2) Pracownik – pracownik pedagogiczny oraz niepedagogiczny ZSCKR w Widzewie;
 - 3) Uczeń – uczeń ZSCKR w Widzewie;
 - 4) Terminal – urządzenie do rejestracji wejść i wyjść wyposażone w czujnik zbliżeniowy kart;
 - 5) Elektroniczna karta identyfikacyjna, zwana dalej „kartą identyfikacyjną” – karta identyfikacyjna umożliwiająca wejście do budynków ZSCKR w Widzewie oraz rejestrację wejść i wyjść (kontrolę czasu pracy pracowników);
 - 6) Aktywacja karty identyfikacyjnej – zarejestrowanie karty identyfikacyjnej w systemie;
 - 7) Dezaktywacja karty identyfikacyjnej – wyrejestrowanie karty identyfikacyjnej z systemu.

II. ZAKRES

1. Na terenie siedziby placówki obowiązuje rejestracja osób wchodzących do budynków: ZSCKR w Widzewie).
2. Rejestr prowadzony jest w formie elektronicznej za pomocą dedykowanych urządzeń i tradycyjnej papierowej.
3. Procedura ustala zasady wejść i wyjść do budynków ZSCKR w Widzewie. Przestrzeganie postanowień Procedury dotyczy wszystkich osób wchodzących i wychodzących jak również pracowników.
4. W ZSCKR w Widzewie obowiązuje elektroniczny system kontroli dostępu na teren budynków ZSCKR w Widzewie, zwany dalej systemem kontroli dostępu.
5. System kontroli dostępu rejestruje wejścia do budynku Szkoły oraz zbiera i archiwizuje dane wejść i wyjść pracowników (pomocniczo jako kontrola czasu pracy) oraz uczniów.
6. Urządzenia systemu kontroli dostępu są zainstalowane przed drzwiami wejściowymi ZSCKR w Widzewie.

III. ZASADY WEJŚĆ DLA OSÓB Z ZEWNĘTRZNEJ STRUKTURY

1. Każda osoba nie będąca pracownikiem lub uczniem ZSCKR w Widzewie traktowana jest jako osoba postronna i zobowiązana jest do podania swoich danych w celu odnotowania pobytu w Rejestrze Gości (wejść i wyjść). Osoby postronne wchodzące na teren szkoły zobowiązane są do dokonania wpisu w Rejestrze Gości (wejść i wyjść).

2. Wszystkie osoby niebędące pracownikami lub uczniami ZSCKR w Widzewie mogą wejść na teren ZSCKR w Widzewie wyłącznie wejściem głównym .
3. Pracownicy obsługi szkoły zobowiązani są monitorować wejścia i wyjścia na teren ZSCKR w Widzewie osób postronnych.
4. W godzinach 15.00 – 7.00 dni powszednich, sobót i niedziel oraz w święta o możliwości wejścia do ZSCKR w Widzewie decyduje Dyrektor, Wicedyrektor, Kierownik lub Kierownik gospodarczy lub upoważniony pracownik.
5. Rejestr wejść i wyjść osób postronnych prowadzą wyznaczeni i upoważnieni przez Dyrektora pracownicy.
6. Pracownik odpowiedzialny za prowadzenie rejestru przed umożliwieniem osobie trzeciej wejścia na teren Szkoły jest uprawniony żądać od osoby postronnej okazania dokumentu tożsamości w celu jej potwierdzenia.
7. W przypadku odmowy podania danych osoba postronna nie może wejść na teren Szkoły. W powyższym przypadku o możliwości wejścia do szkoły decyduje Dyrektor lub osoba zastępująca go podczas jego nieobecności.
8. W przypadku, gdy osoby postronne odmawiają podania danych w tym celu wizyty, zachowują się agresywnie, bądź stwarzają zagrożenie dla osób przebywających w szkole lub mienia szkoły, należy bezwzględnie poinformować o zdarzeniu dyrekcję Szkoły (wicedyrektora lub upoważnioną osobę), która decyduje o dalszym postępowaniu w tym o podjęciu decyzji o wezwaniu odpowiednich służb porządkowych np. Policji.
9. Pracownik wskazany do prowadzenia Rejestru Gości (wejść i wyjść) zobowiązany jest do przekazania osobie wchodzącej niezbędnych informacji w celu umożliwienia jej dotarcia do miejsca docelowego (gabinetu dyrektora, sekretariatu, gabinetu wicedyrektorów, kierownika administracyjnego, pokoju nauczycielskiego, gabinetu pielęgniarki szkolnej,) lub wskazania miejsca, w którym osoba postronna będzie mogła poczekać na przyjście pracownika, z którym chce się spotkać np. pedagoga szkolnego, psychologa, nauczyciela.
10. Pracownicy wskazani do prowadzenia rejestru w związku z przetwarzaniem danych osobowych, których administratorem jest ZSCKR w Widzewie zobowiązani są do umożliwienia, każdej osobie przekazującej dane zapoznania się z informacją dot. przetwarzania jej danych osobowych. Informacja dot. przetwarzania danych osobowych w Rejestrze wejść i wyjść stanowi załącznik nr 2 do Procedury.
11. Informację dot. przetwarzania danych osobowych w Rejestrze Gości (wejść i wyjść) należy umieścić w bezpośrednim sąsiedztwie rejestru tak aby osoby miały możliwość się z nią zapoznać.
12. Upoważnieni do prowadzenia rejestru pracownicy zobowiązani są do dołożenia wszelkiej staranności przy wypełnianiu wymienionych wyżej obowiązków.

IV. ZASADY DLA PRACOWNIKÓW I UCZNIÓW

1. Wstęp do budynków. ZSCKR w Widzewie następuje na podstawie karty identyfikacyjnej, która identyfikuje w systemie kontroli dostępu daną osobę jako upoważnioną do wejścia.
2. W systemie kontroli dostępu nadawane są pracownikom oraz uczniom uprawnienia do wejścia do budynków ZSCKR w Widzewie.

3. Uprawnienia, o których mowa w ust. 2, aktywuje sekretariat szkoły.
4. W przypadku konieczności wejścia do budynku osoby, która nie posiada karty identyfikacyjnej pracownik portierni umożliwia jej wejście, po uprzednim dokonaniu wpisu w „Rejestrze wejść” zgodnie z postanowieniami cz. III procedury.
5. W ZSCKR w Widzewie obowiązują następujące rodzaje kart identyfikacyjnych:
 - 1) dla pracowników;
 - 2) dla upoważnionych uczniów;
 - 3) Ewidencja osób, w których posiadaniu znajdują się karty identyfikacyjne stanowi załącznik nr 1 do niniejszej Instrukcji;
 - 4) Karty identyfikacyjne dla pracowników ZSCKR w Widzewie wydawane są na czas ich zatrudnienia na podstawie zawartej umowy o pracę;
 - 5) Karty identyfikacyjne dla uczniów ZSCKR w Widzewie wydawane są na czas trwania nauki;
 - 6) Udostępnienie karty identyfikacyjnej osobom trzecim stanowi naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych i podlega karze dyscyplinarnej.
6. Pracownicy oraz uczniowie zobowiązani są do otwierania drzwi za pomocą karty identyfikacyjnej, która jednocześnie rejestruje godzinę oraz datę ich wejścia oraz wyjścia.
7. W przypadku, gdy wchodzący na teren ZSCKR w Widzewie pracownik niepedagogiczny zapomni kartę identyfikacyjną zgłasza ten fakt do Sekretarza szkoły.
8. W przypadku, gdy pracownik lub uczeń zagubi kartę identyfikacyjną:
 - 1) zgłasza ten fakt do sekretariatu szkoły celem dezaktywacji zagubionej karty identyfikacyjnej, składając jednocześnie wypełnione oświadczenie, którego wzór stanowi załącznik nr 2 do Instrukcji;
 - 2) pobiera za pokwitowaniem nową kartę identyfikacyjną.
9. Pierwsza karta wydawana jest użytkownikowi bezpłatnie. W przypadku utraty karty z winy użytkownika, ZSCKR w Widzewie może naliczyć odpłatność w wysokości 100 zł.

Wydanie każdej następnej karty identyfikacyjnej następuje po uprzednim uiszczeniu opłaty w wysokości 100 zł. Opłaty dokonuje się na numer konta

NBP O/O Łódź 41 1010 1371 0012 3813 9134 0000

10. Zwolnienie z opłaty, o której, następuje w przypadku, gdy karta identyfikacyjna:
 - 1) została skradziona, jeśli fakt ten zostanie potwierdzony odpowiednimi dokumentami wystawionymi przez właściwe dla sprawy instytucje (np. Policję, itp.);
 - 2) wskazuje na zużycie eliminujące jej dalszą eksploatację.
11. W przypadku odnalezienia zagubionej karty identyfikacyjnej osoba, która znajduje się w jej posiadaniu zobowiązana jest przekazać ją niezwłocznie do Wicedyrektora.
12. W przypadku zakończenia stosunku pracy pracownik w ostatnim dniu pracy zobowiązany jest zdać kartę identyfikacyjną do Sekretarza szkoły.
13. W przypadku zakończenia nauki w Szkole uczeń zobowiązany jest zdać kartę identyfikacyjną do Sekretarza szkoły.

14. W przypadku braku zwrotu karty identyfikacyjnej Wicedyrektor ją dezaktywuje, pisemnie żądając jej zwrotu.

V. ZAKRES POZYSKIWANYCH DANYCH

1. Rejestr wejść i wyjść oraz elektroniczna karta zawiera dane osobowe: imię i nazwisko osoby wchodzącej, datę i godzinę wejścia na teren placówki, godzinę wyjścia, podpis osoby podającej dane (w przypadku rejestru papierowego), klasa.
2. Wzór Rejestru papierowego stanowi załącznik nr 1 do Procedury.

VI. OKRES PRZECHOWYWANIA DANYCH OSOBOWYCH ZAWARTYCH W PROWADZONYM REJESTRZE

1. Udostępniony do wpisywania Rejestr wejść i wyjść zabezpieczony jest zgodnie z obowiązującymi procedurami bezpieczeństwa danych w tym przed ujawnieniem osobie dokonującej wpisu danych innych osób znajdujących się w Rejestrze.
2. Rejestr wejść i wyjść prowadzona jest w systemie miesięcznym a następnie przechowywana w sekretariacie przez okres 1 roku kalendarzowego. Po upływie 1 roku rejestr podlega zniszczeniu.

VII. ODEJŚCIE OD POZYSKIWANIA DANYCH OSÓB WCHODZĄCYCH NA TEREN PLACÓWKI

1. Nie wymaga się wpisu do Rejestru wejść i wyjść od:
 - 1) osób biorących udział w imprezach i uroczystościach organizowanych przez placówkę z udziałem osób zaproszonych i rodziców – po uzgodnieniu z dyrektorem szkoły w zależności od charakteru wydarzenia;
 - 2) uczestników zebrań i konsultacji prowadzonych w placówce po uzgodnieniu z dyrektorem szkoły w zależności od charakteru wydarzenia (np .podczas szkolnych spotkań z rodzicami);
 - 3) uczniów innych placówek biorących udział w imprezach promocyjnych lub konkursach organizowanych na terenie Placówki – po uzgodnieniu z dyrektorem szkoły w zależności od charakteru wydarzenia;
 - 4) osób uczestniczących w rekrutacji;
 - 5) Kontrahentów współpracowników ZSCKR w Widzewie;
 - 6) kurierów, doręczycieli poczty oraz od najemców powierzchni z ważnymi umowami najmu.

REJESTR GOŚCI (WEJŚĆ/WYJŚĆ)

Lp.	Imię i nazwisko	Cel wizyty	Data i godzina wejścia	Data i godzina wyjścia	Podpis
1.					
2.					

INFORMACJA DOT. PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH OSÓB PRZEBYWAJĄCYCH NA TERENIE PLACÓWKI:

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, na terenie siedziby placówki obowiązuje rejestracja osób wchodzących do budynku;

Rejestracja osób wchodzących do budynku prowadzona jest przez upoważnionego pracownika poprzez prowadzenie w formie papierowej Rejestru Gości (wejść i wyjść) oraz rejestracji elektronicznej dla pracowników oraz uczniów. Po dokonaniu wpisu imienia i nazwiska w Rejestrze Gości (wejść i wyjść) każda osoba przed wejściem na teren siedziby składa podpis w Rejestrze Gości (wejść i wyjść).

Wszystkie osoby, których dane pozyskaliśmy w związku z wpisem do Rejestru Gości (wejść i wyjść) oraz ewidencją w formie elektronicznej informujemy, że:

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 2 ogólnego rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 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, dalej jako RODO) (Dz. U. UE. L. z 2016 r. Nr 119, z późn. zm.) informujemy, że:

1. ADMINISTRATOR DANYCH OSOBOWYCH

Administratorem czyli podmiotem decydującym o celach i sposobach przetwarzania Pani/Pana danych osobowych jest Zespół Szkół Centrum Kształcenia Rolniczego im. mjr. pil. Wł. Szcześniewskiego w Widzewie, reprezentowany przez Dyrektora, z siedzibą ul. Szkolna 12, 95-054 Ksawerów, tel. (42)215-80-33 adres strony <https://zsr-widzew.pl/> adres e-mail: sekretariat@zsckr.pl

2. INSPEKTOR OCHRONY DANYCH OSOBOWYCH

Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych Osobowych, z którym może się Pani/Pan skontaktować w sprawach ochrony i przetwarzania swoich danych osobowych pod adresem e-mail: iod@protectdata.com.pl lub pisemnie na adres naszej siedziby.

3. CELE I PODSTAWY PRAWNE PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH ORAZ ZAKRES PRZETWARZANYCH DANYCH

W celu zapewnienia bezpieczeństwa osób, informacji i mienia w siedzibie placówki co stanowi o zgodnym z prawem przetwarzaniu danych osobowych w oparciu o art. 6 ust. 1 lit. e RODO w związku z art. 1 pkt. 14 Prawa oświatowego, tj. przetwarzanie jest niezbędne do wykonania zadania realizowanego w interesie publicznym lub w ramach prawowania władzy publicznej powierzonej administratorowi oraz art. 6 ust. 1 lit. c RODO w zw. z art. 149 § 1 w zw. z art. 94.11 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy.

Jako administrator będziemy przetwarzać Pani/Pana dane osobowe w zakresie imienia, nazwiska oraz podpisu zawarte Rejestrze Gości (wejść i wyjść) oraz klasy ucznia w rejestrze elektronicznym.

4. OKRES PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH

Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą przez okres przewidziany przepisami prawa w tym zakresie, w tym przez okres przechowywania dokumentacji określony w przepisach powszechnych i uregulowaniach wewnętrznych administratora w zakresie archiwizacji dokumentów tj. 1 roku 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 stanowiąc będą dowód w postępowaniu prowadzonym na podstawie przepisów prawa.

5. ODBIORCY DANYCH OSOBOWYCH

Pani/Pana dane mogą być udostępniane innym podmiotom jeżeli obowiązek taki będzie wynikać z przepisów prawa.

Do Pani/Pana danych osobowych mogą też mieć dostęp podmioty przetwarzające dane w naszym imieniu (podmioty przetwarzające), np. podmioty świadczące pomoc prawną, usługi informatyczne, usługi niszczenia i archiwizacji dokumentów.

6. PRAWA OSÓB, KTÓRYCH DANE DOTYCZĄ

Zgodnie z RODO przysługuje Pani/Panu:

- 1) prawo dostępu do swoich danych osobowych oraz otrzymania ich kopii na zasadach określonych w art.15 RODO;
- 2) prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych na zasadach określonych w art.16 RODO;
- 3) prawo do ograniczenia przetwarzania danych osobowych na zasadach określonych w art.18 RODO;

4) prawo do wniesienia sprzeciwu na zasadach określonych w art.21 RODO

5) prawo do usunięcia danych na zasadach określonych w art.17 RODO

Jeżeli chce Pani/Pan skorzystać z któregośkolwiek z tych uprawnień prosimy o kontakt z Inspektorem Ochrony Danych Osobowych.

6) Posiada Pani/Pani prawo do wniesienia skargi na niezgodne z prawem przetwarzanie danych osobowych do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul Stawki 2, 00-193 Warszawa.

7. DOBROWOLNOŚĆ LUB WYMÓG PODANIA DANYCH OSOBOWYCH

Podanie przez Panią/Pana danych ma charakter dobrowolny, jednak nie podanie danych może skutkować ograniczeniem wejścia Pani/Pana na teren placówki.

8. ZAUTOMATYZOWANE PODEJMOWANIE DECYZJI

W oparciu o Pani/Pana dane osobowe Administrator nie będzie podejmował wobec Pani/Pana zautomatyzowanych decyzji, w tym decyzji będących wynikiem profilowania.

9. PRZEKAZANIE DO PAŃSTWA TRZECIEGO

Administrator nie przewiduje przekazywania Pani/Pana danych osobowych do państwa trzeciego (tj. państwa, które nie należy do Europejskiego Obszaru Gospodarczego obejmującego Unię Europejską, Norwegię, Liechtenstein i Islandię) ani do organizacji międzynarodowych.

Oświadczenie

Oświadczam, że w dniu _____ zgubiłam/em kartę
identyfikacyjną uprawniającą mnie do wejścia do budynków ZSCKR w Widzewie.

.....

(Czytelny podpis)

Załącznik nr 4 do procedury

.....
Imię nazwisko składającego oświadczenie

Oświadczam, że zostałam/em poinformowana/y o zasadach obowiązujących w procedurze monitorowania wejść i wyjść w ZSCKR w Widzewie i zobowiązuje się do jej przestrzegania.

.....
Data i Czytelny podpis