

**PRZYPOMNIENIE INSPEKTORA OCHRONY DANYCH OSOBOWYCH
O WŁAŚCIWYM ZABEZPIECZANIU I PRZECHOWYWANIU
LIST OSÓB WCHODZĄCYCH DO SIEDZIBY SZKOŁY,
ZAWIERAJĄCYCH DANE OSOBOWE**

Szanowni Państwo,

jako inspektorzy ochrony danych jesteśmy zobowiązani również do monitorowania przestrzegania przepisów i wewnętrznych zasad dotyczących ochrony danych osobowych. Czasem w Szkołach można zaobserwować sytuację, iż listy osób wchodzących do budynku jednostki znajdują się w miejscu ogólnie dostępnym, bez nadzoru pracownika Szkoły. W związku z powyższym **przypominamy Państwu o zasadach dotyczących ochrony danych osobowych zawartych w takich listach.**

Jednym z głównych zadań Dyrektora szkoły jest zapewnienie bezpieczeństwa osobom przebywających na jej terenie – uczniom, pracownikom, kontrahentom. W tym celu każdy z Dyrektorów ma możliwość wprowadzenia rozwiązań, które spełniać będą niniejszą rolę i będą mieścić się w granicach obowiązujących przepisów prawa. W wielu szkołach prowadzone są listy osób wchodzących do budynku, które nie są uczniami ani pracownikami Szkoły. Pozwala to kontrolować obecność każdej osoby wchodzącej do budynku, jak również ograniczyć wizyty tzw. osób niepożądanych. Prowadzenie takiej listy nie jest obowiązkowe, ale jeżeli Dyrektor uzna, że takie rozwiązanie jest niezbędne z punktu widzenia bezpieczeństwa, to jest ono dopuszczalne. Ze względu na fakt, że wspomniane listy zawierają dane osobowe, Szkoła jako ich administrator ma obowiązek zorganizowania bezpiecznego procesu przetwarzania danych osobowych, w sposób odpowiadający obowiązującym przepisom w zakresie przetwarzania danych osobowych.

Przetwarzanie, zgodnie z art. 4 ust. 2 RODO, oznacza szereg różnych operacji wykonywanych na danych osobowych lub zestawach danych osobowych w sposób zautomatyzowany lub ręczny, tj. zbieranie, ujawnianie poprzez przesłanie, rozpowszechnianie lub innego rodzaju udostępnianie, ograniczanie, usuwanie, niszczenie itp. Wszystkie te czynności muszą spełniać wymogi wynikające z przepisów prawa i być realizowane na konkretnej podstawie prawnej.

Podstawą prawną prowadzenia list osób wchodzących do Szkoły jest art. 6 ust. 1 lit. d (przetwarzanie jest niezbędne do ochrony żywotnych interesów osoby, której dane dotyczą, lub innej osoby fizycznej) i z art. 6 ust. 1 lit. e (przetwarzanie jest niezbędne do wykonania zadania realizowanego w interesie publicznym lub w ramach sprawowania władzy publicznej powierzonej administratorowi).

W tych podstawach przyjęto nie tylko prymat ochrony uczniów, pracowników Szkoły, ale również zapewnienie bezpieczeństwa osób wpisywanych na listę (uwzględniając, że nadzorowanie osób wchodzących do Szkoły jest niezbędne), a także zabezpieczenia mienia publicznego czyli Szkoły. Aktualnym przykładem mogą być: sytuacja zakażenia wirusem COVID-19 i konieczność poinformowania tej osoby o możliwości zarażenia, czy mające nierzadko miejsce akty wandalizmu, kradzieży lub innych niezgodnych z prawem czynów i konieczność pociągnięcia sprawcy do odpowiedzialności za pośrednictwem organów ścigania (Policji).

ZASADY BEZPIECZNEGO PRZETWARZANIA DANYCH

Oprócz zapewnienia bezpieczeństwa w/w osobom, należy również zadbać o bezpieczeństwo ich danych poprzez ich odpowiednie zabezpieczenie:

- dane od osób wchodzących należy więc zbierać w taki sposób, aby osoby postronne nie miały do nich dostępu;
- dostęp do listy osób wchodzących do siedziby Szkoły może mieć wyłącznie osoba upoważniona wcześniej przez Administratora i działająca w jego imieniu (np. wyznaczony pracownik obsługi);
- w trakcie wpisywania się na listę, osoby postronne nie powinny widzieć danych innych osób, które już znajdują się na liście;
- właściwy sposób i okres przechowywania danych.

OBOWIĄZEK INFORMACYJNY

Ponadto, Administrator danych zbierając dane od osoby, której dane dotyczą jest zobowiązany zgodnie z art. 13 RODO poinformować ją m.in. o celu i sposobie przetwarzania czyli **spełnić tzw. obowiązek informacyjny**. Aby wesprzeć Państwa w tym zakresie, do informacji dołączamy treść klauzuli informacyjnej dla osób wpisujących się na listę osób wchodzących do siedziby Szkoły. W klauzuli zawarta jest m.in. informacja na temat okresu przechowywania przetwarzanych danych. Z uwagi na fakt, że prowadzenie list osób wchodzących nie zostało bezpośrednio ujęte w przepisach prawa, należy takim listom nadać odpowiedni symbol klasyfikacyjny w związku z obowiązującymi

w Szkole zasadami obiegu i przechowywania dokumentów, zgodnymi z instrukcją kancelaryjną – i nie przechowywać takich list dłużej, niż to jest niezbędne.

Poniżej proponujemy - do wyboru - sposoby sprawowania nadzoru nad ewidencją/listą osób wchodzących do Szkoły, których celem jest zapobieżenie nieuprawnionemu dostępowi do danych zawartych w ewidencji, a także realizacja obowiązku informacyjnego. Niezależnie od przyjętego przez Państwa rozwiązania, **zwracamy uwagę na konieczność stałej kontroli nad listą obecności przez pracownika Szkoły - LISTA NIE MOŻE POZOSTAĆ ANI NA CHWILĘ „BEZ OPIEKI”, z uwagi na ryzyko dostępu do danych osobowych nieuprawnionych osób.**

**PROPONOWANE
ROZWIĄZANIA**

Opcja nr 1: Dane osób wchodzących wpisuje do ewidencji pracownik Szkoły.

Wyznaczenie pracownika do prowadzenia ewidencji. Pracownik po uzyskaniu danych od osoby wchodzącej wpisuje jej dane osobowe tj. imię, nazwisko, godzinę wejścia/wyjścia do listy. Ponadto, należy zamieścić w widocznym miejscu klauzulę informacyjną, którą przesyłamy z załączniku nr 1. Takie rozwiązanie w obecnej sytuacji jest o wiele bezpieczniejsze - choćby z uwagi na panującą epidemię. Prowadzenie przez pracownika ewidencji ograniczyłoby możliwość przekazywania długopisu „z ręki do ręki”. Należy zwrócić uwagę, aby w sytuacji podawania danych przez osobę wchodzącą, nie były one słyszane przez inną osobę postronną.

Opcja nr 2: Osoby wchodzące same wpisują swoje dane.

Osoby wchodzące do siedziby Szkoły wpisują się na listę samodzielnie, jednak pod nadzorem pracownika Szkoły. Ważne w tej sytuacji jest ograniczenie dostępu do danych przez osoby nieuprawnione. Dlatego też przygotowaliśmy dla Państwa specjalny arkusz do wydruku, z obowiązkiem informacyjnym i z przewidzianym okienkiem (załącznik nr 2), służącym zakryciu danych znajdujących się już na liście (podobne rozwiązanie stosowane jest przez np. komisje wyborcze). W arkuszu, w miejscu zaznaczenia, należy wyciąć okienko. Jeśli jest to możliwe, arkusz można zalaminować, co wydłuży czas jego użytkowania. W przypadku problemu z laminowaniem prosimy o kontakt.

Pozdrawiamy,

Inspektorzy Ochrony Danych Osobowych

Zespół EdukOMPETENCJE