

PROTOKÓŁ KONTROLI

Zgodność z przepisami prawa funkcjonowania monitoringu wizyjnego w szkołach

Informacje o kontrolowanej szkole/placówce:

Nazwa szkoły/placówki	Szkoła Podstawowa im.Ratowników Morskich w Dąbkach
Typ szkoły/placówki	Szkoła podstawowa
Miejscowość	Dąbki
Ulica	Darłowska
Numer	6
Kod pocztowy	76-156
Urząd pocztowy	Dąbki
Telefon	0943148623
Fax	0943148623
Www	www.dabki3.pl
Regon	330583032
Publiczność	publiczna
Kategoria uczniów	Dzieci lub młodzież
Charakter	brak specyfiki
Uczniowie, wychow., słuchacze	105
Oddziały	6
Nauczyciele pełnozatrudnieni	9.00
Nauczyciele niepełnozatr. (stos. pracy)	6.00
Nauczyciele niepełnozatr. (w etatach)	3.00
Średnia liczba uczących się w oddziale	18
Liczba uczniów przypadających na jednego pełnozatrudnionego nauczyciela	12
Województwo	ZACHODNIOPOMORSKIE
Powiat	sławieński
Gmina	Darłowo
Typ gminy	gmina wiejska

Informacje o kontroli

Numer kontroli:	159297
Data przeprowadzenia kontroli:	29 stycznia 2021

Numer wpisu do rejestru kontroli placówki	
---	--

Wizytatorzy:

Imię i nazwisko	Data wydania upoważnienia do przeprowadzenia kontroli	Numer upoważnienia do przeprowadzenia kontroli
Maria Łapacz-Domaradzka	29 stycznia 2021	DK.5532.3.2021.MŁD

Dane dyrektora:

Imię	Wiesława
Nazwisko	Grabińska

Dane organu sprawującego nadzór pedagogiczny:

Nazwa organu	zachodniopomorski Kurator Oświaty
Siedziba organu	Wały Chrobrego 4 70-502 Szczecin

Daty kontroli:

Data rozpoczęcia kontroli	29-01-2021
Data zakończenia kontroli	29-01-2021

Typ szkoły:

☒	publiczna szkoła podstawowa
☐	publiczne liceum
☐	publiczne technikum
☐	publiczna szkoła branżowa I stopnia

Informacje o kontroli:**Podstawa prawna:****Wskazówki:****Opis ustalonego stanu faktycznego, w tym ujawnionych nieprawidłowości:**

1. Czy wprowadzenie monitoringu w szkole jest niezbędne do zapewnienia bezpieczeństwa uczniów i pracowników lub ochrony mienia?

☒ Tak ☐ Nie

2. Czy zamiar wprowadzenia szczególnego nadzoru nad pomieszczeniami szkoły lub terenem wokół szkoły w postaci środków technicznych umożliwiających rejestrację obrazu (monitoring) został uzgodniony z organem prowadzącym szkołę?

☒ Tak ☐ Nie

3. Czy wprowadzenie monitoringu zostało poprzedzone przeprowadzeniem konsultacji z radą pedagogiczną?

☒ Tak ☐ Nie

4. Czy wprowadzenie monitoringu zostało poprzedzone przeprowadzeniem konsultacji z radą rodziców?

☒ Tak ☐ Nie

5. Czy wprowadzenie monitoringu zostało poprzedzone przeprowadzeniem konsultacji z samorządem uczniowskim?

☒ Tak ☐ Nie

6. Jaki jest obszar objęty monitoringiem? Proszę wskazać miejsce/miejsca, gdzie wprowadzono monitoring?

☒	1. pomieszczenie szkolne
☒	a. korytarze szkolne
☐	b. miejsce, gdzie odbywają się zajęcia dydaktyczne;
☐	c. miejsce, gdzie odbywają się zajęcia wychowawcze;
☐	d. miejsce, gdzie odbywają się zajęcia opiekuńcze;
☐	e. miejsce, gdzie udzielana jest pomoc psychologiczno-pedagogiczna
☐	f. miejsce przeznaczone do odpoczynku i rekreacji pracowników
☐	g. pomieszczenia sanitarnohigieniczne
☐	h. gabinet profilaktyki zdrowotnej
☒	i. szatnia
☐	j. przebieralnia
☐	k. inne
☒	2. teren wokół szkoły

Wyjaśnienia dyrektora:

Stosowanie monitoringu w tych pomieszczeniach jest niezbędne ze względu na istniejące zagrożenie dla realizacji celów podanych w pytaniu 1.

6.1. Czy monitoring obejmujący pomieszczenia, o których mowa w pytaniu pkt 6 lit. b-j jest niezbędny do zapewnienia bezpieczeństwa uczniów i pracowników lub ochrony mienia i nie narusza godności oraz innych dóbr osobistych uczniów, pracowników i innych osób, w szczególności czy zastosowano techniki uniemożliwiające rozpoznanie przebywających w tych pomieszczeniach osób?

☒ Tak ☐ Nie

7. Czy w przypadku monitoringu w pomieszczeniach wymienionych w art. 108 a ust. 3 U-PO zdarzyły się sytuacje naruszenia godności lub innych dóbr osobistych uczniów, pracowników lub innych osób?

☐ Tak ☒ Nie

8. Czy monitoring stanowi środek nadzoru nad jakością wykonywania pracy przez pracowników szkoły?

☐ Tak ☒ Nie

9. Czy podczas stosowania monitoringu w pomieszczeniach wymienionych w art. 108 a ust. 3 U-PO – zostały zastosowane techniki uniemożliwiające rozpoznanie nagranych osób?

☒ Tak ☐ Nie

10. Czy nagrania obrazu zawierające dane osobowe uczniów, pracowników i innych osób, których w wyniku tych nagrań można zidentyfikować, szkoła przetwarza wyłącznie do zapewnienia bezpieczeństwa uczniów i pracowników lub ochrony mienia?

☒ Tak ☐ Nie

11. Czy nagrania obrazu zawierające dane osobowe uczniów, pracowników i innych osób, których w wyniku tych nagrań można zidentyfikować, szkoła przechowuje przez okres nie dłuższy niż 3 miesiące od dnia nagrania?

☒ Tak ☐ Nie

12. Czy po upływie okresu przechowywania nie dłuższego niż 3 miesiące, nagrania obrazu zawierającego dane osobowe uczniów, pracowników i innych osób uzyskane w wyniku monitoringu, zostały zniszczone?

☒ Tak ☐ Nie

13. Czy dyrektor szkoły poinformował uczniów o wprowadzeniu monitoringu w sposób przyjęty w danej szkole przed jego uruchomieniem?

☒ Tak ☐ Nie

14. Czy dyrektor szkoły poinformował uczniów nie później niż 14 dni przed uruchomieniem monitoringu o jego wprowadzeniu w sposób przyjęty w danej szkole przed uruchomieniem monitoringu?

☒ Tak ☐ Nie

15. Czy dyrektor szkoły poinformował pracowników szkoły o wprowadzeniu monitoringu w sposób przyjęty w danej szkole przed jego uruchomieniem?

☒ Tak ☐ Nie

16. Czy dyrektor szkoły poinformował pracowników szkoły nie później niż 14 dni przed uruchomieniem monitoringu o jego wprowadzeniu w sposób przyjęty w danej szkole?

☒ Tak ☐ Nie

17. Czy dyrektor szkoły przed dopuszczeniem osoby do wykonywania obowiązków służbowych informuje ją na piśmie o stosowaniu monitoringu?

☒ Tak ☐ Nie

18. Czy dyrektor oznaczył pomieszczenia i teren monitorowany w sposób widoczny i czytelny za pomocą odpowiednich znaków lub ogłoszeń dźwiękowych, nie później niż dzień przed uruchomieniem monitoringu?

☒ Tak ☐ Nie

19. Czy dyrektor szkoły uzgodnił z organem prowadzącym szkołę odpowiednie środki techniczne i organizacyjne w celu ochrony przechowywanych nagrań obrazu oraz danych osobowych uczniów, pracowników i innych osób, których w wyniku tych nagrań można zidentyfikować, uzyskanych w wyniku monitoringu?

☒ Tak ☐ Nie

Środki techniczne i organizacyjne w celu ochrony przechowywanych nagrań obrazu oraz danych osobowych uczniów, pracowników i innych osób, które zastosowano w szkole:

1. Monitoring funkcjonuje całą dobę. 2. Rejestracji i zapisu na nośniku fizycznym podlega tylko obraz (wizja) z kamer systemu monitoringu. 3. Nie rejestruje się dźwięku (fonii). 4. System monitoringu w Szkole Podstawowej im. Ratowników Morskich w Dąbkach składa się z: 1) kamer rejestrujących zdarzenia wewnątrz i na zewnątrz budynku szkoły w kolorze; 2) urządzeń rejestrujących i zapisujących obraz na nośniku fizycznym; 3) kolorowego monitora pozwalającego na podgląd rejestrowanych zdarzeń. 5. Do rejestracji obrazu służą urządzenia wchodzące w skład systemu rejestracji spełniającego wymogi określone Polską Normą PN-EN 50132-7 dla systemów dozorowanych CCTV. 6. Elementy monitoringu wizyjnego w miarę konieczności i możliwości finansowych są udoskonalane, wymieniane i rozszerzane. 7. Administrator danych spełnia obowiązek informacyjny wobec osób obserwowanych poprzez: • wywieszenie klauzuli informacyjnej przy wejściu do budynku szkoły. Podaje w niej następujące dane: nazwa i adres Administratora, cel oraz obszar monitorowany i inne informacje ujęte w art. 13 RODO. • oznaczenie budynku i terenu wokół szkoły znakami graficznymi takimi jak: „OBIEKT MONITOROWANY” i „TEREN MONITOROWANY”. 8. W przypadku instalacji nowych kamer Administrator danych oznacza pomieszczenia i teren monitorowany za pomocą znaków graficznych, nie później niż dzień przed ich uruchomieniem. 9. Administrator danych przed dopuszczeniem osoby do wykonywania obowiązków służbowych informuje ją na piśmie o stosowaniu monitoringu wizyjnego. 10. Uczniowie oraz pracownicy szkoły są poinformowani o funkcjonowaniu w szkole systemu monitoringu wizyjnego. 11. Zapisy z monitoringu przechowane będą aż do nadpisania (w zależności od wielkości nagrań) maksymalnie do 90 dni. Po upływie tego okresu nagrania podlegają zniszczeniu, o ile przepisy odrębne nie stanowią inaczej. 12. Awarie monitoringu usuwane są przez autoryzowany serwis. 13. Zapis na nośniku nie jest archiwizowany. Zasady wykorzystania zapisów monitoringu wizyjnego: 1. Rejestrator wraz z monitorem umożliwiającym podgląd budynku szkolnego i terenu wokół szkoły przy ulicy Darłowska 6 znajduje się w sekretariacie szkoły. 2. Osoby upoważnione do obserwowania obrazu określa rejestr ustalony przez dyrektora, który stanowi załącznik do regulaminu. 3. Zapis ten może być udostępniony w formie oglądu za zgodą dyrektora szkoły: 1) wychowawcom klas, w celu zdiagnozowania problemów wychowawczych oraz podjęcia właściwych oddziaływań w tym zakresie; 2) pedagogowi szkolnemu, w celu przeciwdziałania zarejestrowanym przez monitoring formom niedostosowania społecznego uczniów, ich zachowaniom dysfunkcyjnym, a także udzielania właściwej pomocy ofiarom szkolnej przemocy; 3) uczniowi, którego niewłaściwe zachowanie, jak: agresja fizyczna, wybryki, akty chuligaństwa, niszczenie mienia szkolnego, kradzieże, itp. zarejestrowały kamery, w celu udowodnienia mu takiego zachowania i podjęcia działań interwencyjnych i wychowawczych; 4) rodzicom ucznia, zarówno poszkodowanego, jak i sprawcy czynu niedopuszczalnego, w celu oceny zaistniałej sytuacji i uzgodnienia wspólnych działań interwencyjnych i wychowawczo – opiekuńczych. 4. Dane te udostępnia się ponadto uprawnionym instytucjom w zakresie prowadzonych przez nie czynności prawnych, np. Policji, Sądom, Prokuraturze. Płyta z materiałem archiwalnym może być nagrana i przekazana organom ścigania na ich pisemny wniosek w celu wyjaśnienia prowadzonej sprawy. 5. Osoby, które mają wgląd w obraz zarejestrowany przez monitoring wizyjny mają świadomość odpowiedzialności za ochronę danych osobowych. Sposób dostępu określa Dokumentacja Ochrony Danych Osobowych. Zasady obowiązujące przy przekazywaniu płyty z materiałem archiwalnym organom ścigania: 1. Przedstawiciel organów ścigania pisemnie kwituje odbiór płyty. 2. W pokwitowaniu odbioru zaznacza znaki szczególne płyty: zawartość płyty (np. nagranie z dnia – dzień, miesiąc, rok). 3. Płyta zostaje zapakowana do koperty, którą należy opieczetować i podpisać przez osobę uprawnioną ze strony udostępniającego (dyrektor). 4. Jeżeli materiał archiwalny jest kopiowany na inny nośnik, obowiązują takie same zasady, jak przy przekazywaniu płyty. 5. Do przegrywania materiału archiwalnego z rejestratora upoważnione są osoby wskazane przez dyrektora.

Spostrzeżenia wizytatora:

Zalecenia

Nie wydano zaleceń

Zgodnie z § 18 ust. 1 rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 25 sierpnia 2017 r. w sprawie nadzoru pedagogicznego (Dz.U. poz. 1658), dyrektor szkoły/placówki, w terminie 7 dni roboczych od dnia otrzymania protokołu kontroli, może zgłosić do organu sprawującego nadzór pedagogiczny pisemne, umotywowane zastrzeżenia do ustaleń zawartych w protokole kontroli.

DYREKTOR
szkoły podstawowej
im. Ratowników Morskich
w Dąbkach

Dąbki, 01.02.2021 r. *Wiesława Grabińska*

Miejscowość, data i podpis
dyrektora kontrolowanej jednostki

SZKOŁA PODSTAWOWA
im. Ratowników Morskich
w Dąbkach

76-156 Dąbki, ul. Darłowska 6
tel. 94 314 86 23 NIP 4990653877 *Wiesława Grabińska*

Dąbki, 01 lutego 2021 r. STARSZY WIZYTATOR

Maria Łapacz-Donaradzka

Miejscowość, data i podpis
kontrolującego

Poświadczam odbiór protokołu kontroli
data i podpis dyrektora szkoły/placówki