

PROCEDURA FUNKCJONOWANIA MONITORINGU WIZYJNEGO W SZKOLE PODSTAWOWEJ NR 3 IM. BOHATERÓW WESTERPLATTE W LUBLIŃCU

Na podstawie art. 108a ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. wprowadzam Procedurę funkcjonowania monitoringu wizyjnego w Szkole Podstawowej nr 3 im. Bohaterów Westerplatte w Lublińcu.

§1

Celem stosowania monitoringu wizyjnego w Szkole Podstawowej nr 3 im. Bohaterów Westerplatte w Lublińcu jest zapewnienie bezpieczeństwa uczniów i pracowników oraz ochrona mienia.

§ 2

O wejściu w obszar objęty działaniem monitoringu wizyjnego osoby informowane są za pomocą znaków graficznych, tablic informacyjnych umieszczonych wewnątrz i na zewnątrz budynku szkolnego. Obowiązek informacyjny względem osób, których wizerunek został utrwalony za pośrednictwem monitoringu wizyjnego jest spełniony przez Administratora danych poprzez zamieszczenie klauzuli informacyjnej na stronie internetowej szkoły, w sekretariacie, na tablicy ogłoszeń.

§ 3

Monitoring nie stanowi środka nadzoru nad jakością wykonywanej pracy przez pracowników Szkoły Podstawowej nr 3 im. Bohaterów Westerplatte w Lublińcu.

§ 4

1. Monitoring funkcjonuje całodobowo.
2. Rejestracji i zapisywaniu na nośniku fizycznym podlega tylko obraz (wizja) z kamer systemu monitoringu wizyjnego. Nie jest rejestrowany dźwięk (fonia).
3. System monitoringu wizyjnego składa się z :
 - 14 kamer wewnętrznych, a także 7 kamer zewnętrznych służących do rejestracji obrazu w kolorze i rozdzielczości umożliwiającej identyfikację osób,
 - urządzeń i oprogramowania rejestrującego i zapisującego obraz na nośniku fizycznym oraz pozwalającego na jego odczyt (tzw. rejestrator),
 - monitorów umożliwiającego podgląd obrazu z kamer i zarejestrowanych nagrań.
4. Obszar monitorowany obejmuje:
 - wejście główne do budynku szkoły,
 - chodnik przy ścianie frontowej szkoły,
 - parking szkolny - samochodowy,
 - miasteczko ruchu drogowego,

- część parkingu rowerowego,
 - hall – wejście główne,
 - korytarz główny - parter,
 - korytarz boczny – parter,
 - wejście do Sali sportowej, sklepik,
 - korytarz główny – piętro,
 - korytarz boczny – piętro,
 - szatnie uczniowskie do przechowywania bytów i okrycia wierzchniego (szatnie boksy I – III, szatnie IV – VI, szatnie VII – VIII),
 - hall i korytarz hali sportowej.
5. Kamery nie mogą obejmować swoim zasięgiem pomieszczeń, w których odbywają się zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze, pomieszczeń, w których uczniom jest udzielana pomoc psychologiczno-pedagogiczna, pomieszczeń przeznaczonych do odpoczynku i rekreacji pracowników, pomieszczeń sanitarnohigienicznych, gabinetu profilaktyki zdrowotnej, szatni i przebieralni.
 6. Elementy monitoringu wizyjnego w miarę konieczności i możliwości finansowych są udoskonalane, wymieniane i rozszerzane.
 7. Bezpośredni dostęp do zapisów monitoringu wizyjnego posiada Dyrektor Szkoły oraz upoważnienie przez niego pracownicy.
 8. Oprogramowanie rejestrujące i zapisujące obraz zainstalowane jest na rejestratorach, zabezpieczonych przed dostępem osób nieuprawnionych.
 9. Uczniowie oraz pracownicy szkoły zostali poinformowani o funkcjonowaniu w Szkole systemu monitoringu wizyjnego. Nowo zatrudnieni pracownicy, przed dopuszczeniem do pracy są informowani na piśmie o stosowaniu monitoringu.
 10. Zapisy z monitoringu są przechowywane przez okres 7 dni, chyba że zarejestrowany obraz może być użyty lub będzie użyty jako dowód w postępowaniu prowadzonym przez właściwy sąd lub inny organ publiczny, wówczas termin określony wyżej ulega przedłużeniu do czasu prawomocnego zakończenia postępowania. Po upływie danych okresów, uzyskane w wyniku monitoringu nagrania obrazu zawierające dane osobowe podlegają zniszczeniu.
 11. Konserwacja urządzeń oraz usługi serwisowe monitoringu świadczone są przez firmę zewnętrzną, na podstawie umowy zawierającej zapisy dotyczące zachowania tajemnicy a razie konieczności również powierzenia przetwarzania danych osobowych.

§ 5

1. Wniosek w sprawie udostępnienia, zabezpieczenia nagrania z monitoringu wizyjnego powinien być skierowany do Dyrektora Szkoły Podstawowej nr 3 w Lublińcu realizującego zadania w imieniu Administratora Danych Osobowych, za pośrednictwem operatora pocztowego, w formie elektronicznej na adres e-mail szkoły sekretariat@sp3.lubliniec.pl osobiście lub w sekretariacie szkoły.
2. Udostępnienie powinno odbywać na podstawie pisemnego wniosku zawierającego:
 - pełne dane podmiotu, który zwraca się o udostępnienie lub jego pełnomocnika,
 - datę wytworzenia wniosku; podpis wnioskodawcy,
 - wskazanie celu udostępnienia, prawnie uzasadnionego interesu wnioskodawcy,
 - zakres udostępnianego nagrania (datę, czas, miejsce, które obejmowało nagranie),

- wskazanie podstawy prawnej do udostępnienia nagrania.
3. Udostępnienie nagrania, informacji o przetwarzanych danych, po potwierdzeniu tożsamości wnioskodawcy, zostaje udokumentowane w postaci notatki służbowej lub protokołu.
 4. Na podstawie pisemnego wniosku, o udostępnienie fragmentu nagrania może zwrócić się osoba, której dane dotyczą (np. rodzic/opiekun prawny/pracownik/osoba objęta działaniem monitoringu), powołując się na uprawnienie do uzyskania kopii danych osobowych zgodnie z art. 15 ust. 3 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27.04.2016 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) (Dz.U. UE. L. Nr 119, s. 1) – dalej RODO. Dyrektor Szkoły każdorazowo, w zależności od okoliczności, podejmuje decyzję o formie udostępnienia danych osobowych, tzn. czy udostępni fragment nagrania, czy jedynie informacje o przetwarzanych danych (data, czas, miejsce, wizerunek, itd.).
 5. Osoby biorące udział w zdarzeniach zarejestrowanych w systemie monitoringu wizyjnego mogą wnioskować o zabezpieczenie nagrania w celu przekazania uprawnionym organom na ich wniosek.
 6. Upoważnionymi podmiotami, mogącymi zwracać się o udostępnienie fragmentów nagrań są w szczególności organy publiczne w zakresie prowadzonych przez nie spraw czy postępowań na podstawie obowiązujących przepisów prawa.
 7. Funkcjonariusze organów ścigania, np. Policji, mają prawo w nagłych wypadkach zwracania się o udzielenie niezbędnej, doraźnej pomocy, w ramach obowiązujących przepisów prawa. Prawo to może obejmować możliwość wglądu w zapisy monitoringu celem ustalenia stanu faktycznego. Dyrektor Szkoły lub upoważniona przez niego osoba, po potwierdzeniu tożsamości bądź uprawnień funkcjonariusza.
 8. W przypadku, w którym nagrania obrazu stanowią dowód w postępowaniu prowadzonym na podstawie przepisów prawa lub Dyrektor Szkoły powziął wiadomość, iż mogą one stanowić dowód w postępowaniu, Dyrektor Szkoły zabezpiecza nagranie bądź jego fragment, a termin przechowywania ulega przedłużeniu do czasu prawomocnego zakończenia postępowania.
 9. Zapisy monitoringu mogą być kopiowane na nośniki zewnętrzne, tylko przez osobę wyznaczoną przez Dyrektora Szkoły.
 10. Po upływie okresu przechowywania, uzyskane w wyniku monitoringu nagrania obrazu zawierające dane osobowe, podlegają zniszczeniu poprzez nadpisanie, z wyjątkiem sytuacji, w których nagrania zostały zabezpieczone, zgodnie z odrębnymi przepisami.
 11. W sprawach nieuregulowanych niniejszą procedurą ostateczną decyzję podejmuje Dyrektor Szkoły.

DYREKTOR SZKOŁY


Anna Janik