



PROCEDURY FUNKCJONOWANIA MONITORINGU WIZYJNEGO



PODSTAWA PRAWNA

- ✓ Konwencja o Prawach Dziecka.
- ✓ Kodeks pracy.
- ✓ 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).
- ✓ Ustawa z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1000).
- ✓ Ustawa z dnia 22 sierpnia 1997 r. o ochronie osób i mienia (Dz. U. nr 114, poz. 740)
- ✓ Rozporządzenie MENiS z dnia 31 grudnia 2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz. U. nr 6, poz. 69 z 2003 r. z późn. zm.)
- ✓ Statut Szkoły.
- ✓ Program Wychowawczy i Program Profilaktyki Szkoły.

POSTANOWIENIA OGÓLNE STOSOWANIA MONITORINGU

1. Celem stosowania monitoringu wizyjnego w Szkole Podstawowej nr 5 w Nowym Dworze Mazowieckim i wokół niej jest zapewnienie bezpieczeństwa uczniów i pracowników oraz ochrona mienia szkoły.
2. Nadzór nad pomieszczeniami szkoły i terenem wokół szkoły w postaci monitoringu prowadzony jest w uzgodnieniu z organem prowadzącym szkołę oraz po przeprowadzeniu konsultacji z radą pedagogiczną, radą rodziców i samorządem uczniowskim.
3. Monitoring nie stanowi środka nadzoru nad jakością wykonywania pracy przez pracowników szkoły.
4. Monitoring nie obejmuje 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 przebieralni.
5. Zastosowany monitoring nie narusza godności oraz innych dóbr osobistych uczniów, pracowników i innych osób.
6. Nagrania obrazu zawierające dane osobowe uczniów, pracowników i innych osób, których wyniku tych nagrań można zidentyfikować, szkoła przetwarza wyłącznie do celów, dla których zostały zebrane, i przechowuje przez okres nie dłuższy niż 3 miesiące od dnia nagrania.
7. Po upływie okresu 3 miesięcy, uzyskane w wyniku monitoringu nagrania obrazu zawierające dane osobowe uczniów, pracowników i innych osób, których w wyniku tych nagrań można zidentyfikować, podlegają zniszczeniu.
8. Dyrektor szkoły informuje uczniów i pracowników szkoły o wprowadzeniu monitoringu.
9. Dyrektor szkoły przed dopuszczeniem osoby do wykonywania obowiązków służbowych informuje ją na piśmie o stosowaniu monitoringu.
10. Dyrektor szkoły oznacza pomieszczenia i teren monitorowany w sposób widoczny i czytelny, za pomocą odpowiednich znaków.
11. Dyrektor szkoły uzgadnia z organem prowadzącym szkołę lub placówkę 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.



PRAWA PRZYSŁUGUJĄCE OSOBOM OBJĘTYM MONITORINGIEM

1. Prawa osób objętych monitorowaniem obejmują:
 - 1) Prawo do informacji o istnieniu monitoringu w określonym miejscu, jego zasięgu, celu, nazwie podmiotu odpowiedzialnego za instalację, jego adresie i danych do kontaktu.
 - 2) Prawo dostępu do nagrań w uzasadnionych przypadkach.
 - 3) Prawo żądania usunięcia danych jej dotyczących.
 - 4) Prawo do anonimizacji wizerunku na zarejestrowanych obrazach i/lub usunięcia dotyczących jej danych osobowych.
 - 5) Prawo do przetwarzania danych przez ograniczony czas.

ORGANIZACJA MONITORINGU W SZKOLE I OTOCZENIU

1. W placówce nie ma zainstalowanych kamer - atrap.
2. Ciągłej obserwacji monitoringu dokonuje pracownik sekretariatu szkoły.
3. Ekrany monitorów zamontowane w miejscach oglądu obrazów z kamer nie są widoczne dla wchodzących do tych pomieszczeń osób.
4. System monitoringu wizyjnego składa się z:
 - 1) kamer rejestrujących zdarzenia na zewnątrz budynku szkoły w rozdzielczości umożliwiającej identyfikację osób;
 - 2) urządzenia rejestrującego i zapisującego obraz na nośniku;
 - 3) monitora pozwalającego na podgląd rejestrowanych zdarzeń.
5. Kamery zewnętrzne
 - 1) plac przed szkołą – obejmujący furtkę wejściową i część parkingu (większy obszar);
 - 2) teren za szkołą - obejmujący bramę wjazdową (większy obszar);
 - 3) plac zabaw;
 - 4) boisko wielofunkcyjne.

MIEJSCA OGLĄDU OBRAZÓW Z KAMER

1. Miejscem oglądu obrazów z kamer jest sekretariat szkoły.
2. Osobami uprawnionymi do ciągłej obserwacji monitoringu w godzinach pracy szkoły są pracownicy upoważnieni na piśmie przez dyrektora szkoły.
3. W przypadku niepokojących sytuacji w otoczeniu szkoły osoba monitorująca zgłasza zdarzenie dyrektorowi szkoły.
4. Osoba obserwująca bieżące zapisy i osoby przeglądające zapisy zobowiązane są do nieujawniania danych zarejestrowanych przez monitoring.

REJESTRACJA I PRZECHOWYWANIE OBRAZÓW

1. Rejestrator monitoringu znajduje się w pomieszczeniu, do którego wstęp mają tylko osoby upoważnione przez dyrektora oraz pracownicy serwisu.
2. Podczas użytkowania urządzenia rejestracyjnego prowadzi się dziennik systemu, w którym dokumentuje się:
 - 1) datę i godzinę wszystkich ważnych wydarzeń zaobserwowanych w monitorach wraz z opisem reakcji na te wydarzenia;
 - 2) awarie urządzenia,
 - 3) wydawanie materiału archiwalnego,
 - 4) udostępnianie możliwości oglądu osobom innym niż upoważnione,
 - 5) polecenia przełożonych.
3. Zapis z nagraniami obrazu jest przechowywany przez okres 3 miesięcy.
4. Materiał archiwalny zarejestrowany jest na dysku twardym rejestratora.
5. Prawo do przeglądania materiałów nagranych mają osoby upoważnione przez dyrektora oraz:
 - 1) zainteresowani nauczyciele w obecności osób uprawnionych do obserwacji,



- 2) zainteresowani rodzice (prawni opiekunowie) uczniów w obecności osób uprawnionych do obserwacji,
 - 3) przedstawiciele organów ścigania.
6. Płyta z materiałem archiwalnym może być nagrana i przekazana organom ścigania – na ich pisemny wniosek.

PRZEKAZYWANIE MATERIAŁÓW UPOWAŻNIONYM ORGANOM

1. Przedstawiciel organów ścigania pisemnie kwituje odbiór płyty.
2. W pokwitowaniu odbioru zaznacza znaki szczególne płyty: zawartość płyty (np. nagranie z dn. – dzień, miesiąc, rok).
3. Płyta zostaje zapakowana do koperty, którą należy opieczetować i podpisać przez osobę uprawnioną ze strony udostępniającego.
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 wyłącznie osoby wskazane przez dyrektora.

OZNAKOWANIE TERENU OBJĘTEGO MONITORINGIEM WIZYJNYM

1. Budynek szkoły oznakowany jest stosownymi tablicami informującymi o funkcjonowaniu monitoringu wizyjnego. Kamery monitorujące zamontowane są w miejscach, w których obraz nie narusza godności człowieka i jego prawa do prywatności.
2. Piktogram informacyjny (wzór):



3. Tabliczka informacyjna (treść zapisu):
"Monitoring prowadzony jest przez Szkołę Podstawową im. Janusza Korczaka w Zamęcie, w celu zapewnienia bezpieczeństwa uczniom i pracownikom oraz ochrony mienia szkoły. Obejmuje wejścia na plac przed szkołą z furtką wejściową oraz parkingiem, teren za szkołą z widokiem na bramę wjazdową, plac zabaw i boisko wielofunkcyjne. Więcej informacji można uzyskać telefonicznie pod numerem 95 765 65 22, drogą elektroniczną: spzamecin@op.pl."

EWALUACJA STANU BEZPIECZEŃSTWA

1. Wpływ systemu monitoringu na bezpieczeństwo jest okresowo badany, celem stwierdzenia czy rozwiązanie takie przynosi zamierzone skutki i nie narusza w sposób nadmierny praw osób obserwowanych.
2. Wraz z przeglądem stanu bezpieczeństwa budynku przeprowadza się konsultacje z dyrektorem.
3. Wszelkie zmiany w zakresie funkcjonowania monitoringu wymagają konsultacji z przedstawicielami pracowników, rady pedagogicznej, rady rodziców i samorządu uczniowskiego.



PRZEPISY KOŃCOWE

1. Niniejsze procedury mogą być modyfikowane.
2. Obowiązujące zasady wykorzystania monitoringu wchodzi w życie zarządzeniem dyrektora szkoły.
3. W sprawach nieuregulowanych niniejszą procedurą ostateczną decyzję podejmuje dyrektor szkoły.



**WYKAZ OSÓB UPOWAŻNIONYCH DO DOSTĘPU
do systemu monitoringu wizyjnego w Szkole
Podstawowej nr 5 im. J. Kusocińskiego w Nowym
Dworze Mazowieckim**

Lp.	Imię i nazwisko osoby upoważnionej	Data nadania upoważnienia	Data ustania upoważnienia	Zakres upoważnienia (obserwacja ciągła / przegląd zapisów)



Upoważnienie do dostępu do systemu monitoringu wizyjnego

Upoważniam Pana/Panią, do dostępu,
do systemu monitoringu

wizyjnego zainstalowanego w Szkole Podstawowej nr 5 im. Janusza Kusocińskiego w Nowym Dworze Mazowieckim. Upoważnienie obejmuje swoim zakresem obserwację ciągłą obrazu z kamer / przegląd zapisów na nośnikach (niewłaściwe skreślić), od dnia, do dnia

Osoba upoważniona ma obowiązek zapoznania się z procedurami funkcjonowania monitoringu wizyjnego oraz zachowania w tajemnicy informacji uzyskanych w trakcie prowadzenia monitoringu oraz tych, dotyczących bezpieczeństwa funkcjonowania systemu.

.....
podpis Administratora Danych Osobowych

Przyjmuję do wiadomości:

.....
data i podpis upoważnionego pracownika