

**Procedura obsługi i korzystania z monitoringu wizyjnego
na terenie Szczecińskiej Szkoły Witruwiańskiej SVS.**

1. Regulamin określa cel i zasady funkcjonowania systemu monitoringu wizyjnego na terenie Szczecińskiej Szkoły Witruwiańskiej SVS, miejsca instalacji kamer systemu na terenie placówki, reguły rejestracji i zapisu informacji oraz sposób ich zabezpieczenia, a także możliwości udostępniania zgromadzonych danych o zdarzeniach.
2. Przetwarzania danych osobowych osób fizycznych w systemie monitoringu wizyjnego jest niezbędne do celów wynikających z prawnie uzasadnionych interesów realizowanych przez administratora tj. zapewnienie bezpieczeństwa uczniom i pracownikom oraz w celu ochrony osób i mienia szkoły – art. 6 ust. 1 lit f, i określonych w ustawie z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe.
3. Administratorem urządzeń monitoringu wizyjnego jest Dyrektor Szczecińskiej Szkoły Witruwiańskiej SVS w Szczecinie.
4. Podstawą wprowadzenia monitoringu wizyjnego w szkole jest art. 108a ust. 1 Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe (Dz. U. z 2018 r. poz. 996).
5. Infrastruktura szkoły, która jest objęta monitoringiem wizyjnym to:
 - a) wejścia i wyjścia do szkoły,
 - b) teren wokół budynku szkoły w obszarze ogrodzonym, parking
 - c) korytarze szkolne na poziomie - parterze, I i II piętrze,
 - d) szatnia szkolna.
6. Monitoring nie obejmuje:
 - pomieszczeń, w których odbywają się zajęcia dydaktyczne, wychowawcze,
 - pomieszczeń, w których uczniom jest udzielana pomoc psychologiczno-pedagogiczna,
 - sali gimnastycznej oraz stołówki
 - pomieszczeń sanitarno-higienicznych
 - przebieralni na zajęcia wychowania fizycznego.
7. Monitoring funkcjonuje całodobowo.
8. W godzinach pracy szkoły obsługa urządzeń monitoringu wykonywana jest przez upoważnionego pracownika wyznaczonego przez dyrektora szkoły. Obsługa monitoringu polega na:
 - bieżącej obserwacji obrazów przekazywanych ze wszystkich kamer monitoringu wizyjnego,
 - natychmiastowej reakcji w sytuacji zauważenia jakichkolwiek nieprawidłowości (powiadomienie dyrekcji szkoły).
9. Monitoring wizyjny nie jest połączony z możliwością bieżącego przekazywania lub rejestracji dźwięku pozwalającego na słuchanie lub zapis prowadzonych rozmów. Rejestracji i zapisowi na nośnikach fizycznych podlega tylko obraz (wizja) z kamer systemu monitoringu.



10. Obraz zarejestrowany w systemie monitoringu wizyjnego przechowywany jest na dyskach rejestratorów.

11. System monitoringu wizyjnego składa się z:

- a) 8 kamer rejestrujących zdarzenia wewnątrz i na zewnątrz budynku o rozdzielczości umożliwiających identyfikację osób,
- b) dwóch urządzeń rejestrujących i zapisującego obraz na nośniku fizycznym, 1 monitorze pozwalającym na podgląd rejestrowanych zdarzeń.
- c) okablowania i oprogramowania monitoringu.

12. Elementy monitoringu wizyjnego w miarę konieczności i możliwości finansowych są udoskonalane, wymieniane, rozszerzane.

11. Miejsca objęte monitoringiem wizyjnym są oznakowane stosownymi tabliczkami informacyjnymi

12. Informacje dotyczące monitoringu oraz klauzula informacyjna, umieszczone są:

- na budynku szkoły, przy wejściu do szkoły od alei Wojska Polskiego oraz ulicy Krasickiego
- na tablicy ogłoszeń przy wejściu głównym oraz przy szatniach.

Zasady wykorzystania zapisów monitoringu wizyjnego.

1. Nagrania mogą być wykorzystane do wstecznej analizy rejestrowanych zdarzeń.

2. Zapisy monitoringu są kontrolowane doraźnie oraz w sytuacjach związanych z pojawiającymi się zagrożeniami w rejonach zainstalowanych kamer lub łamaniem przepisów prawa obowiązujących w szkole.

3. Pracownik szkoły, który powziął informacje o zdarzeniu lub sytuacji wynikającej z celu funkcjonowania monitoringu wizyjnego w szkole, mogącego mieć miejsce w obszarze objętym kontrolą kamer ma obowiązek niezwłocznie zgłosić ten fakt Administratorowi danych.

4. W uzasadnionych przypadkach nagrania mogą zostać zaprezentowane uczniom, rodzicom lub pracownikom szkoły w celu ustalenia rzeczywistych faktów zdarzenia z poszanowaniem praw osób trzecich.

5. Nagrania obrazu zawierające dane osobowe uczniów, pracowników i innych osób, których w wyniku tych nagrań można zidentyfikować, szkoła przetwarza wyłącznie do celów, dla których zostały zebrane, i przechowuje przez okres nie dłuższy niż 30 dni od dnia nagrania. Po upływie tego okresu nagrania podlegają zniszczeniu (poprzez nadpisanie), o ile przepisy odrębne nie stanowią inaczej.

6. W przypadku, w którym nagrania obrazu stanowią dowód w postępowaniu prowadzonym na podstawie przepisów prawa lub pracodawca powziął wiadomość, iż mogą one stanowić dowód w postępowaniu, termin ulega przedłużeniu do czasu prawomocnego zakończenia postępowania.

7. Po upływie okresów, o których mowa powyżej uzyskane w wyniku monitoringu nagrania obrazu zawierające dane osobowe podlegają zniszczeniu, o ile przepisy odrębne nie stanowią inaczej.



8. Dane zapisane na nośniki nie stanowią informacji publicznej i nie podlegają udostępnieniu w oparciu o przepisy ustawy o dostępie do informacji publicznej.

9. Zapisy z monitoringu wizyjnego mogą być udostępnione w formie oglądu za zgodą dyrektora szkoły:

- a) wychowawcom klas, w celu zdiagnozowania problemów wychowawczych oraz podjęcia właściwych oddziaływań w tym zakresie;
- b) psychologowi szkolnemu, w celu przeciwdziałania zarejestrowanym przez monitoring formom niedostosowania społecznego uczniów, ich zachowaniom dysfunkcyjnym, a także udzielania właściwej pomocy ofiarom szkolnej przemocy;
- c) uczniowi, którego niewłaściwe zachowanie, jak: agresja fizyczna, wybryki, akty chuligaństwa, niszczenie mienia szkolnego, kradzieże itp. Zarejestrowały kamery, w celu udowodnienia mu takiego zachowania i podjęcie działań interwencyjnych i wychowawczych;
- d) rodzicom ucznia, zarówno poszkodowanego, jak i sprawcy czynu niedopuszczalnego, w celu oceny zaistniałej sytuacji i uzgodnienia wspólnych działań interwencyjnych i wychowawczo – opiekuńczych;
- e) wicedyrektorom szkoły w celu pełnienia przez nich nadzoru.

10. Udostępnianie nagrań jest możliwe organom lub innym podmiotom uprawnionym na podstawie przepisów prawa w zakresie prowadzonych przez nie czynności prawnych, np. policji, sądom, prokuraturze. Udostępnienie następuje po wyrażeniu zgody przez dyrektora szkoły.

11. Materiał z monitoringu wizyjnego może być przekazany osobom uprawnionym i organom ścigania na ich pisemny wniosek w celu wyjaśnienia prowadzonej sprawy. Osoba zainteresowana zabezpieczeniem zapisu z monitoringu wizyjnego w celu wyjaśnienia sprawy lub na potrzeby przyszłego postępowania może zwrócić się do Dyrektora Szkoły z pisemnym wnioskiem o sporządzenie jego kopii, wskazując dokładną datę, a także czas i miejsce zdarzenia. Wzór wniosku zawiera załącznik.

12. Kopia sporządzona na pisemny wniosek osoby zainteresowanej przechowywana jest w zamkniętym pomieszczeniu i udostępniana uprawnionym organom. W przypadku bezczynności uprawnionych organów kopia jest niszczone po upływie trzech miesięcy od dnia jej sporządzenia.

13. Zapis z monitoringu wizyjnego wydawany jest za pokwitowaniem w protokole przekazania.

14. Udostępnianie nagrań z monitoringu jest ewidencjonowane w „Rejestrze udostępnionych nagrań z monitoringu.”

15. Osoba zainteresowana zabezpieczeniem danych z monitoringu wizyjnego na potrzeby przyszłego postępowania może zwrócić się do Dyrektora Szkoły z prośbą o ich zabezpieczenie przed usunięciem po upływie standardowego okresu ich przechowywania. Wniosek należy złożyć w sekretariacie szkoły, w terminie do 3 dni licząc od dnia, w którym zdarzenie mogło zostać zarejestrowane przez monitoring wizyjny.

16. Prawidłowo złożony wniosek powinien zawierać dokładną datę, miejsce oraz przybliżony czas zdarzenia.



17. Osoba upoważniona sporządza kopię nagrania z monitoringu wizyjnego za okres, którego dotyczy wnioszek osoby zainteresowanej oraz oznacza ją w sposób trwały następującymi danymi:

- 1) numer porządkowy kopii,
- 2) okres, którego dotyczy nagranie,
- 3) źródło danych, np.: kamery na budynku od strony boiska,
- 4) data wykonania kopii,
- 5) dane osoby, która sporządziła kopię.

18. Kopia przechowywana jest w odpowiednio zabezpieczonej szafie.

19. Kopia przechowywana jest przez okres nie dłuższy niż 3 miesiące i udostępniana jest jedynie uprawnionym organom. W przypadku bezczynności uprawnionych organów przez okres 3 miesięcy, kopia podlega fizycznemu zniszczeniu.

20. Mogą występować nieznaczne różnice między czasem rzeczywistym a czasem uwidocznionym na materiale z monitoringu, ponieważ system nie jest synchronizowany z zewnętrznym źródłem czasu

Realizacja praw osób rejestrowanych przez system monitoringu wizyjnego.

1. Osoba zarejestrowana przez system monitoringu ma prawo do:
 - a) informacji o funkcjonowaniu monitoringu,
 - b) dostępu do swoich nagrań w uzasadnionych przypadkach,
 - c) anonimizacji wizerunku na zarejestrowanych obrazach,
 - d) usunięcia danych jej dotyczących,
 - e) wniesienia skargi do organu nadzorczego – Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
2. Dyrektor szkoły informuje uczniów i pracowników szkoły o wprowadzeniu monitoringu, w sposób przyjęty w danej szkole, nie później niż 14 dni przed uruchomieniem monitoringu.
3. Dyrektor szkoły przed dopuszczeniem osoby do wykonywania obowiązków służbowych informuje ją na piśmie o stosowaniu monitoringu.
4. W przypadku wprowadzenia monitoringu dyrektor szkoły oznacza pomieszczenia i teren monitorowany w sposób widoczny i czytelny, za pomocą odpowiednich znaków, nie później niż dzień przed jego uruchomieniem.



Szczecińska Szkoła Witrwiańska SVS

W zakresie funkcjonowania monitoringu wizyjnego w szkole, dyrektor szkoły uzgodnił z organem prowadzącym szkołę odpowiednie środki techniczne i organizacyjne zastosowane do ochrony danych osobowych przetwarzanych w systemie monitoringu wizyjnego.

W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem mają zastosowanie przepisy prawa.

Regulamin funkcjonowania monitoringu wizyjnego w szkole wchodzi w życie z dniem 1 lutego 2022 r.



Załącznik nr 2

Protokół przekazania na nośniku elektronicznym danych z systemu monitoringu

Szczecińskiej Szkoły Witruwiańskiej SVS

sporządzony w dniu.....

Dyrektor Szczecińskiej Szkoły Witruwiańskiej SVS, zwany dalej przekazującym dane,

przekazuje.....

..... zwanym dalej przyjmującym dane,

na podstawie pisemnego wniosku z dnia..... dane z systemu

monitoringu szkoły.

1. Przekazujący przekazuje, a przyjmujący przyjmuje następujące dane (zapis z kamer):

Data Numer kamery

Czas nagrania

2. Przyjmujący dane oświadcza, że wykorzystane zostaną one wyłącznie do celów określonych w pisemnym wniosku, stanowiącym załącznik do niniejszego protokołu.

3. Protokół sporządzono w dwóch jednakowych egzemplarzach, po jednym dla

każdej ze stron.

.....

.....

Przekazujący

Przyjmujący

