

Regulamin monitoringu wizyjnego w Szkole Podstawowej nr 5 im. Króla Władysława Łokietka w Lublinie

1. Regulamin określa cel i zasady funkcjonowania systemu monitoringu wizyjnego w Szkole Podstawowej nr 5 im. Króla Władysława Łokietka w Lublinie, miejsca instalacji kamer systemu na terenie szkoły, reguły rejestracji i zapisu informacji oraz sposób ich zabezpieczenia i przechowywania, a także możliwości udostępniania zgromadzonych danych o zdarzeniach.
2. Administratorem systemu monitoringu jest Szkoła Podstawowa nr 5 im. Króla Władysława Łokietka w Lublinie, zwana dalej szkołą.
3. Przetwarzanie 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
4. Podstawą funkcjonowania monitoringu wizyjnego w szkole jest art. 108a. Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe oraz Ustawa z dn. 10 maja 2019 r. o ochronie danych osobowych (tekst jedn. Dz. U. z 2018 r. poz 1000) – art. 154.
5. Monitoring nie stanowi środka nadzoru nad jakością wykonywania pracy przez pracowników szkoły.
6. Infrastruktura szkoły, która jest objęta monitoringiem wizyjnym to:
 - a) wejścia i wyjścia do szkoły,
 - b) boiska szkolne,
 - c) basen,
 - d) czytelnia,
 - e) stołówka,
 - f) korytarze szkolne na parterze i I piętrze oraz korytarze i ciągi komunikacyjne przy szatniach,
 - g) umywalnie rąk.
7. Stosowanie monitoringu wizyjnego w wymienionych miejscach jest niezbędne w celu zapewnienia bezpieczeństwa uczniom i pracownikom oraz w celu ochrony osób i mienia szkoły.
8. Monitoring funkcjonuje całodobowo.
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 twardych rejestratorów.
11. System monitoringu wizyjnego składa się z:
 - a) kamer rejestrujących zdarzenia wewnątrz i na zewnątrz budynku o rozdzielczości umożliwiających identyfikację osób,

- b) urządzeń rejestrujących i zapisujących obraz na nośniku fizycznym, monitorów pozwalających na podgląd rejestrowanych zdarzeń.
12. Rejestratory i podgląd kamer znajduje się w wyznaczonym pomieszczeniu na parterze.
 13. Elementy monitoringu wizyjnego w miarę konieczności i możliwości finansowych są udoskonalane, wymieniane, rozszerzane.
 14. Na stronie internetowej szkoły umieszcza się informację zawierającą klauzulę informacyjną.
 15. Obserwację podglądu prowadzą woźne, pracownicy ochrony i dozorca pracujący zgodnie z obowiązującym grafikiem oraz posiadający upoważnienie do przetwarzania danych osobowych.
 16. Zabrania się dostępu do monitorów podglądu uczniom, niewyznaczonym pracownikom i osobom postronnym.
 17. Nadzór nad sprawnością działania systemów monitoringu wizyjnego sprawuje Kierownik Gospodarczy.
 18. Dopuszcza się wykorzystanie zapisów wideo do kontrolowania przestrzegania zasad obowiązujących w szkole w celach profilaktycznych z zachowaniem zasad proporcjonalności i adekwatności.
 19. Nagrania mogą być wykorzystane do wstecznej analizy rejestrowanych zdarzeń udostępnione do wglądu dyrektorowi, wicedyrektorowi, pedagogom oraz upoważnionemu ustnie przez dyrektora szkoły nauczycielowi lub innemu pracownikowi szkoły.
 20. Nagrania za zgodą dyrektora szkoły mogą zostać zaprezentowane uczniom, rodzicom lub pracownikom szkoły w celu ustalenia rzeczywistych faktów zdarzenia, w zakresie niezbędnym i proporcjonalnym do ich wyjaśnienia oraz z zachowaniem przyjętych wymogów.
 21. W sytuacji zaistnienia zdarzenia wynikającego z celów instalacji systemu monitoringu wizyjnego dopuszcza się wykorzystanie zapisów wideo do jego analizy oraz oceny, a także przekazania kopii zapisu na płycie CD oraz na pendrive organom ścigania i innym uprawnionym organom, w trybie i na podstawie odpowiednich regulacji, na ich pisemny wniosek.
 22. Okres przechowywania danych wynosi do 30 dni w budynku przy ul. Smyczkowej 3 w Lublinie, a następnie dane ulegają usunięciu poprzez nadpisanie danych na urządzeniu rejestrującym obraz.
 23. W uzasadnionych przypadkach na podstawie wniosków w/w organów, w szczególności, gdy urządzenia monitoringu wizyjnego zarejestrowały zdarzenie związane z naruszeniem bezpieczeństwa osób i mienia, okres przechowywania danych może ulec wydłużeniu o czas niezbędny do zakończenia postępowania, którego przedmiotem jest zdarzenie zarejestrowane przez monitoring wizyjny.
 24. Osoba zainteresowana zabezpieczeniem danych z monitoringu na potrzeby przyszłego postępowania może zwrócić się pisemnie do dyrektora szkoły z prośbą o ich zabezpieczenie przed usunięciem po upływie standardowego okresu ich przechowywania. Wniosek należy złożyć w sekretariacie szkoły.
 25. Wniosek, w miarę możliwości winien zawierać uzasadnienie uprawdopodobniające, że doszło do przetwarzania danych określonej osoby oraz wskazanie dokładnej daty i miejsca oraz przybliżony czas zdarzenia.

26. Mogą występować nieznaczące różnice między czasem rzeczywistym a czasem uwidocznionym na materiale z monitoringu, ponieważ system nie jest synchronizowany z zewnętrznym źródłem czasu.
27. Osoba upoważniona sporządza kopię nagrania z monitoringu wizyjnego za okres, którego dotyczy wniosek osoby zainteresowanej oraz oznacza ją w sposób trwały następującymi danymi:
 - a) numer porządkowy kopii,
 - b) okres, którego dotyczy nagranie,
 - c) źródło danych, np.: kamery na budynku, od strony boiska trawiastego,
 - d) data wykonania kopii;
 - e) dane osoby, która sporządziła kopię.
28. Kopia przechowywana jest przez Administratora systemu w zamkniętym miejscu (gabinet dyrektora szkoły – sejf).
29. Kopia nagrania podlega zaewidencjonowaniu w rejestrze kopii z monitoringu wizyjnego sporządzonym na wniosek osoby zainteresowanej. Rejestr zawiera następujące informacje:
 - a) numer porządkowy kopii,
 - b) okres, którego dotyczy nagranie,
 - c) źródło danych, np.: kamera nr.....,
 - d) data wykonania kopii,
 - e) dane osoby, która sporządziła kopię,
 - f) podpis osoby, która sporządziła kopię;
 - g) informacje o udostępnieniu lub zniszczeniu kopii.
30. Kopia stworzona na pisemny wniosek osoby zainteresowanej zostaje zabezpieczona na okres nie dłuższy niż 6 miesięcy i udostępniana jest jedynie uprawnionym instytucjom, np.: Policji. W przypadku bezczynności uprawnionych instytucji przez okres 6 miesięcy kopia podlega fizycznemu zniszczeniu.
31. Osoby, które mają wgląd w obraz zarejestrowany przez monitoring wizyjny zobowiązane są do przestrzegania przepisów prawa w zakresie ochrony danych osobowych.
32. Obowiązek informacyjny względem osób, których dane osobowe mogą zostać utrwalone na monitoringu jest realizowany za pośrednictwem strony internetowej szkoły w związku z art. 14 ust.5 pkt. b) Rozporządzenia 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).
33. Dane zawarte na nośnikach fizycznych nie stanowią informacji publicznej i nie podlegają udostępnianiu w oparciu o przepisy o dostępie do informacji publicznej.
34. Regulamin monitoringu został wprowadzony zarządzeniem dyrektora szkoły i obowiązuje od 4.09.2019 r.

Stanisław Rodak

Dyrektor Szkoły