PUBLICZNA SZKOŁA PODSTAWOWA W CZARNEJ

Procedury dotyczące funkcjonowania systemu monitoringu wizyjnego w Publicznej Szkole Podstawowej w Czarnej

oprac. lider zespołu ds. RODO

– Barbara Socha

Procedury dotyczące funkcjonowania systemu monitoringu wizyjnego w Publicznej Szkole Podstawowej w Czarnej

§ 1. Podstawy prawne monitorowania

- **Art. 6 ust. 1 lit. e RODO** –wykonanie zadania realizowanego w interesie publicznym przez administratora.
- **Art. 108a** ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. - **Prawo oświatowe** (Dz. U. z 2018 r. poz. 996 z późn. zm.) w zw. z art. 68 ust. 1 pkt 6 - doprecyzowanie zasad realizacji zadania dyrektora szkoły (placówki) –zapewnianie bezpiecznych warunków zajęć i pracy.
- Ustawa z 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (tekst jedn.: Dz.U. z 2018 r., poz. 1000) – art. 154.
- Wytyczne Generalnego Inspektora Ochrony Danych Osobowych dotyczące wykorzystania monitoringu wizyjnego w szkołach.
- Statut Publicznej Szkoły Podstawowej w Czarnej.

§ 2. Informacje ogólne

Procedury określają zasady funkcjonowania systemu monitoringu wizyjnego w Publicznej Szkole Podstawowej w Czarnej, miejsca instalacji kamer systemu na terenie szkoły, reguły rejestracji i zapisu informacji oraz sposób ich zabezpieczenia, a także możliwość udostępniania zgromadzonych danych o zdarzeniach.

§ 3. Informacje o sposobie wprowadzenia monitoringu wizyjnego

1. Monitoring wizyjny został wprowadzony i uruchomiony w Publicznej Szkole Podstawowej w Czarnej przed dniem 25 maja 2018 r. (przed wprowadzeniem przepisów RODO), dlatego nie było konieczności przeprowadzania uzgodnień w tym zakresie z organami szkoły.

2. Pomimo tego administrator danych osobowych zdecydował się przeprowadzić:
   a) konsultacje z radą pedagogiczną, Radą Rodziców i samorządem uczniowskim;
   b) stosowne uzgodnienia z organem prowadzącym szkołę.

§ 4. Cele przetwarzania danych

1. Zapewnienie bezpieczeństwa uczniom i pracownikom.
2. Ograniczenie zachowań niepożądanych, destrukcyjnych, zagrażających zdrowiu, bezpieczeństwu uczniów, nauczycieli i innych pracowników szkoły.
3. Wyjaśnienie sytuacji konfliktowych.
4. Ustalenie sprawców czynów nagannych (np. bójki, kradzieże, niszczenie cudzej własności itp.)
5. Ochrona mienia.

§ 5. Sposób i obszar nadzoru

1. Środki techniczne umożliwiają rejestrację obrazu. Wyłączona jest możliwość nagrywania dźwięku.
2. Monitoring funkcjonuje całą dobę.
3. Infrastruktura szkoły, która została objęta monitoringiem wizyjnym oraz jest zgodna z zasadami ograniczenia celu i minimalizacji danych, to:
   a) budynek szkoły przy ul. S. Konarskiego 23;
   b) plan rozmieszczenia kamer rejestrujących obraz jest następujący:
      1) kamera 1. – wyjście na podwórko szkolne;
      2) kamera 2. – wejście od ulicy, schody;
      3) kamera 3. – zejście do szatni;
      4) kamera 4. – widok na szatnię przy pokoju pracowników obsługi;
      5) kamera 5. – widok na korytarz prowadzący do biblioteki szkolnej;
      6) kamera 6. – korytarz na parterze;
      7) kamera 7. – korytarz na piętrze;
      8) kamera 8. – korytarz przy jadalni;
      9) kamery: 9-10, 13 – klatka schodowa od hali do jadalni;
      10) kamera 11. – korytarz klas I - III;
      11) kamera 12. – widok na podwórko i stojaki na rowery od strony basenu;
      12) kamera 14. – korytarz przy hali sportowej na dole;
      13) kamera 15. – przedsionek męskiej toalety na górnym korytarzu;

14) kamera 16. – przedsionek męskiej toalety na dolnym korytarzu.

Zapisy z monitoringu przechowywane będą w zależności od wielkości zapisanych danych – do nadpisania danych, nie dłużej jednak niż jeden miesiąc od dnia nagrania. W przypadku, w którym nagrania obrazu stanowiłyby dowód w postępowaniu prowadzonym na podstawie prawa lub Administrator otrzymałby wiadomość, że mogą one stanowić dowód w postępowaniu, termin ten ulega przedłużeniu do czasu prawomocnego zakończenia postępowania. Po upływie tych okresów uzyskane w wyniku monitoringu nagrania obrazu zawierające dane osobowe, podlegać będą zniszczeniu.

4. Obszary wyłączone z nadzoru monitoringu wizyjnego to pomieszczenia:
   a) w których odbywają się zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze;
   b) w których uczniom udzielana jest pomoc psychologiczno-pedagogiczna (gabinet pedagoga, logopedy);
   c) przeznaczone do odpoczynku pracowników (np. pokój nauczycielski);
   d) sanitarnohigieniczne;
   e) gabinet profilaktyki zdrowotnej;
   f) szatnie – przebieralnie.

§ 6. System monitoringu wizyjnego

1. System monitoringu wizyjnego w Publicznej Szkole Podstawowej w Czarnej składa się z:
   a) środowiska wideo: kamer rejestrujących zdarzenia wewnątrz i na zewnątrz budynku, połączeń wewnętrznych i urządzeń rejestrujących i zapisujących obraz na nośniku fizycznym, kolorowego monitora pozwalającego na podgląd rejestrowanych zdarzeń;
   b) zarządzania systemem: zarządzania działaniem i danymi, komunikacji z innymi systemami;
   c) bezpieczeństwa: bezpieczeństwa systemu i bezpieczeństwa danych.
2. Uczniowie oraz pracownicy szkoły zostali poinformowani o funkcjonowaniu w szkole systemu monitoringu wizyjnego.
3. Miejsca objęte monitoringiem wizyjnym są oznakowane tabliczkami informacyjnymi: „Obiekt monitorowany / Teren monitorowany” i „Klauzuli informacyjnej”.
4. Zapis na nośniku nie jest archiwizowany.
5. Za dopuszczalne należy uznać przechowywanie do prawomocnego zakończenia postępowań, w których nagrania incydentów stanowią dowód.
6. Prawo do ustalenia, bądź zmiany hasła dostępu, ma dyrektor szkoły lub administrator systemu informatycznego.

§ 7. Informowanie osób obserwowanych

1. Każda osoba dopuszczona do wykonywania obowiązków służbowych nie wcześniej niż 25 maja 2018 r. powinna zostać poinformowana na piśmie o stosowaniu monitoringu w szkole.
2. Nowi uczniowie powinni zostać poinformowani o monitoringu w sposób przyjęty w szkole.
3. Pomieszczenia i teren monitorowany są oznaczone w sposób czytelny i widoczny za pomocą odpowiednich piktogramów oraz klauzul informacyjnych.

Klauzula informacyjna

Obiekt monitorowany / Teren monitorowany

Monitoring prowadzony jest przez Publiczną Szkołę Podstawową w Czarnej w celu zapewnienia bezpieczeństwa uczniów i pracowników oraz ochrony mienia. Obejmuje korytarze, szatnie, przedsionek toalet męskich na parterze i piętrze oraz podwórko szkolne. Nagrania są przechowywane przez jeden miesiąc. Więcej informacji można uzyskać w sekretariacie szkoły, pod numerem telefonu: 146761011 oraz od Mateusza Kuska - inspektora ochrony danych osobowych: tel. 14 67 61 932, e-mail: m.kusek@czarna.com.pl lub na szkolnej stronie internetowej: www.czarnasp.educzarna.pl

4. Informacje na temat procedur stosowania monitoringu wizyjnego w szkole zostały zamieszczone na szkolnej stronie internetowej: www.czarnasp.educzarna.pl
5. Szkoła jest zobowiązana do zastosowania przepisów art. 12. i art. 13. RODO.

§ 8. Prawa osób obserwowanych – art. 15 - 21 RODO

1. Osoby obserwowane mają prawo do:
   a) dostępu nagrań (zwykle na żywo, kopię mogą otrzymać tylko z wizerunkiem siebie, inne osoby muszą być zaciemnione; jeśli ta sama osoba często powtarza żądania dostępu do nagrań w krótkim odstępie czasu, można jej odmówię dostępu lub zażądać opłaty – kwotę ustala dyrektor szkoły lub administrator);
   b) sprostowania danych (ograniczony zakres, trudny do zrealizowania, czasem niemożliwy);
   c) usunięcia danych (gdy przechowywane są zbyt długo);
   d) ograniczenia przetwarzania;
   e) sprzeciwu wobec przetwarzania (np. gdy szkolna kamera jest tak ustawiona na zewnątrz budynku, że rejestruje czyjąś posesję).

§ 9. Dostęp do nagrań

1. Dostęp do nagrań posiadają:
   a) dyrektor, wicedyrektor, nauczyciele, wychowawcy, pedagog;
   b) osoby upoważnione przez administratora;
   c) osoby obserwowane w związku z realizacją ich praw i ich przedstawiciele;
   d) organy publiczne w ramach konkretnego postępowania prowadzonego na podstawie przepisów prawa (należy wtedy spisać protokół z adnotacją kiedy, komu przekazano i w jakim celu, np. w związku z prowadzonym postępowaniem sadowym);
   e) odbiorcy w związku z prawnie uzasadnionym interesem.
2. Osoby, które mają wgląd w obraz zarejestrowany przez monitoring wizyjny mają świadomość odpowiedzialności za ochronę danych osobowych.
3. Osoby obserwowane mają dostęp tylko do swojego wizerunku, inne osoby będące tylko obserwatorami należy zaciemnić.
4. Osoby upoważnione do obserwowania obrazu określa rejestr ustalony przez dyrektora.

§ 10. Zasady wykorzystywania zapisów monitoringu wizyjnego

1. Zasady wykorzystania zapisów monitoringu wizyjnego:
   a) rejestrator wraz z monitorem umożliwiającym podgląd budynku szkolnego i terenu

wokół szkoły znajduje się w pomieszczeniu zajmowanym przez pracowników obsługi.

b) osoby upoważnione do obserwowania obrazu określa rejestr ustalony przez dyrektora.

2. Zapis ten może być udostępniony w formie oglądu za zgodą dyrektora szkoły:

a) wychowawcom klas, w celu zdiagnozowania problemów wychowawczych oraz podjęcia właściwych oddziaływań w tym zakresie;

b) pedagogowi 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 podjęcia 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 wychowawczych.

§ 11. Udostępnianie nagrań instytucjom

1. Płyta z nagraniem może być przekazana organom ścigania na ich pisemny wniosek w celu wyjaśnienia prowadzonej sprawy.
2. Osoby przeglądające zapisy zobowiązane są do nieujawniania danych zarejestrowanych przez monitoring.

§ 12. Zasady obowiązujące przy przekazywaniu nagrania

Zasady obowiązujące przy przekazywaniu płyty z nagraniem organom ścigania:

1. Przedstawiciel organów ścigania pisemnie kwituje odbiór płyty, dyrektor szkoły spisuje protokół.
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 opieczętować i podpisać przez osobę uprawnioną ze strony udostępniającego (dyrektor).
4. Jeżeli nagranie jest kopiowane na inny nośnik, obowiązują takie same zasady, jak przy przekazywaniu płyty.

5. Do przegrywania materiału z rejestratora upoważnione są osoby wskazane przez dyrektora.

§ 13. Przepisy końcowe

1. Prawo do ustalenia bądź zmiany hasła dostępu ma tylko dyrektor szkoły lub osoba upoważniona przez dyrektora szkoły.
2. W sprawach nieuregulowanych niniejszą procedurą ostateczną decyzję podejmuje dyrektor szkoły.
3. Monitoring wizyjny jest systematycznie modernizowany, jeżeli wynika to z potrzeb szkoły oraz możliwości finansowych.