

Regulamin monitoringu wizyjnego w XLVII Liceum Ogólnokształcącym w Łodzi

§ 1 Zasady ogólne

1. Regulamin określa cel i zasady funkcjonowania systemu monitoringu wizyjnego w XLVII Liceum Ogólnokształcącym w Łodzi miejsca instalacji kamer systemu na terenie szkoły, reguły rejestracji i zapisu informacji oraz sposób ich zabezpieczenia, a także możliwości udostępniania zgromadzonych danych o zdarzeniach.
2. Podstawą wprowadzenia monitoringu wizyjnego w szkole jest art. 108a ust. 1 Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe (tj. Dz. U. z 2019 r. poz. 1148).
3. Administratorem urządzeń monitoringu wizyjnego jest Dyrektor XLVII Liceum Ogólnokształcącego w Łodzi.
4. Przetwarzanie danych osobowych osób fizycznych w systemie monitoringu wizyjnego jest niezbędne do celów wynikających z prawnie uzasadnionych interesów realizowanych przez administratora, w szczególności:
 - 1) zwiększenie bezpieczeństwa społeczności szkolnej oraz osób przebywających na terenie szkoły i w jej otoczeniu;
 - 2) ograniczenie zachowań niepożądanych, destrukcyjnych, zagrażających zdrowiu i bezpieczeństwu uczniów;
 - 3) wyjaśnianie sytuacji konfliktowych;
 - 4) ustalanie sprawców czynów nagannych (bójki, zniszczenia mienia, kradzieże itp.) w szkole i w jej otoczeniu;
 - 5) ograniczanie dostępu do szkoły i jej terenu osób nieuprawnionych i niepożądanych;
 - 6) zmniejszenie ilości zniszczeń w szkole i wokół szkoły;
 - 7) zapewnienie bezpiecznych warunków nauki, wychowania i opieki;
 - 8) sprawowanie nadzoru pedagogicznego.
5. Infrastruktura szkoły, która jest objęta monitoringiem wizyjnym to:
 - 1) budynek szkoły (korytarze);
 - 2) boiska szkolne;
 - 3) teren wokół szkoły.
6. Monitoring wizyjny funkcjonuje całodobowo.
7. 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.
8. Obraz zarejestrowany w systemie monitoringu wizyjnego przechowywany jest na dysku serwera.
9. System monitoringu wizyjnego składa się z:
 - 1) 13 kamer rejestrujących zdarzenia wewnątrz budynków szkoły (korytarze) oraz 9 kamer rejestrujące zdarzenia na zewnątrz (wejście główne do szkoły oraz boiska) w kolorze i rozdzielczości umożliwiającą identyfikację osób;
 - 2) urządzeń rejestrujących i zapisujących obraz na nośniku fizycznym.
10. Elementy monitoringu wizyjnego w miarę konieczności i możliwości finansowych są udoskonalane, wymieniane, rozszerzane.

11. Miejsca objęte monitoringiem wizyjnym są oznakowane stosownymi tabliczkami informacyjnymi:



12. Przed wszystkimi wejściami do szkoły umieszcza się informację zawierającą następującą klauzulę informacyjną:

„Zgodnie z art. 13 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 (4.5.2016 L 119/38 Dziennik Urzędowy Unii Europejskiej PL)

- 1) Administratorem systemu monitoringu jest XLVII Liceum Ogólnokształcące w Łodzi tel. 42 673 86 83 email: szkola@47lo.pl
- 2) Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych w XLVII Liceum Ogólnokształcącym w Łodzi p. Pawłem Szczepaniakiem możliwy jest pod adresem email: kontakt@skold.com.pl
- 3) Monitoring stosowany jest w celu ochrony mienia oraz zapewnienia bezpieczeństwa na terenie monitorowanym.
- 4) Podstawą przetwarzania jest prawnie usprawiedliwiony interes administratora.
- 5) Zapisy z monitoringu przechowywane będą w okresie 7 dni.
- 6) Osoba zarejestrowana przez system monitoringu ma prawo do dostępu do danych osobowych oraz ograniczenia przetwarzania.
- 7) Osobie zarejestrowanej przez system monitoringu przysługuje prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego – Prezesa Urzędu Ochrony Danych.”

§ 2

Zasady wykorzystania zapisów monitoringu wizyjnego

1. Zabezpieczony rejestrator znajduje się w pomieszczeniu w portierni, do którego dostęp mają dyrektor szkoły, woźne i pracownik obsługujący monitoring.
2. Osobą upoważnioną do obserwowania obrazu są upoważnieni pracownicy, o których mowa w ust.1.
3. Zabrania się osobom nieupoważnionym oglądania obrazu z kamer.
4. Dane udostępnia się uprawnionym instytucjom w zakresie prowadzonych przez nie czynności prawnych w tym Policji, Sądom i Prokuraturom na ich pisemny wniosek.
5. Przedstawiciel uprawnionej instytucji zobowiązany jest pisemnie pokwitować odbiór płyty bądź pendrive, na które zostały skopiowane pliki z monitoringu.

6. Płytę bądź pendrive należy zapakować do koperty z krótkim opisem zdarzenia, datą i pieczęcią szkoły.
7. Osoba fizyczna, rodzic lub uczeń reprezentowany przez rodzica, będący obiektem zdarzenia zarejestrowanego przez monitoring wizyjny ma prawo żądania wglądu do jego zapisu wyłącznie na pisemny wniosek złożony do dyrektora szkoły.
8. Zapis może być również udostępniony za zgodą dyrektora szkoły:
 - 1) wychowawcom klas, w celu zdiagnozowania problemów wychowawczych oraz podjęcia właściwych oddziaływań w tym zakresie;
 - 2) pedagogowi lub psychologowi szkolnemu, w celu przeciwdziałania zarejestrowanym przez monitoring formom niedostosowania społecznego uczniów, ich zachowaniom, dysfunkcyjnym a także udzielania właściwej pomocy ofiarom szkolnej przemocy;
 - 3) rodzicom ucznia, zarówno poszkodowanego jak i sprawcy czynu niedopuszczalnego, w celu oceny zaistniałej sytuacji i uzgodnienia wspólnych działań interwencyjnych i wychowawczo-opiekuńczych.
9. Okres przechowywania danych wynosi 7 dni.
10. W uzasadnionych przypadkach na podstawie wniosków organów, w szczególności, gdy urzędnicy monitoringu wizyjnego zarejestrowali 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.
11. 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, w terminie do 5 dni licząc od dnia, w którym zdarzenie mogło zostać zarejestrowane przez monitoring wizyjny.
12. Prawidłowo złożony wniosek musi zawierać dokładną datę i miejsce, np.: plac przed wejściem głównym oraz przybliżony czas zdarzenia.
13. Mogą występować nieznaczne różnice między czasem rzeczywistym a czasem uwidocznionym na materiale z monitoringu, ponieważ system nie jest synchronizowany z zewnętrznym źródłem czasu.
14. Miejscem oglądu zapisu z kamer jest pokój dyrektora szkoły.

§ 3

Utrwalanie materiału filmowego

1. Osoba upoważniona sporządza kopię nagrania z monitoringu wizyjnego za okres, którego dotyczy wniosek 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.
2. Kopia przechowywana jest przez Administratora systemu w zamkniętym i specjalnie do tego przystosowanym miejscu.
3. Kopia nagrania podlega zaewidencjonowaniu w rejestrze kopii z monitoringu wizyjnego sporządzonym na wniosek osoby zainteresowanej. Rejestr zawiera następujące informacje:

- 1) numer porządkowy kopii,
 - 2) okres, którego dotyczy nagranie,
 - 3) źródło danych, np.: kamera nr.....,
 - 4) data wykonania kopii,
 - 5) dane osoby, która sporządziła kopię,
 - 6) podpis osoby, która sporządziła kopię;
 - 7) informacje o udostępnieniu lub zniszczeniu kopii.
4. 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 beczynności uprawnionych instytucji przez okres 6 miesięcy kopia podlega fizycznemu zniszczeniu.
 5. Osoby, które mają wgląd w obraz zarejestrowany przez monitoring wizyjny zobowiązane są do przestrzegania przepisów prawa w zakresie ochrony danych osobowych.
 6. Obowiązek informacyjny względem osób, których dane osobowe mogą zostać utrwalone na monitoringu jest realizowany za pośrednictwem strony internetowej szkoły www.47lo.pl 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).

§ 4

Postanowienia końcowe

1. Niniejszy Regulamin koresponduje ze statutem szkoły, szkolnym programem wychowawczym – profilaktycznym oraz regulaminami wewnętrznymi.
2. Prawo do ustalenia bądź zmiany hasła dostępu ma dyrektor szkoły. W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem ostateczną decyzję podejmuje dyrektor szkoły.
3. Dane zawarte na nośnikach fizycznych nie stanowią informacji publicznej i nie podlegają udostępnianiu w oparciu o przepisy o dostępie do informacji publicznej.
4. W przypadku zapisu wizyjnego będzie on poddany zabiegom technicznym anonimizacji.
5. Regulamin monitoringu został wdrożony zarządzeniem Dyrektora, po uprzednich konsultacjach z organami szkoły w uzgodnieniu z organem prowadzącym i po ustaleniu środków technicznych i organizacyjnych.

Załącznik nr 1 – Wniosek instytucji o udostępnienie zapisu monitoringu

Miejscowość,

.....
/Imię i nazwisko/

.....
/ nazwa instytucji /

.....

Dyrektor
XLVII Liceum Ogólnokształcącego
w Łodzi

Wniosek o udostępnienie zapisu monitoringu

Zwracam się z prośbą o udostępnienie zapisu monitoringu z zaistniałego wydarzenia:

.....
/ jakiego?/

w dniu..... , którego uczestnikiem był/a
/ imię i nazwisko dziecka/

z klasy

.....
/ podpis i pieczętka osoby upoważnionej /

Załącznik nr 2 – Wniosek rodzica/opiekuna prawnego o udostępnienie zapisu monitoringu

Miejscowość,

.....
/Imię i nazwisko rodzica/opiekuna prawnego/

.....
/ adres zamieszkania /

.....
/ tel. kontaktowy /

Dyrektor
XLVII Liceum Ogólnokształcącego
w Łodzi

Wniosek o udostępnienie zapisu monitoringu

Zwracam się z prośbą o udostępnienie zapisu monitoringu z zaistniałego wydarzenia:

.....
/jakiego?/

w dniu..... , którego uczestnikiem był/a
/ imię i nazwisko dziecka/

z klasy

W załączeniu przekazuję zgody rodziców/opiekunów prawnych uczniów – uczestników w/w wydarzenia.

.....
/ podpis rodzica / opiekuna prawnego /

Załącznik nr 3 – Zgoda rodzica/opiekuna prawnego ucznia – uczestnika zdarzenia na udostępnienie zapisu monitoringu

Miejscowość,

.....
/Imię i nazwisko rodzica/opiekuna prawnego/

.....

.....
/adres zamieszkania/

.....
/telefon kontaktowy/

**ZGODA RODZICA/OPIEKUNA PRAWNEGO UCZNIA
– UCZESTNIKA WYDARZENIA
Na udostępnienie zapisu monitoringu**

Wyrażam zgodę na udostępnienie zapisu monitoringu z zaistniałego wydarzenia:

.....
/jakiego?/

w dniu..... , którego uczestnikiem był/a
/ imię i nazwisko dziecka/

z klasy

.....
Popis rodzica/prawnego opiekuna