



REGULAMIN

monitoringu wizyjnego

w Zespole Szkolno-Przedszkolnym nr 4

Szkole Podstawowej nr 4

im. Jana Matejki

w Bolesławcu

1. Regulamin określa cel i zasady funkcjonowania systemu monitoringu wizyjnego w Szkole Podstawowej nr 4 im. Jana Matejki w Bolesławcu, 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. 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 – art. 6 ust. 1 lit f Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 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), i przepisów określonych w ustawie z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe.
3. Administratorem urządzeń monitoringu wizyjnego jest Dyrektor Zespołu Szkolno-Przedszkolnego nr 4 w Bolesławcu z siedzibą przy ul. Mikołaja Brody 12.
4. Podstawą wprowadzenia monitoringu wizyjnego w szkole jest art. 108a ust. 1 Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe.
5. Infrastruktura szkoły, która jest objęta monitoringiem wizyjnym to:
 - a) Wejście główne do budynku przy ul. Bielskiej 5 i parking dla rowerów – 1 kamera,
 - b) Korytarz na parterze – 4 kamery,
 - c) Korytarz na I piętrze – 3 kamery,
 - d) Korytarz na II piętrze – 3 kamery,
 - e) Hol na bloku sportowym (wejścia do sal gimnastycznych) – 2 kamery,
 - f) Szatnia szkolna z szafkami – 5 kamer.
6. Monitoring funkcjonuje całodobowo.
7. Nie ma możliwości 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:
 - a) kamer rejestrujących zdarzenia o rozdzielczości umożliwiającej identyfikację osób,
 - b) urządzenia rejestrującego i zapisującego obraz na nośniku fizycznym,
 - c) monitora pozwalającego na podgląd rejestrowanych zdarzeń umieszczonego w pomieszczeniu portierni.

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



11. Przy wejściu do szkoły i na stronie internetowej szkoły umieszcza się informację zawierającą klauzulę informacyjną – **Załącznik nr 1**.
12. Zarejestrowane nagrania z monitoringu mogą być często dowodem wypadku, konfliktu, czy też naruszenia prawa na terenie szkoły.
13. Nagrania z systemu monitoringu wizyjnego udostępnia się jedynie na pisemny wniosek uprawnionym do tego organom – np. Policji, Prokuraturze, Sądom w zakresie prowadzonych przez nie czynności.
14. Nagrania z systemu monitoringu nie są udostępniane osobom fizycznym, gdyż mogłoby to prowadzić do naruszeń praw i wolności osób trzecich.
15. W przypadku uzasadnionych wniosków osób fizycznych lub w/w organów tj., jeśli nagrania miałyby stanowić dowód w postępowaniu sądowym lub administracyjnym, istnieje możliwość przedłużenia terminu przechowywania nagrań o czas niezbędny do zakończenia postępowania.
16. Osoba fizyczna lub organ zainteresowany zabezpieczeniem nagrania z monitoringu wizyjnego na poczet przyszłego postępowania, może złożyć wniosek w tej sprawie – **Załącznik nr 2**.
17. Wniosek o zabezpieczenie nagrania skierowany do dyrektora szkoły, powinien zostać złożony w sekretariacie szkoły w nieprzekraczalnym terminie 7 dni od dnia, w którym wystąpiło zdarzenie zarejestrowane przez system monitoringu wizyjnego.
18. Kopia z wnioskowanego nagrania monitoringu wizyjnego jest wykonywana przez szkołę.
19. Kopia powinna być odpowiednio opisana tzn. wskazywać numer kopii, datę sporządzenia kopii, źródło danych – zakres nagrania, datę i czas nagrania.
20. Kopia nagrania jest przechowywana przez szkołę, w sposób zabezpieczający przed dostępem osób postronnych.
21. Szkoła prowadzi rejestr sporządzonych i udostępnionych kopii nagrania - **Załącznik nr 3**,

w którym odnotowane są:

- data złożenia wniosku; numer kopii,
- źródło danych – zakres nagrania,
- data i czas nagrania,
- data sporządzenia kopii,
- dane osoby, która sporządziła kopię,
- informacja o wydaniu lub zniszczeniu kopii oraz dane osoby odbierającej kopię.

20. Monitorowanie wizyjne stanowi środek wspierający realizowanego w szkole planu dyżurów nauczycielskich, pracy porządkowych i konserwatora. Zainstalowany monitoring nie zwalnia wyżej wymienionych osób od wypełniania swoich obowiązków.
21. Dane zawarte na nośnikach fizycznych nie stanowią informacji publicznej i nie podlegają udostępnianiu w oparciu o przepisy o dostępie do informacji publicznej.
22. Dostęp do nagrań monitoringu wizyjnego mają następujące osoby:
 - a) Dyrektor Zespołu Szkolno-Przedszkolnego nr 4 w Bolesławcu,
 - b) Wicedyrektorzy Zespołu Szkolno-Przedszkolnego nr 4 w Bolesławcu,
 - c) Inspektor Ochrony Danych,
 - d) Inspektor BHP.
23. Osoby mające dostęp do nagrań monitoringu wizyjnego posiadają pisemne upoważnienia – **Załącznik nr 4.**
24. Osoby, które mają wgląd w obraz zarejestrowany przez monitoring wizyjny, zobowiązane są do przestrzegania przepisów prawa w zakresie ochrony danych osobowych.
25. Regulamin monitoringu został wdrożony zarządzeniem Dyrektora, po uprzednich konsultacjach z organami szkoły: Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim i ustaleniu środków technicznych i organizacyjnych z organem prowadzącym szkołę.

KLAUZULA INFORMACYJNA – MONITORING WIZYJNY

Działając zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 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 (Dz.U.UE.L.2016.119.1), dalej jako: „RODO” informuje:

1. Administratorem danych przetwarzanych w ramach stosowanego monitoringu wizyjnego jest Dyrektor Zespołu Szkolno-Przedszkolnego ul. Mikołaja Brody 12, 59-700 Bolesławiec, NIP: 6121894904, REGON 544654619, adres e-mail: sekretariat@sp4.boleslawiec.eu, numer telefonu: 75 612 1310 lub 75 612 1320.
2. Administrator w celu należytej ochrony danych osobowych powołał Inspektora Ochrony Danych (adres e-mail: iod@sp4.boleslawiec.eu).
3. Dane osobowe Pani/Pana będą przetwarzane w celu kontrolowania dostępu do budynku przy ul. Bielskiej 5 i pomieszczeń szkoły, analizowania incydentów naruszenia prawa, ochrony mienia oraz zapewnienia bezpieczeństwa uczniów i pracowników na terenie monitorowanym.
4. Dane osobowe Pani/Pana będą przechowywane nie dłużej niż 3 miesiące (90 dni) od dnia nagrania, a następnie dane ulegają usunięciu poprzez nadpisanie danych na urządzeniu rejestrującym obraz.
5. Ma Pani/Pan prawo żądania od Administratora dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania (ograniczony zakres), ich usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, a także prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych.
6. Ma Pani/Pan prawo wnieść skargę do organu nadzorczego, którym jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych, jeśli uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie przez Administratora Państwa danych osobowych narusza przepisy dot. ochrony danych osobowych.

Załącznik nr 2 do Regulaminu monitoringu wizyjnego w w Zespole Szkolno-Przedszkolnym - Szkole Podstawowej nr 4 im. Jana Matejki w Bolesławcu

Bolesławiec, dnia

.....
Imię i nazwisko wnioskodawcy

WNIOSEK
o udostępnienie/zabezpieczenie* danych z monitoringu

Zwracam się z prośbą o udostępnienie/zabezpieczenie* materiału z monitoringu wizyjnego w Szkole Podstawowej nr 4 im. Jana Matejki z dnia.....

Uzasadnienie:

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

.....
Podpis wnioskodawcy

** niepotrzebne skreślić*

REJESTR SPORZĄDZONYCH I UDOSTĘPNIONYCH KOPII NAGRANIA

Lp.	Data złożenia wniosku	Numer kopii	Zakres nagrania – miejsce, data i czas nagrania	Data sporządzenia kopii	Dane osoby sporządzającej kopię	Data wydania kopii	Dane i podpis osoby odbierającej kopię
1.							
2.							
3.							
4.							
5.							
6.							
7.							
8.							

UPOWAŻNIENIE NR .../.....

w zakresie dostępu i przetwarzania danych z monitoringu wizyjnego

Jako Administrator Danych Osobowych, niniejszym upoważniam Panią/Pana

Imię i nazwisko:

Stanowisko:

do przetwarzania danych osobowych zarejestrowanych przez system monitoringu wizyjnego, w tym do wykonywania następujących czynności (*właściwe podkreślić/zaznaczyć*):

- ☐ wglądu do obrazu na żywo
- ☐ przeglądania zapisów archiwalnych z kamer
- ☐ kopiowania / eksportowania nagrań na nośniki zewnętrzne
- ☐ przekazywania nagrań uprawnionym organom (np. Policji)

Zakres upoważnienia:

Upoważnienie dotyczy systemu monitoringu wizyjnego zainstalowanego w dyżurce budynku dydaktycznego przy ul. Bielskiej 5.

Okres obowiązywania:

Upoważnienie zostaje nadane na czas nieokreślony /na czas trwania stosunku pracy/okres pełnienia funkcji, od dnia do dnia

Zobowiązania osoby upoważnionej:

Jednocześnie przyjmuję do wiadomości i zobowiązuję się do:

1. Przetwarzania danych osobowych zgodnie z przepisami Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 (RODO).
2. Zachowania w bezwzględnej tajemnicy wszelkich informacji i danych uzyskanych w związku z dostępem do monitoringu.
3. Stosowania wewnętrznych procedur i Polityki Ochrony Danych Osobowych obowiązujących w Zespole Szkolno-Przedszkolnym nr 4 w Bolesławcu.

.....
(data i podpis Administratora Danych Osobowych)

.....
(data i podpis osoby upoważnionej)