

**Regulamin
funkcjonowania
monitoringu
wizyjnego w Szkole
Podstawowej
im. Świętej Jadwigi
Królowej
w Szarowie.**

§ 1. Zasady ogólne

1. Regulamin określa cel i zasady funkcjonowania systemu monitoringu wizyjnego Szkoły Podstawowej im. Świętej Jadwigi Królowej w Szarowie, 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 2017 r. - Prawo oświatowe.

3. Administratorem urządzeń monitoringu wizyjnego jest Dyrektor Szkoły Podstawowej im. Świętej Jadwigi Królowej w Szarowie.

4. Podstawą wprowadzenia monitoringu wizyjnego w szkole jest art. 108a ust. 1 Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe (Dz. U. z 2023 r. poz. 900, 1672, 1718 i 2005).

§ 2. Infrastruktura

1. Infrastruktura szkoły, która jest objęta monitoringiem wizyjnym to:

- 1) wejścia i wyjścia do szkoły i oddziału przedszkolnego;
- 2) bramy wjazdowe na teren posesji placówki;
- 3) boisko szkolne;
- 4) teren posesji wokół szkoły w obszarze ogrodzonym;
- 5) korytarze szkolne na parterze i I piętrze;
- 6) pomieszczenie z szafkami szkolnymi;
- 7) szatnie;
- 8) jadalnia szkolna
- 9) wejście gospodarcze do budynku oddziału przedszkolnego
- 10) wejście wewnętrzne wraz z szatnią w budynku oddziału przedszkolnego

2. Monitoring funkcjonuje całodobowo.

3. 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.

4. Obraz zarejestrowany w systemie monitoringu wizyjnego przechowywany jest na dysku serwera przez okres nie dłuższy niż 12 dni w szkole i 28 dni w oddziale przedszkolnym, a następnie dane ulegają usunięciu poprzez nadpisanie danych na urządzeniu rejestrującym obraz.

5. System monitoringu wizyjnego składa się z:
- 1) 37 kamer (32 szkoła, 5 oddział przedszkolny) rejestrujących zdarzenia wewnątrz i na zewnątrz budynków o rozdzielczości umożliwiających identyfikację osób,
 - 2) dwóch urządzeń rejestrujących i zapisujących obraz na nośniku fizycznym, dwóch monitorów pozwalających na podgląd rejestrowanych zdarzeń umieszczonego w gabinecie Dyrektora szkoły i pomocy administracyjnej w budynku oddziału przedszkolnego.
6. Elementy monitoringu wizyjnego w miarę konieczności i możliwości finansowych są udoskonalane, wymieniane, rozszerzane.

§ 3. Obowiązek informacyjny

1. Miejsca objęte monitoringiem wizyjnym są oznakowane stosownymi tabliczkami informacyjnymi np.:



2. Obowiązek informacyjny względem osób, których dane osobowe mogą zostać utrwalone na monitoringu jest realizowany za pośrednictwem strony internetowej szkoły www.zsoszarow.superszkolna.pl w zakładce „Ochrona danych osobowych” 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) oraz przy wykorzystaniu tablicy ogłoszeń umieszczonej przy gabinecie Dyrektora w szkole i tablicy ogłoszeń w budynku oddziału przedszkolnego, gdzie zamieszcza się informację zawierającą klauzulę informacyjną zgodnie z treścią załącznika do niniejszego Regulaminu.

§ 4. Udostępnianie zapisu

1. Zapisy monitoringu są kontrolowane doraźnie oraz w sytuacjach związanych z pojawiającymi się zagrożeniami w rejonach zainstalowanych kamer lub łamaniem przepisów prawa obowiązujących w szkole.
2. Zapis z systemu monitoringu może być udostępniony jedynie uprawnionym organom w zakresie prowadzonych przez nie czynności prawnych, np. Policji, Sądom, Prokuraturze na ich pisemny wniosek.

3. 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.

4. 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 3 dni licząc od dnia, w którym zdarzenie mogło zostać zarejestrowane przez monitoring wizyjny.

5. Prawidłowo złożony wniosek musi zawierać dokładną datę i miejsce, np.: boisko szkolne oraz przybliżony czas zdarzenia.

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

7. Osoba upoważniona sporządza kopię nagrania z monitoringu wizyjnego za okres, którego dotyczy wniosek osoby zainteresowanej.

8. Kopia przechowywana jest przez Administratora systemu w zamkniętym i specjalnie do tego przystosowanym miejscu.

7. 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.

8. 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.

9. W uzasadnionych przypadkach nagrania mogą zostać zaprezentowane uczniom, rodzicom lub pracownikom szkoły w celu ustalenia rzeczywistych faktów

zdarzenia
z poszanowaniem praw osób trzecich.

5. Postanowienia końcowe

1. Osoby, które na podstawie upoważnienia mają wgląd w obraz zarejestrowany przez monitoring wizyjny, zobowiązane są do przestrzegania przepisów prawa w zakresie ochrony danych osobowych.
2. Dane zawarte na nośnikach fizycznych nie stanowią informacji publicznej i nie podlegają udostępnianiu w oparciu o przepisy o dostępie do informacji publicznej.
3. W przypadku publikacji zapisu wizyjnego będzie on poddany zabiegom technicznym anonimizacji.
4. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem ostateczną decyzję podejmuje Administrator.

Załącznik nr 1: Klauzula informacyjna.

Załącznik nr 1
do Regulaminu monitoringu wizyjnego
w Szkole Podstawowej w Szarowie

„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)

informuję, że:

1. Administratorem systemu monitoringu jest Szkoła Podstawowa w Szarowie e-mail: sp.szarow@oswiata.eu telefon: 12 284 11 99 reprezentowana przez Dyrektora Szkoły.
2. Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych w Szkole Podstawowej w Szarowie możliwy jest pod adresem email: iodpoland@gmail.com
3. Dane osobowe pochodzące z monitoringu przetwarzane są na podstawie z art. 108 a Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe oraz art. 22² ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy, zgodnie z art. 6 ust.1 lit. e RODO w celu zapewnienia bezpieczeństwa klientów i pracowników Szkoły Podstawowej im. Świętej Jadwigi Królowej w Szarowie oraz ochrony mienia.
4. Monitoring jest niezbędny do wykonania zadania realizowanego w interesie publicznym.
5. Dane z zapisu monitoringu wizyjnego mogą zostać udostępnione instytucjom, takim jak Policja, Sąd lub Prokuratura, a w uzasadnionych przypadkach klientom, pracownikom lub innym osobom obserwowanym.
6. Nagrania z monitoringu przechowane są aż do nadpisania (w zależności od wielkości nagrań) nie dłużej jednak niż 3 miesiące od dnia nagrania.
7. Osoba zarejestrowana przez system monitoringu ma prawo do: dostępu do swoich danych; usunięcia danych osobowych; ograniczenia przetwarzania danych; wniesienia skargi do Prezesa UODO (na adres Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa, tel. 22 531 03 00).

*Załącznik nr 2
Do regulaminu funkcjonowania
monitoringu wizyjnego w
Szkołe Podstawowej im. Świętej
Jadwigi Królowej w Szarowie*

Oświadczenie pracownika dotyczące monitoringu wizyjnego

Oświadczam, iż zostałem(-am) poinformowany/a, że w Szkole Podstawowej im. Świętej Jadwigi Królowej w Szarowie stosowany jest monitoring wizyjny na podstawie art. 108a. Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2023 r. poz. 900, 1672, 1718 i 2005), art. 22² ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. z 2023 r. poz. 1465) oraz zapoznałem(-am) się z Regulaminem funkcjonowania monitoringu wizyjnego w Szkole Podstawowej im. Świętej Jadwigi Królowej w Szarowie.

.....
(data i czytelny podpis pracownika)

**Wzór oświadczenia
dotyczącego monitorowania**

Ja, wykonujący pracę na stanowisku
..... w Szkole Podstawowej nr 3, im. Czesława Niemena w
Świebodzinie przyjmuję
do wiadomości, że u mojego pracodawcy stosowany jest monitoring wizyjny, w celu
zapewnienia bezpieczeństwa uczniów i pracowników Szkoły oraz ochrony mienia Szkoły.

(imię i nazwisko – czytelny podpis; data złożenia oświadczenia)

Załącznik nr 1 do Regulaminu monitoringu wizyjnego w Szkole Podstawowej im. Marszałka Józefa Piłsudskiego w Piątku 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, (zwanego dalej RODO) dyrektor szkoły informuje, że:

- Administratorem danych osobowych rejestrowanych przez system monitoringu jest Szkoła Podstawowa im. Marszałka Józefa Piłsudskiego w Piątku, ul. Szkolna 1, 99-120 Piątek, tel. 247221195, e-mail: sppiatek@interia.pl;
- Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych w możliwy jest pod adresem e-mail: iod.gcuw@ugpiatek ;
- Monitoring wizyjny stosowany jest celu ochrony mienia oraz zapewnienia bezpieczeństwa na terenie monitorowanym jak również w celu zachowania w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę na podstawie Art 6 ust. 1 lit c RODO w związku z art. 108a Prawa Oświatowego (Dz. U. z 2020 r. poz. 910) oraz Art. 222 §1 Kodeksu pracy; monitoring nie rejestruje dźwięku;
- Zapisy monitoringu wizyjnego nie są udostępniane innym podmiotom niż uprawnionym na podstawie przepisów prawa;
- Monitoring wizyjny obejmuje: główne wejścia do szkoły, parkingi szkolne z obu stron, 2 bramy wjazdowe po obu stronach szkoły (główna i od strony parkingu szkoły podstawowej), wejście do hali sportowej, korytarz na hali sportowej, korytarze szkolne,

korytarz przedszkolny, przejście zewnętrzne za szkołą od strony południowej.

- Państwa dane osobowe zarejestrowane przez system monitoringu będą przechowywane przez okres do 30 dni; w przypadku, w którym nagrania obrazu stanowią dowód w postępowaniu prowadzonym na podstawie prawa lub pracodawca powziął wiadomość, iż mogą one stanowić dowód w postępowaniu, termin przechowywania ulega przedłużeniu do czasu prawomocnego zakończenia postępowania;
- Osoba zarejestrowana przez system monitoringu ma prawo do dostępu danych osobowych oraz prawo żądania ograniczenia przetwarzania.
- Osobie zarejestrowanej przez system monitoringu przysługuje prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego – Prezesa Urzędu Ochrony Danych. Pieczęć Administratora