

REGULAMIN MONITORINGU WIZYJNEGO

W SZKOLE PODSTAWOWEJ IM. ARMII KRAJOWEJ W GRÓDKU

Podstawa Prawna:

Art. 108a Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe, tekst jednolity (Dz.U. z 2018 r. poz. 996) Art. 154 Ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o Ochronie danych osobowych, (Dz.U. z 2018 r. poz. 1000) Statut Szkoły Podstawowej im. Armii Krajowej w Gródku

§ 1 Postanowienia ogólne

1. Regulamin określa cel i zasady funkcjonowania systemu monitoringu wizyjnego w Szkole Podstawowej im. Armii Krajowej w Gródku (dalej: „szkoła“ lub „administrator”), miejsca instalacji kamer systemu na terenie placówki, reguły instalacji i zapisu rejestracji oraz sposób ich zabezpieczenia, a także możliwości udostępniania zgromadzonych danych o zdarzeniach.
2. Przetwarzanie danych osobowych osób fizycznych w systemie monitoringu wizyjnego jest niezbędne w celu zapewnienia bezpieczeństwa uczniów i pracowników oraz ochrony mienia.
3. Podstawą funkcjonowania monitoringu wizyjnego w szkole jest art.108a w związku z art. 68 ust. 1 pkt 6 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (t.j. Dz.U. 2020 poz. 910 ze zm.).
4. Administratorem danych osobowych przetwarzanych w systemie monitoringu wizyjnego jest Szkoła Podstawowa im. Armii Krajowej w Gródku, reprezentowana przez Dyrektora.

§ 2 Zasady funkcjonowania systemu monitoringu

1. Monitoring funkcjonuje całodobowo.
2. Okres przechowywania danych wynosi do trzech dni, a następnie dane ulegają automatycznemu usunięciu poprzez nadpisanie danych na urządzeniu rejestrującym obraz.
3. W uzasadnionych przypadkach, w szczególności, gdy urządzenia monitoringu 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. System monitoringu wizyjnego:
 - a) infrastruktura objęta monitoringiem wizyjnym w Szkole Podstawowej im. Armii Krajowej obejmuje: wnętrze budynku szkoły: korytarz poziom - 1 – 3 kamery, parter – 6 kamer część przedszkolna, 7 kamer część szkolna, w tym sala gimnastyczna i stołówka, pierwsze piętro – 2 kamery, wejścia do szkoły – 4 kamery,
 - b) teren wokół szkoły: wjazd do szkoły główny – 1 kamera, parking i droga pożarowa wokół budynku – 7 kamer,
 - c) urządzenia rejestrującego i zapisującego obraz na nośniku fizycznym i monitora pozwalających na podgląd rejestrowanych zdarzeń umieszczonego w sekretariacie Szkoły.
5. Obraz zarejestrowany w systemie monitoringu wizyjnego przechowywany jest na dysku serwera.
6. Monitoring wizyjny nie jest połączony z możliwością bieżącego przekazywania lub rejestracji dźwięku pozwalających na słuchanie lub zapis prowadzonych rozmów. Rejestracji i zapisowi na nośnikach fizycznych podlega tylko obraz (wizja) z kamer systemu monitoringu.
7. Mogą występować nieznaczne różnice między czasem rzeczywistym, a czasem uwidocznionym na materiale z monitoringu, ponieważ system nie jest synchronizowany z zewnętrznym źródłem czasu.

8. Urządzenie rejestrujące jest zabezpieczone poprzez zastosowanie odpowiednich środków technicznych oraz organizacyjnych, w szczególności uniemożliwiających utratę danych lub ich bezprawne rozpowszechnianie, a także uniemożliwiające dostęp do danych osobom nieuprawnionym.
9. Pomieszczenie, w którym znajduje się urządzenie rejestrujące jest odpowiednio zabezpieczone.
10. Urządzenie rejestrujące jest zabezpieczone przed pożarem i zalaniem.
11. Elementy monitoringu wizyjnego w miarę konieczności i możliwości finansowych są udoskonalane, wymieniane, rozszerzane.

§ 3 Obszar monitorowany

1. Infrastruktura placówki, która jest objęta monitoringiem wizyjnym to:
 - a) wejścia główne do Szkoły i części przedszkolnej,
 - b) droga pożarowa i parkingi wokół budynku szkoły
 - c) wewnątrz budynku poziom – 1 – korytarz i klatka schodowa, parter – część przedszkolna, część szkolna korytarz, sala gimnastyczna, pierwsze piętro – korytarz.
2. Miejsca objęte monitoringiem wizyjnym są oznakowane stosownymi tabliczkami informacyjnymi, których przykładowe wzory stanowią załącznik nr 1 do Regulaminu.
3. Na tablicy ogłoszeń przy wejściu głównym do budynku umieszcza się informację zawierającą obowiązek informacyjny, wynikający z art. 13 RODO*. Przykładowy wzór tabliczki zawierającej obowiązek informacyjny wskazano w załączniku nr 2 do Regulaminu.
4. Obowiązek informacyjny względem osób, których dane osobowe mogą zostać utrwalone na monitoringu jest realizowany również za pośrednictwem strony internetowej placówki www.spgrodek.gminagrybow.pl

§ 2 Zasady kontroli dostępu do monitoringu wizyjnego

1. Osobą odpowiedzialną za zarządzanie systemem monitoringu wizyjnego oraz jego prawidłowe funkcjonowanie jest Dyrektor Szkoły Podstawowej im. Armii Krajowej w Gródku.
2. Dyrektor Szkoły Podstawowej im. Armii Krajowej w Gródku udziela i odbiera uprawnienia dostępu do monitoringu wizyjnego, a także zmienia ich zakres.
3. Dostęp do urządzeń wchodzących w skład systemu monitoringu wizyjnego, w tym wgląd do zapisów systemu monitoringu wizyjnego oraz danych osobowych w nim zarejestrowanych mają wyłącznie pracownicy Szkoły, posiadający imienne Zbigniew Bogusz – nauczyciel zastępujący Dyrektora Szkoły pod jego nieobecność. Szkoła prowadzi rejestr osób upoważnionych do dostępu do monitoringu wizyjnego i wglądu do nagrań, którego wzór stanowi załącznik nr 3 do Regulaminu.

4. Osoby, które mają wgląd w obraz zarejestrowany przez monitoring wizyjny zobowiązane są do przestrzegania przepisów prawa w zakresie ochrony danych osobowych.
5. Decyzję o serwisowaniu i konserwacji monitoringu podejmuje Dyrektor Szkoły Podstawowej im. Armii Krajowej w Gródku.
6. Osobami odpowiedzialnymi za serwisowanie i konserwację systemu monitoringu wizyjnego są pracownicy Szkoły, posiadający imienne upoważnienie Dyrektora Szkoły Podstawowej im. Armii Krajowej w Gródku.
7. Pracownicy, którzy uzyskują upoważnienie, o którym mowa w ust. 3 i ust. 6, odbywają szkolenie w zakresie zasad funkcjonowania systemu monitoringu.

§ 3 Zlecenie obsługi systemu monitoringu wizyjnego podmiotom zewnętrznym

1. Dopuszczalne jest, aby obsługa systemu monitoringu wizyjnego (dostęp, serwisowanie i konserwacja) została zlecona podmiotowi zewnętrznemu. Decyzję o zleceniu obsługi podmiotowi zewnętrznemu podejmuje Dyrektor Szkoły Podstawowej im. Armii Krajowej w Gródku.
2. Dyrektor Szkoły Podstawowej im. Armii Krajowej w Gródku lub upoważniony przez niego pracownik, nadzoruje sposób obsługi systemu monitoringu wizyjnego przez podmiot zewnętrzny, o którym mowa w ust. 1.
3. W przypadku, gdy obsługa, o której mowa w ust. 1 obejmuje przetwarzanie danych osobowych w imieniu szkoły, zawierana jest umowa powierzenia danych osobowych, zgodnie z zasadami określonymi w art. 28 RODO*.

§ 4 Udostępnianie nagrań z monitoringu wizyjnego

1. Udostępnienie danych zapisanych w systemie monitoringu wizyjnego osobom i podmiotom zewnętrznym możliwe jest wyłącznie na ich pisemny wniosek.
2. Zapis monitoringu udostępnia się wyłącznie po potwierdzeniu tożsamości osoby wnioskującej lub ustaleniu podmiotu, który występuje o udostępnienie danych.
3. Zapis z systemu monitoringu może być udostępniony uprawnionym organom w zakresie prowadzonych przez nie czynności prawnych, np. policji, sądom, prokuraturze.
4. W przypadku, w którym nagrania obrazu stanowią dowód w postępowaniu prowadzonym na podstawie prawa lub administrator powziął wiadomość, iż mogą one stanowić dowód w postępowaniu, administrator zabezpiecza nagranie bądź jego fragment, a termin przechowywania ulega przedłużeniu do czasu prawomocnego zakończenia postępowania. Osoba zainteresowana zabezpieczeniem danych z monitoringu na potrzeby przyszłego postępowania może zwrócić się pisemnie do Dyrektora Szkoły Podstawowej im. Armii Krajowej w Gródku z prośbą o ich zabezpieczenie przed usunięciem po upływie ich standardowego okresu przechowywania. Wniosek należy złożyć w sekretariacie szkoły w terminie do dwóch dni licząc od dnia, w którym zdarzenie mogło zostać zarejestrowane przez monitoring wizyjny. Prawidłowo złożony wniosek powinien zawierać dokładną datę i miejsce, np.: plac zabaw na terenie posesji szkolnej oraz przybliżony czas zdarzenia.

5. O udostępnienie nagrania może zwrócić się także osoba, której dane dotyczą (t.j. osoba zarejestrowana przez system monitoringu), na podstawie prawa dostępu do danych oraz uzyskania kopii danych osobowych, zgodnie z art. 15 RODO*. Przykładowy wzór wniosku o udostępnienie nagrania stanowi załącznik nr 4 do Regulaminu. W przypadku dzieci uprawnienie to realizują przedstawiciele ustawowi (rodzice/opiekunowie prawni). Przed udostępnieniem nagrania administrator weryfikuje czy osoba wnioskująca (lub dziecko w imieniu którego wnioskuje przedstawiciel ustawowy) faktycznie się na nim znajduje. Prawo do uzyskania kopii nie może niekorzystnie wpływać na prawa i wolności innych. Wizerunki osób innych niż wnioskujący, utrwalonych na udostępnianym nagraniu, mogą podlegać anonimizacji.
6. 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. kamera lewa przed wejściem do budynku Szkoły,
 - d) data wykonania kopii,
 - e) dane osoby, która sporządziła kopię.
7. Kopia przechowywana jest przez administratora w zamkniętym i specjalnie do tego przystosowanym miejscu.
8. Kopia nagrania podlega zaewidencjonowaniu w rejestrze kopii z monitoringu wizyjnego (wzór stanowi załącznik nr 6 do Regulaminu). Rejestr zawiera następujące informacje:
 - a) numer porządkowy kopii,
 - b) okres, którego dotyczy nagranie,
 - c) źródło danych, np.: kamera numer...,
 - d) data wykonania kopii,
 - e) dane osoby, która sporządziła kopię,
 - f) informację o udostępnieniu lub zniszczeniu kopii,
 - g) czytelny podpis osoby, która sporządziła kopię.
9. Okoliczność przekazania kopii nagrania osobie wnioskującej potwierdzane jest za pomocą Protokołu przekazania na nośniku elektronicznym danych z systemu monitoringu, którego wzór stanowi załącznik nr 5 Regulaminu.
10. Okoliczność udostępnienia danych zapisanych w systemie monitoringu wizyjnego podlega zaewidencjonowaniu w rejestrze udostępnionych nagrań z monitoringu wizyjnego (wzór stanowi załącznik nr 7 do Regulaminu). Rejestr zawiera następujące informacje:
 - a) data i czas nagrania, które jest udostępniane,
 - b) lokalizacja kamery z której udostępniono nagranie,
 - c) imię i nazwisko osoby lub nazwa podmiotu, któremu udostępniono nagranie,
 - d) data wniosku osoby lub podmiotu, której udostępniono nagranie,
 - e) data udostępnienia przez szkołę,
 - f) czytelny podpis osoby, która udostępniła nagranie.

§ 5 Postanowienia końcowe

1. Zapoznanie się przez pracowników z niniejszym dokumentem spełnia wymogi poinformowania ich o stosowaniu systemu monitoringu, o którym mowa w art. 108 a ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (t.j. Dz.U. 2020 poz. 910 ze zm.).
2. Pracownik ds. kadr zaznajamia z treścią regulaminu każdego pracownika przed dopuszczeniem go do pracy.
3. Regulamin monitoringu został wdrożony zarządzeniem Dyrektora Szkoły Podstawowej im. Armii Krajowej w Gródku po uprzednich konsultacjach z organami Szkoły i ustaleniu środków technicznych i organizacyjnych z organem prowadzącym placówkę oraz z uwzględnieniem sprawdzenia stanu bezpieczeństwa.

* Rozporządzenie 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) (4.5.2016 L 119/ 38 Dziennik Urzędowy Unii Europejskiej PL).

UWAGA!

TEREN MONITOROWANY

1. Administratorem danych osobowych jest Szkoła Podstawowa im. Armii Krajowej w Gródku, reprezentowana przez Dyrektora, Gródek 338, 33-331 Stróże, tel. (18) 447 42 11, e-mail: sp_grodek@interia.pl
2. Przetwarzanie danych za pomocą monitoringu wizyjnego odbywa się w celu zapewnienia bezpieczeństwa uczniów i pracowników oraz ochrony mienia szkoły.
3. Monitoring jest prowadzony na podstawie art. 108a w związku z art. 68 ust. 1 pkt 6 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe oraz art. 6 ust.1 lit. e RODO.
4. Monitoring obejmuje
5. Zapis monitoringu przechowywany jest przez okres trzech dni.
6. Osoba zarejestrowana przez system monitoringu ma prawo dostępu do danych.
7. Pełna treść klauzuli informacyjnej znajduje się na drzwiach wiatrołapu oraz na stronie internetowej www.spgrodek.gminagrybow.pl

Załącznik nr 2: Przykładowy wzór tabliczki zawierającej obowiązek informacyjny

Informacje dotyczące przetwarzania danych osobowych w monitoringu wizyjnym

Kto przetwarza Państwa dane osobowe?	Szkoła Podstawowa im. Armii Krajowej w Gródku, reprezentowana przez Dyrektora Gródek 338, 33-331 Stróże tel. (18) 447 42 11, e-mail: sp_grodek@interia.pl
Z kim mogą się Państwo skontaktować?	W sprawach ochrony swoich danych osobowych mogą się Państwo skontaktować z naszym Inspektorem Ochrony Danych: → e-mail: iod.gcuw@gminagrybow.pl → telefon: 604 49 95 49 → pisemnie na adres naszej siedziby, wskazany powyżej. Inspektor nie udziela jednak informacji dotyczących pozostałej działalności placówki.
W jakim celu chcemy przetwarzać Państwa wizerunek?	Wizerunek, czyli Państwa dane osobowe, zbierane są w systemie monitoringu w celu zapewnienia bezpieczeństwa uczniów i pracowników oraz ochrony mienia.
Na jakiej podstawie przetwarzamy Państwa wizerunek?	Przetwarzamy wizerunek, ponieważ jest to niezbędne do wykonania zadania, które realizujemy w interesie publicznym, związanego z zapewnieniem bezpieczeństwa w czasie zajęć organizowanych przez szkołę. Zadanie to wykonujemy na podstawie art. 108a w związku z art. 68 ust. 1 pkt 6 ustawy z dnia 14.12.2016 r. Prawo oświatowe oraz art. 6 ust. 1 lit. e RODO*.
Jakie mają Państwo prawa?	Mają Państwo następujące prawa: → prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii; → prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych; → prawo do ograniczenia przetwarzania danych osobowych; → prawo do usunięcia danych osobowych; → prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania; → prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (na adres: ul. Stawki 2, 00 - 193 Warszawa).
Komu przekazujemy Państwa dane osobowe?	Wizerunek zarejestrowany przez system monitoringu może zostać ujawniony: → organom publicznym i służbom porządkowym, w związku z realizacją zadań tych podmiotów.
Jaki będzie czas przetwarzania wizerunku?	Nagrania obrazu zawierające wizerunek przechowujemy przez trzech dni, a następnie są one automatycznie usuwane. W uzasadnionych przypadkach okres ten może zostać przedłużony o czas postępowania prowadzonego np. przez policję, sąd.
Czy muszą Państwo podać dane osobowe?	Rejestracja wizerunku w systemie monitoringu ma miejsce w sytuacji, gdy wchodzi Państwo na teren placówki. Oznacza to, że wejście w obszar objęty monitoringiem powoduje, iż przetwarzane są Państwa dane osobowe.
Czy jakieś decyzje zapadają automatycznie?	W trakcie przetwarzania wizerunku nie podejmujemy żadnych decyzji w sposób zautomatyzowany i nie budujemy żadnych profili.
Czy dane będą przekazane poza Polskę?	Nie przekazujemy Państwa danych poza teren Polski, Unii Europejskiej, ani Europejskiego Obszaru Gospodarczego.

* Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE

Załącznik nr 3: Wzór rejestru osób upoważnionych do dostępu do monitoringu wizyjnego i wglądu do nagrań

Lp.	Imię i nazwisko	Stanowisko	Nr upoważnienia	Data wydania	Data ważności	Miejsce monitorowania
1.	Bogusz Zbigniew	nauczyciel w-ce Dyrektor społeczny Szkoły	31	27.01.2020	do odwołania	SP im. AK w Gródku

Imię i nazwisko wnioskodawcy
(w przypadku dzieci - rodzica/prawnego opiekuna)

Gródek, dnia

.....

**Wniosek o udostępnienie
danych z monitoringu
Szkoły Podstawowej im. Armii Krajowej
w Gródku**

Zwracam się z prośbą o udostępnienie materiału z monitoringu wizyjnego szkoły
z dnia przedział czasowy: lokalizacja kamer:
.....

Uzasadnienie:

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

.....
Podpis wnioskodawcy
(w przypadku dzieci -
rodzica/prawnego opiekuna)

Decyzja dyrektora:

Wyrażam zgodę/ nie wyrażam zgody

Data i podpis dyrektora

Protokół przekazania na nośniku elektronicznym danych z systemu monitoringu
Szkoły Podstawowej im. Armii Krajowej w Gródku
sporządzony w dniu.....

Dyrektor Szkoły Podstawowej im. Armii Krajowej w Gródku zwany dalej *przekazującym dane*,
przekazuje.....

.....
zwanym dalej *przyjmującym dane*, na podstawie pisemnego wniosku z dniadane z
systemu monitoringu szkoły.

1. Przekazujący przekazuje, a przyjmujący przyjmuje następujące dane (zapis z kamer):

Data	Numer kamery	Czas nagrania

2. Przyjmujący dane oświadcza, że wykorzystane zostaną one wyłącznie do celów określonych w
pisemnym wniosku, stanowiącym załącznik do niniejszego protokołu.

Protokół sporządzono w dwóch jednakowych egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.

Przekazujący

Przyjmujący

[illegible]

Załącznik nr 7: Wzór rejestru udostępnionych nagrań

[illegible]