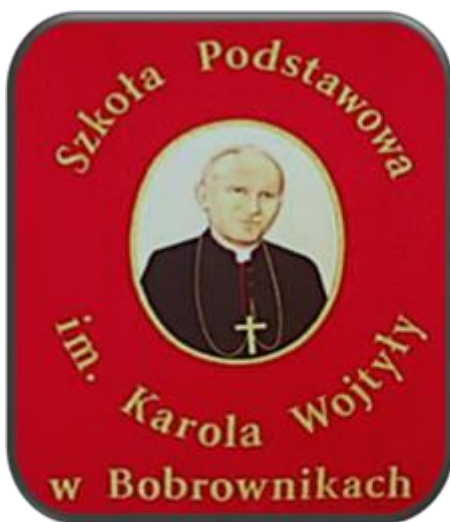


REGULAMIN MONITORINGU WIZYJNEGO

w Szkole Podstawowej
im. Karola Wojtyły w Bobrownikach



Podstawa prawna

1. Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady 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 rozporządzenia o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1 oraz Dz. Urz. UE L 127 z 23.05.2018, str. 2), dalej zwane także Rozporządzeniem lub RODO.
2. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2018 r. poz. 996 ze zm.),
3. Ustawa z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. poz. 1000),
4. Statut Szkoły Podstawowej im. Karola Wojtyły w Bobrownikach.

ROZDZIAŁ I

Słownik pojęć

§ 1

1. **Administrator** – administratorem danych osobowych urządzeń monitoringu wizyjnego jest Szkoła Podstawowa im. Karola Wojtyły w Bobrownikach, reprezentowana przez dyrektora Szkoły Podstawowej im. Karola Wojtyły w Bobrownikach.
2. **Szkoła** - Szkoła Podstawowa im. Karola Wojtyły w Bobrownikach, ul. Wyzwolenia 16, 87-617 Bobrowniki.
3. **Zdarzenie** – wydarzenie, incydent lub sytuacja mające wpływ na bezpieczeństwo w szkole.

ROZDZIAŁ II

Postanowienia ogólne

§ 2

1. Regulamin monitoringu wizyjnego w Szkole Podstawowej im. Karola Wojtyły w Bobrownikach określa zasady funkcjonowania systemu monitoringu wizyjnego, miejsca instalacji kamer systemu na terenie szkoły, reguły rejestracji i zapisu informacji oraz sposób ich zabezpieczenia, a także możliwość udostępniania zgromadzonych danych o zdarzeniach.
2. Celem monitoringu jest:
 - 1) zwiększenie bezpieczeństwa użytkowników obiektu (uczniów, pracowników oraz osób przebywających na terenie obiektu),
 - 2) podejmowanie działań profilaktycznych i interwencyjnych, w tym ustalanie sprawców czynów nagannych (bójki, zniszczenia mienia, kradzieże itp.) oraz wyjaśnianie sytuacji konfliktowych,
 - 3) wsparcie działań nauczycieli w realizacji zadań na rzecz zapewnienia bezpieczeństwa, w tym pełnienia dyżurów w czasie przerw międzylekcyjnych,
 - 4) ograniczenie dostępu do obiektu osobom niepożądanym,
 - 5) ochrony mienia szkoły,
 - 6) zapewnienie bezpiecznych warunków nauki, wychowania i opieki.
3. Monitoring nie stanowi środka nadzoru dyrektora szkoły nad jakością wykonywania pracy przez pracowników.

ROZDZIAŁ III

Zasady wykorzystania zapisów monitoringu wizyjnego

§ 3

1. Szkoła posiada monitoring wizyjny wewnętrzny i zewnętrzny obejmujący urządzenia wchodzące w skład systemu rejestracji spełniającego wymogi określone Polską Normą PN-EN 50132-7 dla systemów dozorowanych CCTV.
2. Monitoring funkcjonuje całodobowo.
3. Infrastruktura szkoły, która jest objęta monitoringiem wizyjnym, to:
 - 1) wejście do budynku szkoły,
 - 2) ciągi komunikacyjne w szkole,
 - 3) teren bezpośrednio przyległy do budynku szkoły,
 - 4) szatnia w piwnicy klas IV-VIII.
4. System monitoringu wizyjnego w szkole składa się z:
 - 1) rejestratora BCS-16082M TRYBRYDA HDCVI/ANALOG/IP
 - 2) kamer stacjonarnych i analogowych BCS-DMHC1130IR3 (*załącznik nr 1*),
 - 3) zasilaczy i okablowania,
5. System monitoringu wizyjnego w szkole w miarę konieczności może być rozbudowywany i udoskonalany.

§ 4

1. Monitor i rejestrator znajdują się w gabinecie Dyrektora szkoły.
2. Rejestracji i zapisu na nośniku fizycznym podlega tylko obraz z kamer systemu monitoringu. Nie rejestruje się dźwięku.
3. Rejestracja obrazu z poszczególnych kamer odbywa się automatycznie i nie wymaga podejmowania jakichkolwiek czynności.
4. Nagrania z monitoringu przetwarzane są na nośniku danych w urządzeniu rejestrującym przez okres 7 dni.
5. Zapisu z systemu monitoringu nie archiwizuje się. Nie są wykonywane również kopie bezpieczeństwa.
6. Podczas użytkowania urządzenia rejestrującego prowadzi się Dziennik systemu urządzenia rejestrującego, który jest przechowywany w sekretariacie szkoły. Wzór dziennika stanowi *załącznik nr 2*.

7. W dzienniku systemu dokumentuje się:
 - 1) datę i godzinę wszystkich ważnych wydarzeń zaobserwowanych na monitorach wraz z krótką informacją o podjętych działaniach,
 - 2) awarię - datę i osobę/firmę realizującą serwis/przegląd/naprawę urządzeń.
8. Dziennik systemu jest materiałem poufnym i wgląd do niego mają osoby upoważnione przez dyrektora, a w przypadku zaistnienia wypadku – inspektor BHP.

ROZDZIAŁ IV

Obowiązek informacyjny

§ 5

1. Miejsca objęte monitoringiem wizyjnym są oznakowane stosownymi tabliczkami informacyjnym z wielkością dostosowaną do miejsca lokalizacji. Tabliczka winna być widoczna i czytelna. Przykładowy wzór tabliczki zawiera *załącznik nr 3*.
2. Stosownie do art.13 RODO obowiązek informacyjny jest dokonany w widocznym miejscu dostępnym dla wszystkich osób mogących przebywać w strefie monitoringu:
 - 1) przy wejściu głównym do budynku,
 - 2) tablicy ogłoszeń wewnątrz budynku,
 - 3) w miejscu obsługi interesantów – sekretariacie szkoły,
 - 4) na stronie internetowej szkoły.
3. Wzór tablicy dokonującej obowiązek informacyjny (klauzula informacyjna) stanowi *załącznik nr 4*.

ROZDZIAŁ V

Udostępnianie danych z systemu monitoringu wizyjnego

§ 6

1. Do zapoznania się z zapisem zdarzenia z kamer i rejestratorów z monitoringu na terenie szkoły jest upoważniony dyrektor szkoły oraz:
 - 1) wicedyrektor szkoły,
 - 2) pedagog,
 - 3) Inspektor Ochrony Danych Osobowych szkoły.
2. Osoby, które mają dostęp do zarejestrowanego obrazu, mają świadomość odpowiedzialności za ochronę danych osobowych oraz posiadają stosowne upoważnienie wydane przez administratora (*załączniki nr 5*).

3. Wykaz osób upoważnionych do przetwarzania danych z monitoringu wizyjnego stanowi *(załączniki nr 6)*.
4. W celu zdiagnozowania problemów wychowawczych i podjęcia właściwych działań interwencyjno-wychowawczych, zapis z monitoringu może zostać udostępniony wychowawcy oddziału w obecności osoby upoważnionej.
5. Szkoła nie posiada technicznych możliwości do zanonimizowania wizerunku osób nagranych w systemie, nie udostępnia nagrań oraz nie umożliwia wglądu do nagrań osobom fizycznym, ponieważ takie działania mogłyby naruszyć prawa lub wolność osób trzecich.
6. Wyjątkowo wgląd w monitoring może być udostępniony przez dyrektora szkoły na pisemny wniosek *(załączniki nr 7)*:
 - 1) rodzicom/opiekunom ucznia w sytuacjach mających bezpośredni wpływ na bezpieczeństwo osób i mienia,
 - 2) rodzicom/opiekunom ucznia, którzy zwracają się z wnioskiem o wgląd do nagrania, gdzie osoba została zarejestrowana bez obecności innych osób.
7. Plik z zapisem zdarzenia zabezpiecza wicedyrektor szkoły:
 - 1) na nośniku pamięci zewnętrznej sporządza kopię nagrania za okres, którego dotyczy wniosek,
 - 2) zabezpiecza kopię nagrania i przechowuje ją w zamkniętej szafie w sekretariacie szkoły na okres nie dłuższy niż 14 dni od chwili nagrania.
8. Termin odtworzenia osobie fizycznej kopii zapisu z monitoringu ustala dyrektor szkoły.

§ 7

1. W celu wyjaśnienia prowadzonej sprawy zapis z monitoringu może zostać udostępniony uprawnionym instytucjom w zakresie prowadzonych przez nie czynności prawnych na ich pisemny wniosek o zabezpieczenie nagrania z monitoringu wizyjnego *(załączniki nr 8)* oraz wniosek o udostępnienie zapisu z monitoringu *(załączniki nr 9)*.
2. Plik z zapisem zdarzenia zabezpiecza wicedyrektor szkoły:
 - 1) na nośniku pamięci zewnętrznej sporządza kopię nagrania za okres, którego dotyczy wniosek,
 - 2) zabezpiecza kopię nagrania i przechowuje ją w zamkniętej szafie w sekretariacie szkoły na okres nie dłuższy niż 3 miesiące od chwili nagrania,
 - 3) przekazuje kopię nagrania uprawnionym instytucjom w zamkniętej, opieczątowanej i podpisanej przez dyrektora szkoły kopercie.

3. Nośnik danych, na który skopiowano pliki z monitoringu wizyjnego szkoły, powinien zostać zapakowany do koperty z opisem zawierającym:
 - 1) oznaczenie wnioskodawcy,
 - 2) numer porządkowy kopii,
 - 3) okres, którego dotyczy nagranie,
 - 4) źródło danych,
 - 5) datę wykonania kopii,
 - 6) dane osoby, która sporządziła kopię.
4. Kopia nagrania jest przekazywana na podstawie protokołu przekazania danych. Wzór protokołu przekazania stanowi *załącznik nr 10*.
5. Protokół przekazania przechowywany jest w sekretariacie szkoły przez okres 12 miesięcy.
6. W przypadku zaistnienia niebezpiecznych sytuacji w godzinach nieobecności pracowników szkoły (np. godzinach wieczornych czy nocnych) działania wyjaśniające podejmowane są w miarę posiadanej wiedzy o zajściu.

§ 8

1. Wszystkie wnioski oraz udostępnione nagrania z systemu monitoringu podlegają zarejestrowaniu w Rejestrze udostępnionych nagrań z monitoringu wizyjnego. Wzór rejestru stanowi *załącznik nr 11*.
2. Kopia nagrania podlega ewidencji w rejestrze kopii z monitoringu wizyjnego.
3. Rejestr zawiera następujące informacje:
 - 1) dane wnioskodawcy,
 - 2) numer porządkowy kopii,
 - 3) okres, którego dotyczy nagranie,
 - 4) źródło danych,
 - 5) data wykonania kopii,
 - 6) dane osoby, która sporządziła kopię,
 - 7) podpis osoby, która sporządziła kopię,
 - 8) informacje o udostępnieniu kopii – oznaczenie wnioskodawcy,
 - 9) informacje o zniszczeniu kopii.
4. Wzór rejestru stanowi *załącznik nr 12*.
5. Osoby obserwujące i przeglądające bieżące i archiwalne zapisy są zobowiązane do nieujawniania danych zarejestrowanych przez monitoring.

§ 9

1. Nośnik danych zawierający kopię zapisu z monitoringu przechowywany jest przez przy zastosowaniu odpowiednich środków technicznych i organizacyjnych zgodnie ze środkami wskazanymi w *Polityce ochrony danych Szkoły Podstawowej im. Karola Wojtyły w Bobrownikach*.
2. Nośnik danych zawierający zapis z monitoringu wizyjnego zwrócony przez uprawnione instytucje organ podlega komisijnemu zniszczeniu i odnotowaniu tego faktu w Rejestrze wykonanych kopii nagrań z monitoringu wizyjnego.

ROZDZIAŁ VI

Procedura codziennej kontroli sprawności systemu monitoringu

§ 10

1. W każdym dniu roboczym szkoły, przed godziną 8⁰⁰ pracownik administracyjny przeprowadza kontrolę sprawności systemu.
2. Codzienna kontrola sprawności systemu monitoringu polega na:
 - 1) sprawdzeniu, czy na monitorach ukazuje się obraz z wszystkich kamer,
 - 2) ocenie wizualnej jakości obraz,
 - 3) ocenie obszaru obejmowanego przez poszczególne kamery.
3. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowego funkcjonowania systemu monitoringu lub jego elementów, albo w przypadku awarii systemu zawiadamia się bezzwłocznie dyrektora szkoły.
4. Przed zakończeniem pracy osoba odpowiedzialna wyłącza monitor. Pozostałe urządzenia należące do systemu monitoringu pozostają włączone.
5. W przypadku niesprawności systemu, fakt ten należy odnotować w Dzienniku systemu.

ROZDZIAŁ VII

Zasady zarządzania hasłami

§ 11

1. Dostęp do danych rejestratora zabezpieczony jest hasłem.
2. Prawo do ustalania bądź zmiany hasła dostępu do rejestratora ma dyrektor szkoły.
3. Każdorazowo po wykonaniu czynności serwisowych dyrektor zmienia hasło do rejestratora systemu monitoringu.

ROZDZIAŁ VIII

Postanowienia końcowe

§ 12

1. Dane z monitoringu zawarte na nośniku fizycznym nie stanowią informacji publicznej i nie podlegają udostępnieniu w oparciu o przepisy ustawy o dostępie do informacji.
2. Szkołą prowadzi Rejestr działań w systemie monitoringu wizyjnego (*załącznik nr 13*). Opis wykonanego działania powinien zawierać:
 - 1) w przypadku wglądu do nagrań – imię i nazwisko osoby wglądającej, cel, zakres (okres zapisu, numer kamery),
 - 2) w przypadku zapisu na nośnik – cel i zakres zabezpieczonego materiału (okres zapisu, numery kamer), dane osoby, której przekazano nośnik,
 - 3) w przypadku przekazania nośnika - cel i zakres zabezpieczonego materiału (okres zapisu, numery kamer), dane osoby, instytucji której przekazano nośnik,
 - 4) w przypadku niszczenia nośników – opis (nazwę) niszczonego nośnika, sposób zniszczenia.

§ 13

1. System monitoringu wizyjnego jest okresowo badany celem stwierdzenia, czy rozwiązanie takie przynosi zamierzone skutki i nie narusza w sposób nadmierny praw osób objętych monitoringiem. W tym celu dyrektor raz w roku dokonuje oceny działania systemu monitoringu wizyjnego w szkole.

2. Ocena dokonywana jest w ramach konsultacji z Samorządem Uczniowskim, Radą Pedagogiczną i Radą Rodziców.
3. Dyrektor sporządza sprawozdanie zawierające wnioski dotyczące dalszego funkcjonowania monitoringu w szkole.
5. Niniejszy Regulamin został uzgodniony z Samorządem Uczniowskim, Radą Pedagogiczną i Radą Rodziców i stanowi integralną część Statutu Szkoły Podstawowej im. Karola Wojtyły w Bobrownikach.

§ 14

1. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem decyzje podejmuje dyrektor szkoły.
2. Przed dopuszczeniem nowo zatrudnionego pracownika do wykonywania obowiązków służbowych, dyrektor informuje go na piśmie o stosowaniu monitoringu wizyjnego w szkole.(załącznik nr 14).
3. Wszyscy pracownicy są zobowiązani do zapoznania się z powyższym regulaminem (załącznik nr 15).
4. Regulamin monitoringu wizyjnego w Statut Szkoły Podstawowej im. Karola Wojtyły w Bobrownikach w życie z dniem 31.08.2018 roku.

Opracował	Data
<i>Inspektor Ochrony Danych Jacek Golecki</i>	<i>31.08.2018 r.</i>

Zatwierdził	Data
<i>Dyrektor szkoły</i>	<i>31.08.2018 r.</i>

Wykaz załączników:

1. Załącznik 1 *Wykaz lokalizacji kamer*
2. Załącznik 2 *Dziennik systemu rejestratora*
3. Załącznik 3 *Wzór tabliczki informacyjnej*
4. Załącznik 4 *Klauzula informacyjna*
5. Załącznik 5 *Ewidencja osób upoważnionych*
6. Załącznik 6 *Upoważnienie do przetwarzania danych*
7. Załącznik 7 *Wniosek o wgląd do zapisu z monitoringu*
8. Załącznik 8 *Wniosek o zabezpieczenie danych z zapisu z monitoringu*
9. Załącznik 9 *Wniosek o udostępnienie zapisu z monitoringu*
10. Załącznik 10 *Protokół przekazania*
11. Załącznik 11 *Rejestr udostępnionych nagrań*
12. Załącznik 12 *Rejestr kopii nagrań*
13. Załącznik 13 *Rejestr działań w systemie monitoringu wizyjnego*
14. Załącznik 14 *Informacja o zapoznaniu się z Regulaminem*
15. Załącznik 15 *Informacja o stosowaniu w szkole w monitoringu*