

Załącznik Nr 14
do Polityki Ochrony
Danych Osobowych
w PSP w Podgórzu

**REGULAMIN FUNKCJONOWANIA
MONITORINGU WIZYJNEGO
W PUBLICZNEJ SZKOLE PODSTAWOWEJ
im. Marii Konopnickiej
w PODGÓRZE**

Wersja 2.0

19 października 2023 r.

Spis treści

1. Zasady ogólne.....	3
2. Osoby mające dostęp do danych z systemu z ramienia Administratora	4
3. Miejsca objęte monitoringiem	4
4. System monitoringu wizyjnego	5
5. Retencja danych z monitoringu	6
6. Obowiązek informacyjny	6
7. Udostępnianie zapisu	7
8. Postanowienia końcowe.....	8

1. Zasady ogólne

§ 1

Regulamin określa cel i zasady funkcjonowania systemu monitoringu wizyjnego w Publicznej Szkole Podstawowej im. Marii Konopnickiej w Podgórzu, 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

1. Na terenie Publicznej Szkoły Podstawowej im. Marii Konopnickiej w Podgórzu funkcjonuje szczególny nadzór nad pomieszczeniami szkoły oraz terenem wokół szkoły w postaci środków technicznych umożliwiających rejestrację obrazu (monitoring wizyjny).
2. Administratorem danych osobowych uzyskanych na nagraniach monitoringu jest Publiczna Szkoła Podstawowa im. Marii Konopnickiej w Podgórzu, reprezentowana przez dyrektora Publicznej Szkoły Podstawowej im. Marii Konopnickiej w Podgórzu.

§ 3

Podstawą wprowadzenia monitoringu wizyjnego w szkole jest art. 108a ust. 1 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe (tekst jedn.: Dz. U. z 2023 r. poz. 900, 1672, 1718) w związku z art. 68 ust. 1 pkt 6.

Dane pochodzące z nagrań monitoringu uważane są za dane osobowe w rozumieniu art. 4 pkt 1 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), zwanego dalej Rozporządzeniem.

§ 4

Celem monitoringu jest zapewnienie bezpieczeństwa uczniom i pracownikom oraz ochrona mienia szkoły.

2. Osoby mające dostęp do danych z systemu z ramienia Administratora

§ 5

1. Rejestrator wraz z monitorem umożliwiającym podgląd monitorowanego terenu (pomieszczenia szkoły oraz teren wokół szkoły) znajduje się w gabinecie dyrektora szkoły.
2. Osobami upoważnionymi do bezpośredniego podglądu obrazu oraz zapisu kamer są: dyrektor szkoły i osoby upoważnione przez dyrektora szkoły, ujęte w Rejestrze osób upoważnionych do obserwowania i odczytu obrazu monitoringu wizyjnego stanowiącym **załącznik nr 2**.
3. Dopuszcza się, aby zadania wskazane w ust. 1 były realizowane przez inne osoby lub firmy wskazane przez Administratora.
4. Osoby, które mają dostęp do zarejestrowanego obrazu mają świadomość odpowiedzialności za ochronę danych osobowych oraz posiadają stosowne upoważnienie wydane przez administratora, stanowiące **załącznik nr 3**.
5. Przyznawanie, zmiana oraz cofanie upoważnienia wskazanego w ust. 3 jest realizowane przez Administratora danych.

§ 6

W przypadku zlecenia zadań wskazanych ust. 1 firmie zewnętrznej należy zawrzeć umowę powierzenia danych osobowych.

3. Miejsca objęte monitoringiem

§ 7

1. Rozmieszczenie kamer na terenie szkoły zostało przeprowadzone w taki sposób, aby zapewnić poszanowanie godności i dóbr osobistych uczniów, pracowników i innych osób przebywających w jej obszarze.
2. Wykaz miejsc usytuowania kamer monitoringu wraz ze wskazaniem monitorowanego obszaru oraz miejsce zainstalowania rejestratora określa **załącznik nr 1**.

§ 8

1. Zgodnie z art. 108a ust. 3 Prawa oświatowego monitoring szkolny nie obejmuje:
 - 1) pomieszczeń, w których odbywają się zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze;
 - 2) pomieszczeń, w których uczniom jest udzielana pomoc psychologiczno-pedagogiczna;
 - 3) pomieszczeń przeznaczonych do odpoczynku i rekreacji pracowników;
 - 4) pomieszczeń sanitarno-higienicznych;
 - 5) gabinetu profilaktyki zdrowotnej;
 - 6) szatni i przebieralni.
2. W sytuacji zaistnienia wyjątkowych okoliczności zagrażających bezpieczeństwu uczniów i pracowników lub mieniu szkoły dyrektor może podjąć w przyszłości decyzję o umieszczeniu kamery w ww. pomieszczeniach.

4. System monitoringu wizyjnego

§ 9

1. System monitoringu wizyjnego składa się z:
 - a) kamer rejestrujących zdarzenia wewnątrz i na zewnątrz budynku (wskazanych w załączniku nr 1), w kolorze i rozdzielczości umożliwiającej identyfikację osób, (9 sztuk);
 - b) urządzeń rejestrujących obraz (1 sztuka);
 - c) urządzeń peryferyjnych umożliwiających podgląd oraz kopiowanie zdarzeń (1 sztuka);
 - d) okablowania;
 - e) oprogramowania monitoringu.
2. System monitoringu wizyjnego może być w miarę konieczności rozbudowywany i udoskonalany.
3. Monitoring funkcjonuje całodobowo.

5. Retencja danych z monitoringu

§ 10

1. Rejestracji i zapisaniu na nośniku danych podlega tylko obraz z kamer systemu monitoringu wizyjnego, bez rejestracji dźwięku.
6. Nagrania z monitoringu przetwarzane na nośniku danych w urządzeniu rejestrującym przez okres **10 dni**, a następnie dane ulegają usunięciu poprzez nadpisanie danych na urządzeniu rejestrującym obraz.
7. Zapisu z systemu monitoringu nie archiwizuje się.
8. W uzasadnionych przypadkach, na podstawie wniosku osoby fizycznej lub organów uprawnionych do otrzymania kopii zapisu z nagrania, w szczególności, gdy nagranie związane jest z naruszeniem bezpieczeństwa osób i mienia, okres przechowywania danych, o którym mowa w ust. 2, może ulec wydłużeniu o czas niezbędny do zakończenia postępowania, którego przedmiotem jest zdarzenie zarejestrowane przez system monitoringu wizyjnego.
9. Po upływie okresów, o których mowa w ust. 2 i 4 uzyskane w wyniku monitoringu nagrania obrazu zawierające dane osobowe podlegają zniszczeniu, o ile przepisy odrębne nie stanowią inaczej.
10. Zastosowane środki techniczne i organizacyjne przy przetwarzaniu danych osobowych zawartych w nagraniach monitoringu wizyjnego są tożsame ze środkami wskazanymi w „Polityce ochrony danych osobowych szkoły”.

6. Obowiązek informacyjny

§ 11

1. Miejsca objęte monitoringiem wizyjnym są oznakowane stosownymi tabliczkami informacyjnym z wielkością dostosowaną do miejsca lokalizacji. Tabliczka winna być widoczna i czytelna.

2. Poza oznakowaniem, o którym mowa w ust. 1, należy dokonać również obowiązku informacyjnego stosownie do art. 13 RODO.
3. Obowiązek informacyjny, o którym mowa w ust. 2 winien być dokonany w widocznym miejscu dostępnym dla wszystkich osób mogących przebywać w strefie monitoringu np. przy wejściu głównym do budynku, tablicy ogłoszeń przed budynkiem i wewnątrz budynku, w sekretariacie, na stronie internetowej itp.
4. Wzór tablicy dokonującej obowiązek informacyjny stanowi **załącznik nr 4**.
5. Każdy nowy pracownik szkoły przed dopuszczeniem do pracy zostaje zapoznany z niniejszym Regulaminem i poświadcza ten fakt w oświadczeniu stanowiącym **załącznik nr 9**.

7. Udostępnianie zapisu

§ 12

1. Osoba zainteresowana zabezpieczeniem danych z monitoringu na potrzeby przyszłego postępowania może zwrócić się z pisemnym wnioskiem do szkoły z prośbą o ich zabezpieczenie przed usunięciem po upływie standardowego okresu ich przechowywania.
2. Wniosek, o którym mowa w ust. 1, należy złożyć w terminie do 7 dni licząc od dnia, w którym zdarzenie mogło mieć miejsce i musi on zawierać dokładną datę, przybliżony czas, miejsce zdarzenia, uzasadnienie – wzór wniosku stanowi **załącznik nr 5**. W przypadku złożenia wniosku po wskazanym terminie oraz wniosku bez podanych danych nie będzie możliwości odnalezienia właściwego nagrania.

§ 13

1. Osoba odpowiedzialna za techniczną obsługę systemu monitoringu na podstawie wniosku sporządza kopię nagrania za okres, którego dotyczy wniosek osoby zainteresowanej.
2. Kopia nagrania podlega ewidencji w rejestrze kopii z monitoringu wizyjnego sporządzonych na wniosek osoby zainteresowanej - wzór rejestru stanowi **załącznik nr 6**.
3. Kopia nagrania wykonana na podstawie wniosku § 12 zostaje zabezpieczona na okres nie dłuższy niż 3 miesiące od chwili nagrania i może być udostępniona jedynie uprawnionym

instytucjom na podstawie przepisów prawa, na zasadach wskazanych w ust. 4. W przypadku beczynności uprawnionych instytucji kopia nagrań po okresie wskazanym powyżej podlega zniszczeniu. Fakt zniszczenia odnotowuje się w rejestrze kopii z monitoringu wizyjnego.

4. Zapis z systemu monitoringu może być udostępniony jedynie uprawnionym organom w zakresie prowadzenia przez nie czynności prawnych, np. Policji, Sądom, Prokuraturze na ich pisemny wniosek, w którym muszą być podane podstawy prawne przekazania kopii nagrania.

5. Za techniczną realizację kopii bezpieczeństwa oraz przekazanie kopii odpowiada osoba wskazana § 13 ust. 1.

§ 14

1. Kopia nagrania przekazywana jest na nośniku danych na podstawie protokołu przekazania danych. Wzór protokołu przekazania stanowi **załącznik nr 7**.

2. Wszystkie wnioski oraz przekazanie kopii nagrania z systemu monitoringu podlegają zarejestrowaniu w rejestrze udostępnionych nagrań z monitoringu wizyjnego, prowadzonym przez osobę wskazaną w § 13 ust. 1. Wzór rejestru stanowi **załącznik nr 8**.

3. 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.

4. Osoby, które mają wgląd do zapisów monitoringu ponoszą odpowiedzialność za ochronę danych osobowych.

8. Postanowienia końcowe

§ 15

1. Monitorowanie wizyjne stanowi środek wspierający wobec realizowanego w szkole planu dyżurów nauczycielskich, pracy woźnych i dozorców w zakresie zapewnienia bezpieczeństwa osobom przebywającym na terenie placówki oraz ochrony mienia. Zainstalowany monitoring nie zwalnia wyżej wymienionych osób od wypełniania swoich obowiązków.

2. Osoby, które na podstawie upoważnienia mają wgląd w monitoring oraz rejestrowany i zarejestrowany przez monitoring wizyjny, są zobowiązane do zgłaszania Administratorowi negatywnych zdarzeń zarejestrowanych dzięki systemowi celem oceny skuteczności funkcjonowania monitoringu.
3. Dane zawarte na nośnikach fizycznych nie stanowią informacji publicznej i nie podlegają udostępnianiu w oparciu o przepisy o dostępie do informacji publicznej.
4. Regulamin monitoringu został wdrożony po uprzednich konsultacjach z organami szkoły i ustaleniu środków technicznych i organizacyjnych z organem prowadzącym placówkę z uwzględnieniem oceny stanu bezpieczeństwa w placówce.

Wykaz załączników do niniejszego Regulaminu:

Załącznik nr 1	Wykaz miejsc usytuowania kamer monitoringu wraz ze wskazaniem monitorowanego obszaru.
Załącznik nr 2	Rejestr osób upoważnionych do obserwowania i odczytu obrazu monitoringu wizyjnego.
Załącznik nr 3	Upoważnienie do dostępu do systemu monitoringu wizyjnego.
Załącznik nr 4	Klauzula informacyjna dotycząca monitoringu wizyjnego
Załącznik nr 5	Wniosek o zabezpieczenie/udostępnienie do wglądu zapisu monitoringu
Załącznik nr 6	Rejestr kopii z monitoringu wizyjnego
Załącznik nr 7	Protokół przekazania danych z monitoringu wizyjnego
Załącznik nr 8	Rejestr udostępnionych nagrań z monitoringu wizyjnego
Załącznik nr 9	Oświadczenie dotyczące monitorowania obiektów szkoły

.....
podpis Administratora danych osobowych

Załącznik nr 4**Klauzula informacyjna o prowadzonym monitoringu****Teren monitorowany**

Monitoring prowadzony jest przez Publiczną Szkołę Podstawową w Podgórzu w celu zapewnienia bezpieczeństwa uczniów i pracowników oraz w celu ochrony mienia.

Obejmuje on teren na zewnątrz budynku jak i ciągi komunikacyjne wewnątrz budynku. Nagrania są przechowywane przez **10 dni**. Więcej informacji można uzyskać pod numerem telefonu **883 376 663**.

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 RODO informujemy, że:

1. Administratorem danych osobowych przetwarzanych w systemie monitoringu wizyjnego jest Publiczna Szkoła Podstawowa w Podgórzu, Podgórze 10, 26-634 Gózd
2. Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych: iod.kontakt@op.pl
3. Monitoring stosowany jest w celu zapewnienia bezpieczeństwa pracowników i uczniów na terenie monitorowanym oraz w celu ochrony mienia.
4. Administrator przetwarza dane osobowe zgodnie z art. 6 ust.1 lit.e) RODO oraz art. 108a ustawy – Prawo oświatowe w zw. z art. 68 ust. 1 pkt 6.
5. Zapisy monitoringu przechowywane są przez okres 10 dni, a następnie są one niszczone poprzez nadpisywanie nagraniami z kolejnych dni.
6. Osoba zarejestrowana przez system monitoringu wizyjnego ma prawo dostępu do danych osobowych, żądania ich usunięcia, a także żądania ograniczenia przetwarzania oraz prawo do sprzeciwu wobec przetwarzania.
7. Osobie zarejestrowanej przez system monitoringu wizyjnego przysługuje prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
8. Dane osobowe nie będą udostępniane osobom trzecim – za wyjątkiem przypadków, gdy obowiązek taki będzie wynikać z przepisów prawa powszechnie obowiązującego.
9. Dane osobowe nie będą przekazywane poza Europejski Obszar Gospodarczy ani do organizacji międzynarodowych
10. Państwa dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, jak również nie będą podlegały profilowaniu.

**Załącznik nr 5
do Regulaminu funkcjonowania
monitoringu wizyjnego
w PSP w Podgórzu**

Podgórze, dnia

Dane wnioskodawcy:

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

**Wniosek o zabezpieczenie/udostępnienie do wglądu* z zapisu monitoringu wizyjnego
w Publicznej Szkole Podstawowej im. Marii Konopnickiej
w Podgórzu**

Zwracam się z prośbą o zabezpieczenie/udostępnienie do wglądu* materiału z zapisu monitoringu wizyjnego z dnia; przybliżona godzina zdarzenia

UZASADNIENIE

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

.....
podpis wnioskodawcy

Decyzja dyrektora:

Wyrażam zgodę/nie wyrażam zgody*

.....
podpis dyrektora

*niepotrzebne skreślić

