Załącznik nr 16
do Ogólnej Polityki Ochrony Danych

Regulamin funkcjonowania monitoringu wizyjnego

Szkoła Podstawowa im. Jana Pawła II w Lubatowej

Lubatowa 284, 38-440 Iwonicz-Zdrój

wersja 1.40

Lubatowa 2020

§ 1

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 - art.108a. (Dz. U. z 2019 r. poz. 1148 ze zm.),
3. Ustawa z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. poz. 1000),
4. Ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeks pracy - art. 22^2 (Dz. U. z 2019 r. poz. 1040, 1043, 1495),
5. Statut **Szkoła Podstawowa im. Jana Pawła II w Lubatowej, Lubatowa 284, 38-440 Iwonicz-Zdrój**.

§ 2

Definicje

1. Definicje i określenia użyte w niniejszym regulaminie:
    - **upoważniony pracownik** – osoba uprawniona przez administratora do obsługi monitoringu w ustalonym zakresie (tzn.: w zakresie przeglądania, podglądania, rejestrowania, sporządzania kopii itp.)
    - **Szkoła, Placówka** – **Szkoła Podstawowa im. Jana Pawła II w Lubatowej, Lubatowa 284, 38-440 Iwonicz-Zdrój.**
    - **anonimizacja –** polega na przekształceniu danych osobowych w sposób uniemożliwiający przyporządkowanie poszczególnych informacji do określonej lub możliwej do zidentyfikowania osoby fizycznej.

§ 3

Postanowienia ogólne

1. Administratorem urządzeń monitoringu wizyjnego jest **Szkoła Podstawowa im. Jana Pawła II w Lubatowej, Lubatowa 284, 38-440 Iwonicz-Zdrój.**
2. Regulamin określa cel i zasady funkcjonowania systemu monitoringu wizyjnego **w Szkole**, miejsca instalacji kamer systemu na terenie Placówki, reguły rejestracji i zapisu informacji oraz sposób ich zabezpieczenia, a także możliwości udostępniania zgromadzonych danych o zdarzeniach.

3. Przetwarzanie danych osobowych osób fizycznych w systemie monitoringu wizyjnego jest niezbędne do celów wynikających z prawnie uzasadnionych interesów realizowanych przez administratora – art. 6 ust. 1 lit. f., tj. w celu:
    - zapewnienia bezpieczeństwa wychowankom, pracownikom i innym osobom przebywającym na terenie **Szkoły,**
    - ochrony mienia i majątku,
    - ograniczenia zachowań niepożądanych,
    - wyjaśniania sytuacji konfliktowych,
    - ustalania sprawców czynów nagannych.

§ 4

Techniczne warunki funkcjonowania monitoringu

1. Monitoring **w Szkole** funkcjonuje całodobowo.
2. Rejestracji i zapisaniu na nośniku fizycznym podlega tylko obraz (wizja) z kamer systemu monitoringu.
3. Infrastruktura, która jest objęta monitoringiem wizyjnym to:
    - teren posesji wokół budynków **Szkoły** (w tym: parkingi, wejścia, place zabaw, boiska wielofunkcyjne, brama wjazdowa)
    - budynek **Szkoły**, gdzie obejmuje: korytarze, hol główny, szatnia.
4. System monitoringu wizyjnego składa się z:
    - kamer rejestrujących zdarzenia wewnątrz i na zewnątrz budynków szkoły w rozdzielczości umożliwiających identyfikację osób,
    - urządzeń rejestrujących i zapisujących obraz na nośniku fizycznym,
    - monitorów pozwalających na podgląd rejestrowanych zdarzeń.
5. Kamery są rozmieszczone wg „Planu rozmieszczenia kamer” patrz załącznik nr 01.
6. Monitoring nie obejmuje pomieszczeń:
    - w których odbywają się zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze,
    - w których udzielana jest pomoc psychologiczno-pedagogiczna (np.: gabinet pedagoga),
    - pomieszczeń socjalnych (np.: pokój woźnych, pomieszczeń konserwatora),
    - sanitarno-higienicznych, gabinetu higieny szkolnej,
    - przebieralni przy sali gimnastycznej.
7. Rejestrator wraz z monitorem znajdują się w pomieszczeniach **Szkoły**, do którego dostęp mają tylko upoważnione osoby.

8. Okres przechowywania danych z monitoringu wynosi:
    - wewnętrzny 14 dni,
    - zewnętrzny do 14 dni,

a następnie dane ulegają usunięciu poprzez nadpisanie danych na urządzeniu rejestrującym obraz.

9. W zapisie monitoringu mogą występować nieznaczne różnice między czasem rzeczywistym a czasem uwidocznionym na materiale z monitoringu, ponieważ system nie jest synchronizowany z zewnętrznym źródłem czasu.
10. W przypadku publikacji zapisu wizyjnego będzie on poddany technicznym zabiegom anonimizacji.
11. Elementy monitoringu wizyjnego w miarę konieczności i możliwości finansowych są udoskonalane, wymieniane, rozszerzane.

§ 5

Zasady wykorzystania, udostępnienia i przekazywania zapisów monitoringu wizyjnego

1. Zapisy monitoringu w formie oglądu mogą być udostępniane za zgodą administratora:
    - wychowawcom, nauczycielom w celu zdiagnozowania problemów wychowawczych oraz podjęcia właściwych działań w tym zakresie,
    - pedagogom i psychologom w celu przeciwdziałania zarejestrowanym przez monitoring formom niedostosowania społecznego dzieci, ich zachowaniom dysfunkcyjnym, a także udzielania właściwej pomocy ofiarom przemocy,
    - rodzicom dziecka, zarówno poszkodowanego jak i sprawcom czynu niedopuszczalnego, w celu oceny zaistniałej sytuacji i uzgodnienia wspólnych działań interwencyjnych i wychowawczo-opiekuńczych.
2. Dostęp do obrazu i zapisu monitoringu mają również pracownicy firmy świadczący usługi konserwacji urządzeń monitorujących na podstawie umowy powierzenia zawartej ze **Szkołą,** a także upoważnieni pracownicy a ich uprawnienie dostępu do tych danych wymaga nadania wyraźnego upoważnienia przez Dyrektora.
3. Dyrektor prowadzi rejestr osób upoważnionych do dostępu do monitoringu wraz z określeniem rodzaju tego dostępu. Wzór tego rejestru stanowi załącznik nr 02.
4. Zasadniczo nie udostępnia się nagrań osobom fizycznym, ponieważ mogłoby to naruszyć prawa i wolności osób trzecich.

5. 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.
6. Osoby fizyczna lub przedstawiciele wyżej wymienionych organów, zainteresowane zabezpieczeniem danych z monitoringu na potrzeby przyszłego postępowania mogą zwrócić się pisemnie do **Szkoły,** z prośbą o ich zabezpieczenie przed usunięciem po upływie standardowego okresu ich przechowywania. Zgłoszenie powinno mieć formę wniosku, który należy złożyć w sekretariacie **Szkoły**, w terminie **do 10 dni** licząc od dnia, w którym zdarzenie mogło zostać zarejestrowane przez monitoring wizyjny. Wnioski złożone po tym terminie mogą nie gwarantować zabezpieczenia obrazu ze względu na jego możliwe usunięcie z rejestratora.
7. Prawidłowo złożony wniosek musi zawierać dokładną datę i miejsce oraz przybliżony czas zdarzenia. W przeciwnym razie nie będzie możliwości odnalezienia właściwego obrazu. Wzór takiego wniosku stanowi załącznik nr 03
8. Kopia stworzona na pisemny wniosek osoby zainteresowanej zostaje zabezpieczone na okres nie dłuższy niż 3 miesiące i udostępniana jest jedynie uprawnionym instytucjom, np.: Policji. W przypadku bezczynności uprawnionych instytucji przez okres 3 miesięcy kopia podlega fizycznemu zniszczeniu. Przedłużenie okresu przechowywania kopii wymaga złożenia kolejnego wniosku przez osobę zainteresowaną.
9. W uzasadnionych przypadkach na podstawie wniosków osób fizycznych lub wyżej wymienionych 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.
10. Osoba upoważniona **w Szkole** sporządza kopię nagrania z monitoringu wizyjnego za okres, którego dotyczy wniosek osoby zainteresowanej oraz oznacza ją w sposób trwały następującymi danymi:
    - numer porządkowy kopii;
    - okres, którego dotyczy nagranie;
    - źródło danych, np.: kamery na holu;
    - data wykonania kopii;
    - dane osoby, która sporządziła kopię.
11. Kopia nagrania podlega zaewidencjonowaniu w rejestrze kopii z monitoringu wizyjnego sporządzonym na wniosek osoby zainteresowanej. Wzór tego rejestru stanowi załącznik nr 04. Rejestr zawiera następujące informacje:

- numer porządkowy kopii;
- okres, którego dotyczy nagranie;
- źródło danych, np.: kamera nr……;
- data wykonania kopii;
- dane osoby, która sporządziła kopię;
- podpis osoby, która sporządziła kopię;
- informacje o udostępnieniu lub zniszczeniu kopii.

12. Wydanie kopii danych monitoringu wizyjnego odbywa się na podstawie wniosku i dokumentowane jest protokołem przekazania. Wzór takiego protokołu stanowi załącznik nr 05.

§ 6

Bezpieczeństwo danych monitoringu wizyjnego

1. Dostęp do danych rejestratora zabezpieczony jest hasłem.
2. Prawo do ustalania bądź zmiany hasła dostępu do rejestratora ma Dyrektor szkoły lub osoba przez niego upoważniona.
3. Każdorazowo po wykonaniu czynności serwisowych Dyrektor szkoły lub osoba przez niego upoważniona zmienia hasło do rejestratora systemu monitoringu.
4. Kopie nagrań z monitoringu wizyjnego są odpowiednio zabezpieczane i przechowywane **w Szkole** w zamkniętym i zabezpieczonym miejscu.

§ 7

Obowiązek informacyjny i prawa osób objętych monitoringiem

1. Obowiązek informacyjny względem osób, których dane osobowe mogą zostać utrwalone na monitoringu jest realizowany za pośrednictwem strony internetowej **Szkoły** oraz tablic informacyjnych umieszczonych w obszarze monitorowanym, zawierających piktogram kamery oraz klauzulę informacyjną wg wzoru w załączniku 06, w ten sam sposób znakuje się teren objęty monitoringiem.
2. Każda osoba ma prawo do żądania sprostowania danych, gdy są niezgodne ze stanem rzeczywistym, a nadto w przypadkach przewidzianych prawem do ich usunięcia lub ograniczenia przetwarzania danych. Wnioski w tych sprawach należy kierować do Dyrektora szkoły.
3. Każda osoba ma prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego.

§ 8

Postanowienia końcowe

1. Monitorowanie wizyjne stanowi środek wspierający wobec realizowanego **w Szkole** planu dyżurów wychowawczych, pracy dozorców i nie zwalnia wyżej wymienionych osób od wypełniania swoich obowiązków.
2. Monitoring wizyjny nie stanowi środka nadzoru nad jakością wykonywania pracy przez pracowników, jednakże Dyrektor przed dopuszczeniem pracownika do wykonywania obowiązków służbowych zapoznaje go z Regulaminem funkcjonowania monitoringu wizyjnego. Pracownik podpisuje oświadczenie, iż został zapoznany z w/w regulaminem. Wzór oświadczenia pracownika stanowi załącznik nr 07.
3. Dane z monitoringu 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 zarządzeniem Dyrektora, po uprzednich konsultacjach z organami szkoły i ustaleniu środków technicznych i organizacyjnych z organem prowadzącym placówkę oraz z uwzględnieniem wyników diagnozy stanu bezpieczeństwa.