

## Regulamin monitoringu wizyjnego

### § 1

1. Regulamin określa cel i zasady funkcjonowania systemu monitoringu wizyjnego w miejscu instalacji kamer systemu wokół budynku i na terenie Szkoły Podstawowej im. Bohaterów Warszawy w Podkowie Leśnej, reguły rejestracji i zapisu informacji oraz sposób ich zabezpieczenia, a także możliwości udostępniania zgromadzonych danych o zdarzeniach.
2. Administratorem danych jest Dyrektor Szkoły Podstawowej im. Bohaterów Warszawy w Podkowie Leśnej

### § 2

1. Użyte w Regulaminie określenia oznaczają:
  - **System monitoringu** - zespół kamer, urządzeń przesyłowych, elektronicznych nośników danych, urządzeń rejestracji danych, urządzeń odtwarzających zarejestrowane dane oraz oprogramowania wykorzystywanego w celu osiągnięcia określonej funkcjonalności w zakresie monitoringu.
  - **Kamera** - urządzenie służące do konwersji optycznego obrazu otoczenia znajdującego się w polu widzenia tego urządzenia na postać sygnału analogowego lub cyfrowego zapisywalnego na elektronicznych nośnikach informacji.
  - **Monitoring (wideonadzór)** - zdalny odbiór obrazu lub obrazu i dźwięku z przestrzeni znajdującej się w polu widzenia kamer zainstalowanych w określonych w punktach w pobliżu monitorowanego obszaru.
  - **Rejestracja obrazu** - proces zapisu na określonego typu nośniku danych sygnałów elektromagnetycznych lub informacji cyfrowej powstałych w wyniku przekształcenia obrazu znajdującego się w polu widzenia kamery do postaci sygnałów elektromagnetycznych lub cyfrowych.
  - **System rozpoznawania obrazu** - oprogramowanie lub urządzenie umożliwiające w czasie rzeczywistym identyfikację obiektów, które znalazły się w polu widzenia kamery, a także ocenę ich zachowań lub intencji.
  - **Urządzenie rejestracyjne** - urządzenie służące do rejestracji, posiadających gwarancję i nadzór konserwatorski.

### § 3

1. System monitoringu wizyjnego składa się z:
  - kamer rejestrujących wewnątrz budynku,
  - kamer rejestrujących na zewnątrz budynku,
  - urządzeń rejestrujących i zapisujących obraz na nośniku fizycznym,
  - kolorowych monitorów pozwalających na podgląd rejestrowanych zdarzeń
  - okablowania,
  - oprogramowania.
2. Do rejestracji obrazu służą urządzenia wchodzące w skład systemu rejestracji spełniającego wymogi określone Polską Normą PN-EN 501174-1
3. Elementy monitoringu wizyjnego w miarę konieczności i możliwości finansowych jednostki mogą być udoskonalane, wymieniane, rozszerzane.
4. Monitoring jest bezpośrednio nadzorowany przez Administratora.
5. System monitoringu jest konserwowany przez firmę zewnętrzną

6. Monitoring funkcjonuje całodobowo.

§ 4.

1. Pracownicy i uczniowie Szkoły Podstawowej im. Bohaterów Warszawy w Podkowie Leśnej zostali poinformowani o funkcjonowaniu systemu monitoringu wizyjnego na terenie jednostki
2. Na terenie placówki wywieszono zostały klauzule informacyjne i piktogramy informujące o monitoringu na terenie Szkoły. Uznaje się zatem, że interesanci, rodzice i osoby odwiedzające oraz pracownicy CUW zostali skutecznie poinformowani
3. Klauzula informacyjna została zamieszczona na stronie [podkowa-szkola.pl](http://podkowa-szkola.pl) w zakładce RODO.
4. Osoba monitorowana ma prawo do kontroli swoich danych osobowych.

§ 5.

1. Zarejestrowany obraz samoczynnie kasuje się po upływie 6 dni w starej części szkoły oraz 12 dni w nowej części szkoły.
2. Rejestracji i zapisowi danych podlega wyłącznie obraz.
3. Dane pochodzące z nagrań, zarejestrowane i przechowywane, umożliwiające identyfikację osoby, uważane są za dane osobowe.
4. Okres przechowywania danych z monitoringu wynosi 6 dni w starej części szkoły oraz 12 dni w nowej części szkoły, a następnie dane ulegają usunięciu poprzez nadpisanie danych na urządzeniu rejestrującym obraz.
5. W uzasadnionych przypadkach na podstawie wniosków osób fizycznych lub 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.

§ 6

1. Rejestrator wraz z kamerami monitorującymi siedzibę Szkoły znajdują się w specjalnie do tego wydzielonym pomieszczeniu technicznym, do którego mają dostęp wyłącznie osoby upoważnione.
2. Osobami posiadającymi dostęp do danych z monitoringu są wyłącznie: dyrektor Szkoły, wicedyrektorzy, sekretarz Szkoły oraz pedagogzy szkolni.
3. Osoby, które mają wgląd w obraz zarejestrowany przez monitoring wizyjny zobowiązane są do przestrzegania przepisów prawa w zakresie ochrony danych osobowych, a ich uprawnienie dostępu do tych danych wymaga nadania wyraźnego upoważnienia przez Administratora.
4. Monitory są wygaszone w ciągu doby i udostępniane tylko upoważnionym osobom.
5. Osoby, które mają wgląd w obraz zarejestrowany przez monitoring wizyjny mają świadomość odpowiedzialności za ochronę danych osobowych i posiadają odpowiednio nadane uprawnienia.
6. Miejscami oglądu kamer są:
  - zewnętrzny teren: wejście główne, wejście boczne, stojaki rowerowe, plac zabaw, boiska plac na tyłach budynku, boisko.

- wewnętrzny teren: korytarze: parter, szatnie, piętra Szkoły.
7. Udostępnianie danych osobowych, zawartych w zbiorze monitoringu wizyjnego odbywa się na zasadach określonych w przepisach prawa i każdorazowo może być udostępniony wyłącznie za zgodą Dyrektora Szkoły zawsze na pisemny wniosek.
  8. Ponadto zawsze prawo do udostępnienia danych, również na pisemny wniosek mają organy: policji, prokuratury, sądu lub innego organu w zakresie realizowanego zadania ustawowego.
  9. Utrwalając materiał na zewnętrznym nośniku należy bezwzględnie go opisać (data i czas rejestracji, numer kamery, podpis Administratora ) Nośnik należy zaszyfrować, zabezpieczyć przed uszkodzeniem i potwierdzić pisemny odbiór komu materiał został przekazany. Administrator lub inna osoba upoważniona 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.Kopia przechowywana jest wynosi nie dłużej niż jest to niezbędne do osiągnięcia celu przetwarzania lub do czasu wyjaśnienia sprawy albo zakończenia odpowiedniego postępowania w zamkniętym i specjalnie do tego przystosowanym miejscu.
  10. Kopia nagrania podlega zaewidencjonowaniu w rejestrze kopii z monitoringu wizyjnego sporządzonym na wniosek osoby zainteresowanej. 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.
  11. 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. Przedłużenie okresu przechowywania kopii wymaga złożenia kolejnego wniosku przez osobę zainteresowaną. Należy bezwzględnie nośnik zniszczyć protokolarnie.
  12. Administrator danych nie odpowiada za kopię materiałów udostępnionych. Zarejestrowany obraz zdarzeń, niezawierający dowodów pozwalających na wszczęcie postępowania karnego albo postępowania w sprawach o wykroczenia lub dowodów mających znaczenie dla tych postępowań podlega zniszczeniu przez organ, któremu materiał został udostępniony.

13. Dostęp do obrazu i zapisu monitoringu mają pracownicy firmy świadczącej usługi ochrony osób i mienia oraz świadczący usługi konserwacji urządzeń monitorujących na podstawie umowy powierzenia a także upoważnieni pracownicy Szkoły.
14. 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 terminie do 7 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. Prawidłowo złożony wniosek musi zawierać dokładną datę i miejsce oraz przybliżony czas zdarzenia. W przeciwnym razie nie będzie możliwości odnalezienia właściwego obrazu.
15. Mogą występować nieznaczne różnice między czasem rzeczywistym a czasem uwidocznionym na materiale z monitoringu, z uwagi na brak jego synchronizacji z zewnętrznym źródłem czasu.

#### § 7

1. Każde urządzenie rejestrujące automatycznie zapisuje datę i czas rejestracji
2. Osoba upoważniona (odpowiedzialna za kontakty z firmą konserwującą) prowadzi dziennik systemu w którym zapisuje wydarzenia , awarie urządzenia , przypadki utrwalania zapisu
3. Prawo do ustalania bądź zmiany hasła dostępu ma wyłącznie Dyrektor Szkoły.
4. Prawa osób objętych monitoringiem obejmują:
  - prawo do informacji o istnieniu monitoringu, celu, Administratorze, , jego adresie i danych do kontaktu
  - prawo dostępu do nagrań w uzasadnionych przypadkach;
  - prawo żądania usunięcia danych jej dotyczących;
  - prawo do anonimizacji wizerunku na zarejestrowanych obrazach i/lub usunięcia dotyczących jej danych;
  - prawo do przetwarzania danych przez ograniczony czas.
5. System monitoringu jest bezpośrednio nadzorowany przez Dyrektora i cyklicznie badany w celu stwierdzenia zasadności jego stosowania. W celu nie przetwarzania danych w nadmierny sposób, należy analizować przyjęte rozwiązania.
6. Komisja ds. monitoringu powołana przez Dyrektora Szkoły przynajmniej raz w roku analizuje zdarzenia i zasadność przyjętych rozwiązań.
7. Komisja działa do odwołania przez Dyrektora. Dyrektor może powoływać i odwoływać członków Komisji.
8. Komisja przeprowadza ocenę skutków i analizę ryzyka.

#### § 8

1. Dane zawarte w zbiorze monitoringu wizyjnego nie stanowią informacji publicznej i nie podlegają udostępnieniu w oparciu o przepisy ustawy o dostępie do informacji publicznej.

2. W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem ostateczną decyzję podejmuje Dyrektor Szkoły Podstawowej
3. Regulamin jest dokumentem wewnętrznym Szkoły.
4. Regulamin może ulec zmianie, zgodnie z przyjętymi zasadami w Szkole.

§ 9

1. Wszystkie te procesy podlegają:
  - Rozporządzeniu Parlamentu Europejskiego I Rady (UE) 2016/679 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 - RODO), które bezpośrednio w art. 35 wspomina o systematycznym monitorowaniu na dużą skalę miejsc dostępnych publicznie.
  - Ustawie z dnia 10 maja 2018r o ochronie danych osobowych (Dz.U.2019 poz.1781)
  - Art. 9a ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2018 r. poz. 994 i 1000);
  - Art. 222 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeks pracy (Dz. U. z 2018 r. poz. 917 i 1000);
  - Art. 108a ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe (Dz. U. z 2018 r. poz. 996 i 1000);

DYREKTOR SZKOŁY

*mgr Agnieszka Hein*