



Załącznik
do Zarządzenia nr 7/2022/2023
Dyrektora Szkoły Podstawowej
im. T. Kościuszki w Kociszewie
z dnia 21.02.2023r.

Regulamin funkcjonowania monitoringu wizyjnego w Szkole Podstawowej im. Tadeusza Kościuszki w Kociszewie

I. Podstawa prawna

1. Kodeks pracy art. 22² (Dz.U. 2019 poz. 1040)
2. Prawo oświatowe art. 108a (Dz.U. 2019 poz. 1148)
3. Ustawa z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. 2018 poz. 1000)
4. 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) (Dz. Urząd. Unii Europ. z dnia 04.05.2016 r. L 119/1), dalej jako „RODO”.

II. Założenia ogólne

1. Regulamin określa zasady funkcjonowania systemu monitoringu wizyjnego w Szkole Podstawowej im. Tadeusza Kościuszki w Kociszewie, dalej jako „Placówka”, miejsca instalacji kamer systemu monitoringu na terenie Placówki, reguły rejestracji i zapisu informacji oraz sposób ich zabezpieczenia, a także możliwość udostępniania zgromadzonych danych o zdarzeniach.
2. Infrastrukturę monitoringu wizyjnego stanowi rejestrator oraz kamery rejestrujące zdarzenia wewnątrz i na terenie wokół Placówki. Monitoringiem wewnętrznym objęte są: górny korytarz, klatka schodowa, korytarze na sali gimnastycznej oraz sala gimnastyczna, monitoringiem zewnętrznym objęte są: parking, plac zabaw z altaną i teren zielony (boisko, ścieżka edukacyjna, skalniak).
3. Monitoring jest obsługiwany przez osoby wyznaczone przez Dyrektora Placówki.

III. Cel monitoringu

Celem monitoringu jest:

1. zapewnienie oraz zwiększenie bezpieczeństwa użytkowników Placówki ze szczególnym uwzględnieniem pracowników, uczniów oraz osób przebywających na terenie Placówki,

2. przestrzeganie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy, a także kontrola w zakresie przepisów BHP,
3. ograniczenie zachowań nagannych, aktów wandalizmu oraz innych zachowań niepożądanych zagrażających życiu lub zdrowiu,
4. wyjaśnianie sytuacji konfliktowych,
5. ustalanie sprawców czynów nagannych (zniszczenia mienia, kradzieże itp.),
6. ograniczanie dostępu do Placówki i jej terenu osób nieuprawnionych i niepożądanych.

IV. Zasady wykorzystania zapisów monitoringu wizyjnego

1. System monitoringu w Placówce składa się z:
 - a) kamer rejestrujących zdarzenia wewnątrz oraz na terenie wokół Placówki,
 - b) urządzenia rejestrującego i zapisującego obraz na nośniku fizycznym.
2. Elementy monitoringu wizyjnego w miarę konieczności i możliwości finansowych są udoskonalane, wymieniane i rozszerzane.
3. Obowiązek informacyjny, o którym mowa w at. 13 RODO znajduje się na tablicy ogłoszeń wewnątrz Placówki oraz na bramach wjazdowych.
4. Pracownicy Placówki są poinformowani o funkcjonowaniu systemu monitoringu wizyjnego na terenie zakładu pracy zgodnie z art. 22² Kodeksu pracy.
5. Zapis na nośniku nie jest archiwizowany.
6. Monitoring funkcjonuje całą dobę.
7. Rejestracji i zapisu na nośniku fizycznym podlega tylko obraz (wizja) z kamer systemu monitoringu, nie rejestruje się dźwięku (fonii).
8. Urządzenie rejestrujące jest wykluczone z dostępu osób nieupoważnionych.
9. Obraz z rejestratora nie jest udostępniony w wewnętrznej sieci LAN.
10. Urządzenie obsługiwane jest przez pracowników wyznaczonych przez Dyrektora Placówki (*załącznik nr 3*). Obsługa urządzenia rejestrującego polega na:
 - b) konfiguracji ustawień systemu monitoringu,
 - c) oglądzie rejestrowanego nagrania,
 - d) wykonywaniu kopii nagrania w razie konieczności.
11. Osoby obsługujące system monitoringu posiadają pisemne upoważnienie (*załącznik nr 4*).

V. Osoby uprawnione do oglądu zarejestrowanego materiału

1. Zapis z monitoringu może zostać udostępniony pracownikom lub wnioskodawcom tylko na ich pisemny wniosek (*załącznik nr 1*) i tylko w uzasadnionych przypadkach, za zgodą

Dyrektora Placówki i w terminie ustalonym przez niego. Zapis podlega zasadzie anonimizacji danych w stosunku do wizerunku osób, których udostępnienie nie jest wymagane.

2. Nagrania mogą być udostępniane właściwym organom (Policja, Prokuratura, Sąd) na pisemną prośbę w zakresie realizowania przez nie ustawowych zadań.
3. Osoby przeglądające zapisy zobowiązane są do zachowania poufności i nieujawniania danych zarejestrowanych przez system monitoringu.

VI. Przechowywanie i udostępnianie materiału pochodzącego z monitoringu

1. Placówka przechowuje materiał pochodzący z monitoringu przez *14 dni*.
2. W sytuacji uznania materiału nagranych za dowód w sprawie, zapis może zostać utrzymany przez okres konieczny do rozstrzygnięcia przebiegu zdarzenia, którego zapis dotyczy.
3. Zasady obowiązujące przy przekazywaniu płyty lub innego nośnika danych z materiałem archiwalnym organom ścigania:
 - 1) przedstawiciel organów ścigania pisemnie kwituje odbiór płyty lub innego nośnika danych,
 - 2) płyta lub inny nośnik danych zostają zapakowane do koperty, którą należy opieczetować i podpisać przez osobę uprawnioną ze strony udostępniającego,
 - 3) do przegrywania materiału archiwalnego z rejestratora upoważnione są osoby wskazane przez administratora danych osobowych.
4. Udostępnienie nagrania na nośniku danych kwitowany jest protokołem przekazania (*załącznik nr 2*).

VII. Przepisy końcowe

1. Każdy pracownik zobowiązany jest do zapoznania się z Regulaminem funkcjonowania systemu monitoringu, w tym z celem, zakresem i sposobem zastosowania monitoringu.
2. Prawo do ustalenia bądź zmiany hasła dostępu ma pracownik upoważniony przez Dyrektora Placówki.
3. W sprawach nieuregulowanych niniejszą procedurą ostateczną decyzję podejmuje Dyrektor Placówki.
4. Procedura może ulec zmianie w zależności od zaistniałej sytuacji oraz zmian w przepisach.

Uzgodniono w dniu:

.....
(*podpis przedstawiciela organizacji związkowej*)

.....
(*podpis i pieczęć dyrektora szkoły*)

Imię i nazwisko wnioskodawcy

Zelów, dnia.....

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

Wniosek o udostępnienie danych z monitoringu

Zwracam się z prośbą o udostępnienie materiału z monitoringu wizyjnego z dnia.....

Uzasadnienie:

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

.....

Podpis wnioskodawcy

Decyzja Dyrektora:

Wyrażam zgodę/ nie wyrażam zgody*

Data i podpis

Protokół przekazania nagrania z systemu monitoringu na nośniku danych

sporządzony w dniu.....

Dyrektor Placówki zwany dalej *przekazującym dane*, przekazuje
.....
.....
.....
..... zwanym dalej *przyjmującym dane*, na podstawie pisemnego wniosku z dnia..... dane z systemu monitoringu wizyjnego.

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

.....
Przekazujący

.....
Przyjmujący

**Rejestr osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych zarejestrowanych
przez system monitoringu wizyjnego w Szkole Podstawowej im. Tadeusza
Kościuszki w Kociszewie.**

lp.	Imię i nazwisko pracownika	Zakres uprawnień [Np. podgląd, eksport, edycja (w tym usuwanie), pełne uprawnienia, inne.]
1.		
2.		
3.		
4.		

.....
Administrator danych (pieczęć)

UPOWAŻNIENIE

do przetwarzania danych osobowych przy wykorzystaniu systemu monitoringu wizyjnego

Na podstawie art. 22² Kodeksu pracy oraz art. 108a Prawa Oświatowego w związku z realizacją zadań przy wykorzystaniu systemu monitoringu wizyjnego z dniem r.

UPOWAŻNIAM Panią/Pana

.....
(imię i nazwisko)

do przetwarzania danych osobowych w zakresie oglądu nagrania, konfiguracji, wykonywania kopii, edycji nagrania, inne

Jednocześnie zobowiązuje Panią/Pana do zachowania w tajemnicy wszelkich danych, do których ma Pani/Pan i będzie miała/miał dostęp w związku z realizacją zadań przy wykorzystaniu systemu monitoringu wizyjnego w trakcie trwania upoważnienia, jak i po jego odwołaniu.

Upoważnienie ważne jest do odwołania.

.....
Podpis Dyrektora

.....
Podpis osoby upoważnionej