

Regulamin funkcjonowania monitoringu wizyjnego

w Publicznej Szkole Podstawowej Nr 21 im. ks. Jana Twardowskiego w Radomiu

§1.

1. Regulamin określa zasady funkcjonowania, obsługi i eksploatacji monitoringu wizyjnego na terenie szkoły oraz terenu wokół szkoły (zwanego dalej „monitoringiem”), zasady rejestracji i zapisu informacji z monitoringu oraz sposób zabezpieczenia zapisu z kamer monitoringu, a także możliwość udostępniania zgromadzonych w ten sposób danych.

2. Administratorem systemu monitoringu (operatorem) jest Publiczna Szkoła Podstawowa Nr 21 im. ks. Jana Twardowskiego w Radomiu, ul. Trojańska 5, 26-600 Radom, zwana w dalszej treści regulaminu szkołą.

§2.

1. Monitoring, polegający na rejestrowaniu obrazu przez zamontowane monitoringu wizyjnego na terenie szkoły, wprowadzony jest w celu zapewnienia bezpieczeństwa uczniów i pracowników Publicznej Szkoły Podstawowej Nr 21 im. ks. Jana Twardowskiego w Radomiu, ochrony mienia należącego do pracodawcy, znajdującego się na terenie zakładu pracy i na terenie wokół zakładu pracy, a także zapobieganiu czynom skierowanym przeciwko uczniom i pracownikom oraz mieniu pracodawcy.

2. Monitoring wizyjny obejmuje:

- 1) wejścia na teren szkoły, w tym do budynku szkoły,
- 2) ciągi komunikacyjne, korytarze,
- 3) hol główny,
- 4) teren szkoły wokół budynku.

3. Monitoring obszaru określonego w ust. 2 jest prowadzony całodobowo.

4. Obszar monitoringu wizyjnego, o którym mowa w ust. 2 może być zmieniony.

5. Monitoring 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 sanitarnohigienicznych,
- 5) gabinetu profilaktyki zdrowotnej,
- 6) szatni i przebieralni, chyba, że zastosowanie monitoringu w tych pomieszczeniach jest niezbędne ze względu na zagrożenie dla realizacji celu określonego w § 2 ust. 1 i nie naruszy godności oraz innych dóbr osobistych, uczniów, pracowników i innych osób.

§3.

1. Urządzenia rejestrujące obraz znajdują się w wyłącznej dyspozycji pracodawcy. Informacje o ich umiejscowieniu w określonych pomieszczeniach stanowią tajemnicę pracodawcy.

2. Dostęp do materiałów pozyskanych z monitoringu oraz do urządzeń rejestrujących z tym związanych mają wyłącznie pracownicy szkoły, upoważnieni przez dyrektora szkoły, z zastrzeżeniem ust. 3 i 4.
3. Dostęp do materiałów pozyskanych z monitoringu oraz do urządzeń z tym związanych mają osoby niebędące pracownikami szkoły, które na mocy przepisów prawa są do tego uprawnione.
4. Dostęp do materiałów pozyskanych z monitoringu oraz urządzeń z tym związanych mają upoważnieni pracownicy serwisu urządzeń rejestrujących obraz w celu dokonania niezbędnych napraw i czynności serwisowych.
5. Dostęp do materiałów pozyskanych z monitoringu oraz do urządzeń z tym związanych, w szczególności do urządzenia rejestrującego obraz przez pozostałych pracowników i osób postronnych jest zabroniony.
6. Materiały pozyskane z monitoringu będą przetwarzane wyłącznie w celów, dla których zostały zebrane oraz jeżeli na mocy odrębnych przepisów prawa, szkoła będzie miała obowiązek udostępnienia zapisów monitoringu organom do tego uprawnionym.

§4.

1. Przetwarzanie danych uzyskanych z monitoringu wizyjnego oraz ich odpowiednie zabezpieczenie odbywać się będzie zgodnie z przepisami 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) (Dz. Urz. UE L 119/1 z 4.5.2016), ustawy o ochronie danych osobowych, ustawy Kodeks pracy oraz wewnętrznych przepisów obowiązujących w szkole.
2. Przechowywanie danych zarejestrowanych na urządzeniach monitoringu odbywać się będzie na podstawie w/w rozporządzenia, ustawy o ochronie danych osobowych, ustawy Kodeks pracy oraz innych przepisach prawa, przez 2 tygodnie od dnia rejestracji. Po tym okresie zapis będzie niszczone, poprzez rejestrację bieżącą.
3. W przypadku, w którym nagrania obrazu stanowią dowód w postępowaniu prowadzonym na podstawie prawa lub pracodawca powziął wiadomość, iż mogą one stanowić dowód w postępowaniu, termin określony w ust. 2 ulega przedłużeniu do czasu prawomocnego zakończenia postępowania.
4. Pracownik, którego dane znajdują się w materiałach pozyskanych z monitoringu, ma prawo dostępu do tych danych oraz prawo ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, a także przysługuje mu prawo do przenoszenia danych i prawo wniesienia sprzeciwu.
5. Nagrania obrazu zawierające dane osobowe uczniów, rodziców i innych osób, których w wyniku tych nagrań można zidentyfikować, szkoła przetwarza wyłącznie do celów, dla których zostały zebrane, i przechowuje przez okres 2 tygodni.

§5.

1. System monitoringu wizyjnego obejmuje w szczególności: kamery, rejestratory, okablowanie i oprogramowanie monitoringu, a ponadto stanowisko umożliwiające podgląd obrazu z kamer i rejestratory (rejestrator).
2. Rejestracji i zapisowi na nośniku danych, podlega tylko obraz z kamer systemu monitoringu wizyjnego, bez rejestracji dźwięku.

§6.

1. Osoby przebywające na terenie szkoły są informowane o funkcjonowaniu monitoringu wizyjnego przez umieszczenie przy wejściu do obiektu oraz w widocznych miejscach tabliczek informacyjnych.
2. Przenoszenie zarejestrowanego obrazu na nośniki zewnętrzne może nastąpić jedynie za zgodą dyrektora szkoły w szczególnie uzasadnionych przypadkach (np. prowadzenie postępowania wyjaśniającego).
3. Utrwalania danych na nośnikach zewnętrznych dokonuje osoba upoważniona przez dyrektora szkoły
4. Osoba dokonująca utrwalania danych z systemu monitoringu na nośnikach zewnętrznych odnotowuje tę czynność w Rejestrze działań w systemie monitoringu, którego wzór stanowi załącznik Nr 1 do niniejszego regulaminu.
5. Nośnik zawierający nagranie przekazywany jest dyrektorowi szkoły lub osobie przez niego wskazanej.
6. Nagrania mogą być wykorzystane do wstecznej analizy rejestrowanych zdarzeń udostępnione do wglądu dyrektorowi, wicedyrektorowi, pedagogowi, psychologowi oraz upoważnionemu w sposób ustny przez dyrektora szkoły nauczycielowi lub innemu pracownikowi szkoły.
7. Wgląd do zapisów systemu monitoringu wizyjnego przysługuje rodzicom/ opiekunom prawnym **tylko** w przypadku wystąpienia zdarzeń zagrażających bezpieczeństwu lub zdrowiu ich dziecka.
8. Wgląd do zapisów systemu monitoringu wizyjnego przez rodzica/ opiekuna prawnego odbywa się na podstawie pisemnego wniosku.
9. Wgląd do zapisów systemu monitoringu wizyjnego przez rodzica/ opiekuna prawnego odbywa się wyłącznie w obecności osoby upoważnionej lub wskazanej przez dyrektora szkoły, która wykonanie czynności potwierdza w Rejestrze działań w systemie monitoringu.
10. W trakcie wglądu do nagrań systemu monitoringu niedozwolone jest wykonywanie zdjęć lub filmowanie odtwarzanego materiału.
11. Wniosek o udostępnienie nagrania z monitoringu wizyjnego stanowi załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu, z zastrzeżeniem ust. 12.
12. Dopuszcza się możliwość wystąpienia przez policję, sąd, prokuraturę lub inne organy do tego uprawnione z wnioskiem, o którym mowa w ust. 11 o innej treści. Wniosek musi zawierać uzasadnienie.

§7.

1. Po utrwaleniu obrazu, nośnik powinien zostać opisany i zabezpieczony przed utratą, zniszczeniem, uszkodzeniem lub dostępem osób nieupoważnionych.
2. Zapisane nośniki przechowane są w sekretariacie szkoły w sejfie.
3. Niszczenie nośników zawierających nagrania systemu monitoringu wykonywane jest komisyjnie w obecności minimum dwóch osób wyznaczonych przez dyrektora szkoły.
4. Wykonanie niszczenia nośników zawierających nagrania potwierdzone jest wpisem w Rejestrze działań w systemie monitoringu.
5. Przekazanie nośników zewnętrznym podmiotom uprawnionym odnotowuje się w Rejestrze działań w systemie monitoringu.
6. Nośnik zawierający nagranie wydawany jest osobie uprawnionej za pokwitowaniem.

§8.

1. Zabrania się jakiegokolwiek ingerencji w urządzenia rejestrujące.
2. Każdy pracownik, który stwierdzi uszkodzenie zainstalowanych w szkole kamer lub zauważy próbę ich uszkodzenia zobowiązany jest powiadomić o tym fakcie dyrektora szkoły

§9.

W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem, ostateczną decyzję podejmuje dyrektor szkoły.

REJESTR DZIAŁAŃ W SYSTEMIE MONITORINGU
W PUBLICZNEJ SZKOLE PODSTAWOWEJ NR 21 IM. KS. JANA TWARDOWSKIEGO
W RADOMIU

<i>Lp.</i>	<i>Data</i>	<i>Opis wykonanego działania</i>	<i>Osoby wykonujące</i>	<i>Podpisy osoby wykonującej</i>

Opis wykonanej operacji powinien zawierać:

- w przypadku wglądu do nagrań – imię i nazwisko osoby wglądającej, cel i zakres (okres zapisu, numery kamer),
- w przypadku zapisu na nośnik – cel i zakres zabezpieczonego materiału (okres zapisu, numery kamer), dane osoby, której przekazano nośnik,
- w przypadku przekazania nośnika – cel i zakres zabezpieczonego materiału (okres zapisu, numery kamer), dane osoby/instytucji, której przekazano nośnik,
- w przypadku niszczenia nośników – opis (nazwę) niszczonego nośnika, sposób zniszczenia

Dane wnioskodawcy:

Imię i nazwisko

Nazwa instytucji

Adres

**Wniosek o udostępnienie nagrania
z monitoringu wizyjnego w Publicznej Szkole Podstawowej Nr 21
im. ks. Jana Twardowskiego w Radomiu**

Zwracam się z prośbą o udostępnienie materiału z monitoringu wizyjnego szkoły w formie

.....

Data, godzina i miejsce zdarzenia:

Krótki opis zdarzenia:

.....

.....

Wskazanie celu otrzymania nagrania z monitoringu, uzasadnienie:

.....

.....

.....
(podpis wnioskodawcy)

Wyrażam zgodę / nie wyrażam zgody:

.....

(dyrektor szkoły)

Potwierdzam odbiór nośnika zewnętrznego w postaci z nagraniem i oświadczam, że
otrzymane materiały zostaną wykorzystane wyłącznie w celu wskazanym we wniosku.

.....

(data i czytelny podpis)