

Regulamin funkcjonowania monitoringu wizyjnego w Szkole Podstawowej nr 3 im. Króla Eryka Pomorskiego w Darłowie

§ 1

Regulamin określa zasady funkcjonowania monitoringu wizyjnego w obu budynkach szkoły, tzn. w obiekcie przy ulicy Szkolnej 12 oraz w obiekcie przy ul. Franciszkańskiej 2 w Darłowie.

§ 2

Monitoring wizyjny wprowadza się na podstawie:

1. art. 108a ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (t.j. Dz. U. 2020 r. poz. 910 ze zmianami),
2. art. 22² §1 Kodeksu pracy (t.j. Dz. U. 2020, poz. 1320),
3. art. 6 ust. 1 lit. c oraz e rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 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 (zwanego dalej: RODO).

§ 3

Użyte w Regulaminie określenia oznaczają:

1. „Monitoring” lub „system monitoringu” – system monitoringu wizyjnego w obu budynkach Szkoły Podstawowej nr 3 im. Króla Eryka Pomorskiego 3 w Darłowie.
2. „Administrator” – Szkoła Podstawowa nr 3 im. Króla Eryka Pomorskiego w Darłowie, reprezentowana przez Dyrektora szkoły.

§ 4

Cele zastosowania monitoringu:

1. zapewnienie bezpieczeństwa uczniów i pracowników placówki;
2. ochrona mienia, zapobieganie aktom kradzieży;
3. zapobieganie aktom agresji;
4. rejestracja zdarzeń sprzyjająca ustaleniu sprawcy szkody lub kradzieży i odzyskaniu utraconego mienia.

§ 5

1. System monitoringu nie może naruszać zasad godności osobistej oraz prawa do prywatności.
2. Nagrania systemu monitoringu nie rozpowszechnia się publicznie.
3. System monitoringu dotyczy miejsc będących miejscami publicznymi.
4. Dostęp do systemu monitoringu nie jest dostępem publicznym, nagrań z tego systemu nie udostępnia się osobom i podmiotom trzecim za wyjątkiem przypadków określonych w § 8.
5. Monitoring nie obejmuje pomieszczeń, w których odbywają się zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze, pomieszczeń, w których uczniom jest udzielana pomoc psychologiczno-pedagogiczna, pomieszczeń przeznaczonych do odpoczynku i rekreacji pracowników, pomieszczeń sanitarno-higienicznych, gabinetu profilaktyki zdrowotnej, szatni i przebieralni, chyba że stosowanie monitoringu w tych pomieszczeniach jest niezbędne ze względu na istniejące zagrożenie dla realizacji celów określonych w § 4 i nie naruszy to godności oraz innych dóbr osobistych uczniów, pracowników i innych osób, w szczególności zostaną zastosowane techniki uniemożliwiające rozpoznanie przebywających w tych pomieszczeniach osób.

§ 6

1. Systemem monitoringu w szkole objęte są:
 - 1) elewacje,
 - 2) ciągi piesze,
 - 3) tereny przed obiektami,
 - 4) bramy,
 - 5) drzwi wejściowe,
 - 6) boiska i place szkolne.
2. System monitoringu wizyjnego składa się z:
 - 1) w budynku na ul. Szkolnej 12
 - a) dwudziestu jeden kamer rejestrujących zdarzenia wewnątrz i sześciu na zewnątrz o rozdzielczości umożliwiającej identyfikację osób,
 - b) urządzenia rejestrującego i zapisującego obraz na nośniku fizycznym i monitora pozwalającego na podgląd rejestrowanych zdarzeń umieszczonych w specjalnie wyznaczonym pomieszczeniu zabezpieczonym przed dostępem osób nieupoważnionych;
 - 2) w budynku na ul. Franciszkańskiej 2

- a) czternastu kamer rejestrujących zdarzenia wewnątrz i trzech na zewnątrz o rozdzielczości umożliwiającej identyfikację osób,
- b) urządzenia rejestrującego i zapisującego obraz na nośniku fizycznym i monitora pozwalającego na podgląd rejestrowanych zdarzeń umieszczonych w specjalnie wyznaczonym pomieszczeniu zabezpieczonym przed dostępem osób nieupoważnionych.

3. Obszary monitorowane przez kamery:

1) Budynek na **ul. Szkolnej 12**

a) Kamery zewnętrzne monitorują:

- bramę wjazdową, plac przed szkołą i wejście do budynku,
- plac zabaw „Hasanka” i centrum ekologiczne,
- boiska szkolne i plac apelowy,
- drogę wjazdową,
- teren zielony za salą gimnastyczną.

b) Kamery wewnętrzne monitorują:

- wejście główne do szkoły,
- schody wiodące do szatni,
- wejście do świetlicy od strony szatni,
- korytarz od pokoju nauczycielskiego w kierunku sali nr 3,
- korytarz z wnękami na parterze, łącznie z wejściami do toalet,
- klatki schodowe,
- hol przy salach nr 17,18,19 i sali gimnastycznej,
- wyjście na plac apelowy,
- korytarz od sali 23 w kierunku sali nr 11,
- korytarz z wnękami na I piętrze, łącznie z wejściami do toalet,
- obszar przed wejściem do stołówki i wnęką wejściową do małej sali gimnastycznej oraz świetlicy.

2) Budynek na **ul. Franciszkańskiej 2**

a) Kamery zewnętrzne monitorują:

- boisko szkolne,
- wszystkie wejścia do szkoły.

b) Kamery wewnętrzne monitorują:

- hol przy głównym wejściu do szkoły z wyjściem na boisko,
- korytarz przy sali gimnastycznej i hol główny,

- korytarz przy sali 30 wraz z wejściem na małą salę gimnastyczną oraz do składnicy akt,
 - półpiętro przy wejściu do toalety nauczycielskiej razem ze schodami,
 - korytarz, drzwi do toalet i schody od strony wejścia do szkoły przy sali 21,
 - korytarz i schody przy sali 15,
 - korytarz i schody przy sali 18,
 - korytarz przy sekretariacie,
 - korytarz i schody przy pokoju nauczycielskim,
 - korytarz i schody przy sali 9,
 - korytarz i schody od strony wejścia do szkoły przy sali 4,
 - wyjście na boisko od strony sali 2,
 - schody przy wyjściu na boisko od strony sali 2,
 - korytarz przy sali 39.
4. Elementy monitoringu wizyjnego w miarę konieczności i możliwości finansowych mogą być udoskonalane, wymieniane, rozszerzane.
 5. Infrastruktura monitorowana oznaczona jest odpowiednimi tablicami informacyjnymi dotyczącymi systemu monitoringu.
 6. Osoby, które przebywają na terenie monitorowanego obszaru są o tym informowane tablicami informacyjnymi, których wzór stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.

§ 7

1. Monitoring funkcjonuje całodobowo.
2. Rejestracji i zapisowi systemu monitoringu podlega tylko obraz (bez dźwięku) z kamer systemu monitoringu. Nie rejestruje się dźwięku.
3. Rejestracja obrazów dokonywana jest „w pętli” – po maksymalnie 30 dniach są one automatycznie i bezpowrotnie kasowane; w ich miejsce nagrywane są kolejne bieżące obrazy.
4. Nagrania obrazu zawierające dane osobowe przetwarzane są wyłącznie do celów, dla których zostały zebrane, i przechowywane przez okres maksymalnie 3 miesięcy od dnia nagrania, o ile przepisy odrębne nie stanowią inaczej.
5. W przypadku, w którym nagrania obrazu stanowią dowód w postępowaniu prowadzonym na podstawie prawa lub Administrator powziął wiadomość, iż mogą one stanowić dowód w postępowaniu, termin przechowywania ulega przedłużeniu do czasu prawomocnego zakończenia postępowania.

6. Po upływie okresu przechowywania, uzyskane w wyniku monitoringu nagrania obrazu zawierające dane osobowe, podlegają zniszczeniu, z wyjątkiem sytuacji, w których nagrania zostały zabezpieczone, zgodnie z odrębnymi przepisami.
7. Dostęp do rejestratora systemu monitoringu mogą posiadać wyłącznie osoby upoważnione przez Administratora. Wzór upoważnienia stanowi Załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.
8. Prowadzony jest wykaz osób upoważnionych do dostępu do systemu monitoringu wizyjnego, którego wzór stanowi Załącznik nr 3.
9. Dla zapisów i danych przetwarzanych w systemie monitoringu stosuje się odpowiednie środki zabezpieczające przetwarzanie tych danych, w szczególności uniemożliwiające ich utratę lub bezprawne rozpowszechnienie, a także uniemożliwiające dostępu do danych osobom nieuprawnionym.

§ 8

1. W przypadku wystąpienia zdarzeń zagrażających bezpieczeństwu osób lub mienia, dane systemu monitoringu mogą zostać zabezpieczone, pod warunkiem złożenia pisemnego wniosku, którego wzór znajduje się w Załączniku nr 4 do niniejszego Regulaminu.
2. Dane z systemu monitoringu zabezpiecza się dla celów dowodowych uprawnionym organom lub instytucjom w zakresie prowadzonych przez nie czynności prawnych.
3. Zabezpieczenie obrazów systemu monitoringu osobie zainteresowanej w związku ze zdarzeniami zagrażającymi bezpieczeństwu, życiu i zdrowiu, dewastacji i kradzieży mienia odbywa się na pisemny wniosek złożony wraz z oświadczeniem o zakazie rozpowszechniania zabezpieczonych obrazów i użycia ich wyłącznie do celów związanych z ochroną swoich praw zgodnie z zasadami RODO.
4. Każdorazowe zabezpieczenie danych z monitoringu wymaga zgody Administratora.
5. Zabezpieczone dane Administrator może przekazać jedynie stosownym organom w wyniku prowadzonego przez nie postępowania.
6. Osoba zainteresowana ma prawo do zapoznania się z zabezpieczonym materiałem wyłącznie w obecności upoważnionego przedstawiciela Administratora i w zakresie złożonego wniosku, z poszanowaniem praw i wolności innych osób.
7. Zabezpieczony materiał jest przekazywany osobom upoważnionym z wykorzystaniem protokołu przekazania danych z systemu monitoringu i jego wzór stanowi Załącznik nr 5.
8. Osoba upoważniona sporządza kopię nagrania z monitoringu wizyjnego za okres, którego dotyczy wniosek osoby zainteresowanej

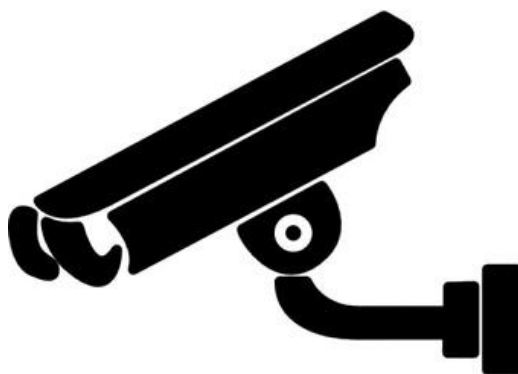
9. Fakt wykonania kopii nagrania ewidencjonuje się w rejestrze kopii nagrań z monitoringu wizyjnego, którego wzór stanowi Załącznik nr 6. Rejestr ten zawiera:
 - a) numer porządkowy kopii,
 - b) dla kogo wykonano kopię,
 - c) okres, którego dotyczy nagranie,
 - d) źródło danych, np. kamera przed wejściem do budynku szkoły,
 - e) datę wykonania kopii,
 - f) dane osoby, która sporządziła kopię,
 - g) podpis osoby, która sporządziła kopię,
 - h) informację o udostępnieniu lub zniszczeniu kopii.
10. Kopia przechowywana jest przez administratora systemu w zamkniętym i specjalnie do tego przystosowanym miejscu.
11. Kopia stworzona na piśmie wniosku osoby zainteresowanej zostaje zabezpieczona na okres nie dłuższy niż 3 miesiące i udostępniana jest uprawnionym instytucjom. W przypadku bezczynności uprawnionych instytucji przez okres 3 miesięcy kopia podlega fizycznemu zniszczeniu.
12. Wgląd do zapisów systemu monitoringu wizyjnego przysługuje osobom zarejestrowanym przez system monitoringu lub opiekunom osób niepełnoletnich zarejestrowanych przez system monitoringu. Prawo osoby do wglądu może zostać ograniczone w uzasadnionych przypadkach takich jak ochrona danych osobowych innych osób zarejestrowanych przez system monitoringu.
13. Wgląd do zapisów systemu monitoringu wizyjnego odbywa się na podstawie pisemnego wniosku zatwierdzonego przez Dyrektora Szkoły.
14. Wgląd do zapisów systemu monitoringu wizyjnego odbywa się wyłącznie w obecności osoby upoważnionej przez Dyrektora Szkoły.
15. Osoby, które mają wgląd w obraz zarejestrowany przez monitoring wizyjny zobowiązane są do przestrzegania przepisów prawa w zakresie ochrony danych osobowych.
16. Zapoznanie się z zabezpieczonym materiałem nie może naruszać dóbr osobistych osób trzecich oraz ustawy o ochronie danych osobowych oraz innych ustaw m.in. RODO.

§ 9

Niniejszy Regulamin wraz z załącznikami obowiązuje od dnia 15.02.2021 r.

Wzór tabliczki informującej o monitoringu:

OBSZAR MONITOROWANY



Administratorem danych przetwarzanych w systemie monitoringu jest Szkoła Podstawowa nr 3 im. Króla Eryka Pomorskiego w Darłowie reprezentowana przez Dyrektora Szkoły. Szczegółowe informacje na temat przetwarzania danych osobowych można uzyskać w siedzibie Administratora, lub mailowo z wykorzystaniem adresu iod@darlowo.pl lub na stronie www.sp3.darlowo.pl

Upoważnienie do dostępu do systemu monitoringu wizyjnego

Upoważniam Pana/Panią, do dostępu do systemu monitoringu wizyjnego zainstalowanego w Szkole Podstawowej nr 3 im. Króla Eryka Pomorskiego w Darłowie.

Upoważnienie obejmuje swoim zakresem:

- wgląd do monitoringu wizyjnego (obserwację obrazu bieżącego i zarejestrowanego z kamer),
- rejestrowanie i zapisywanie przeglądanie nagrań z monitoringu wizyjnego na nośnikach,
- przekazywanie nagrań z monitoringu wizyjnego,
- kontrolę stanu monitoringu wizyjnego.

Upoważnienie jest ważne na okres

Upoważnienie może zostać odwołane przez ADO.

Osoba upoważniona ma obowiązek zapoznania się z regulaminem funkcjonowania monitoringu wizyjnego oraz zachowania w tajemnicy informacji uzyskanych w trakcie prowadzenia monitoringu oraz tych, dotyczących bezpieczeństwa funkcjonowania systemu.

.....
pieczęć i podpis Administratora Danych Osobowych

Przyjmuję do wiadomości i zobowiązuje się do przetwarzania danych wyłącznie na polecenie administratora danych w ramach udzielonego mi upoważnienia oraz stosowania odpowiednich środków technicznych i organizacyjnych zgodnych z Polityką Bezpieczeństwa Przetwarzania Danych Osobowych i Regulaminem funkcjonowania monitoringu wizyjnego obowiązującego w Szkole Podstawowej nr 3 im. Króla Eryka Pomorskiego w Darłowie.

.....
data i podpis upoważnionego pracownika

**WYKAZ OSÓB UPOWAŻNIONYCH DO DOSTĘPU
do systemu monitoringu wizyjnego
w Szkole Podstawowej nr 3
im. Króla Eryka Pomorskiego w Darłowie**

L. p.	Imię i nazwisko osoby upoważnionej	Data nadania upoważnienia	Data ustania upoważnienia	Zakres upoważnienia

Darłowo, dnia

.....
Imię i nazwisko

.....
Adres zamieszkania

.....
Seria i nr dowodu osobistego

.....
telefon kontaktowy

Wniosek

**o wgląd/zabezpieczenie* danych z monitoringu wizyjnego obiektu Szkoły Podstawowej nr 3
w Darłowie przy ul.**

Zwracam się z prośbą o wgląd/ zabezpieczenie danych* z monitoringu wizyjnego:

zakres czasowy:

.....

dokładna lokalizacja:

.....

opis zdarzenia i cel uzyskania wglądu/nagrań*:

.....

.....

* - właściwe podkreślić

Oświadczenie

Ja, niżej podpisana/y oświadczam, że celem niniejszego wniosku jest dochodzenie przysługujących mi praw w związku z zaistnieniem wskazanych wyżej zdarzeń.

.....

Data

.....

Podpis

Protokół przekazania danych z systemu monitoringu

sporządzony w dniu.....

ADO SP3 w Darłowie, zwany dalej przekazującym dane,

przekazuje

.....

zwanym dalej przyjmującym dane, na podstawie pisemnego wniosku z dnia

dane z systemu monitoringu Szkoły.

1. Przekazujący przekazuje, a przyjmujący przyjmuje następujące dane (zapis z kamer) na nośniku elektronicznym

Data	Lokalizacja kamery	Czas

2. Przyjmujący dane oświadcza, że wykorzystane zostaną one wyłącznie do celów określonych w pisemnym wniosku, stanowiącym załącznik do niniejszego protokołu.

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

.....

Przekazujący

.....

Przyjmujący

Rejestr wykonanych kopii nagrań z monitoringu wizyjnego

L p.	Dla kogo wykonano kopię	Okres, którego dotyczy nagranie	Źródło danych	Data wykonania kopii	Wykonujący kopię	Podpis wykonującego kopię	Informacja o udostępnieniu lub zniszczeniu kopii