

**DYREKTORA PUBLICZNEJ SZKOŁY PODSTAWOWEJ**

**im. St. Grafika w Zagoździu**

z dnia 14 września 2022 r.

**Regulamin monitoringu wizyjnego w Publicznej Szkole Podstawowej  
im. Stanisława Grafika w Zagoździu**

1. Regulamin określa cel i zasady funkcjonowania systemu monitoringu wizyjnego w Publicznej Szkole Podstawowej im. Stanisława Grafika w Zagoździu, miejsca instalacji kamer systemu na terenie placówki, reguły rejestracji i zapisu informacji oraz sposób ich zabezpieczenia, a także możliwości udostępniania zgromadzonych danych o zdarzeniach.
2. Przetwarzania danych osobowych osób fizycznych w systemie monitoringu wizyjnego jest niezbędne do celów wynikających z prawnie uzasadnionych interesów realizowanych przez administratora tj. zapewnienie bezpieczeństwa uczniom i pracownikom oraz w celu ochrony osób i mienia szkoły – art. 6 ust. 1 lit f., i określonych w ustawie z dnia 14 grudnia 2017 r. – Prawo oświatowe.
3. Administratorem urządzeń monitoringu wizyjnego jest Dyrektor Publicznej Szkoły Podstawowej im. Stanisława Grafika w Zagoździu .
4. Podstawą wprowadzenia monitoringu wizyjnego w szkole jest art. 108a ust. 1 Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe (Dz. U. z 2018 r. poz. 996).
5. Infrastruktura szkoły, która jest objęta monitoringiem wizyjnym to:
  - a) wejścia i wyjścia do szkoły,
  - b) korytarze szkolne na parterze i I piętrze,
  - c) pomieszczenie z szafkami szkolnymi,
  - d) klatki schodowe
  - e) wejście do łazienki- umywalka.
6. Monitoring funkcjonuje całodobowo.
7. Monitoring wizyjny nie jest połączony z możliwością bieżącego przekazywania lub rejestracji dźwięku pozwalającego na słuchanie lub zapis prowadzonych rozmów. Rejestracji i zapisowi na nośnikach fizycznych podlega tylko obraz (wizja) z kamer systemu monitoringu.
8. Obraz zarejestrowany w systemie monitoringu wizyjnego przechowywany jest na dysku serwera.
9. System monitoringu wizyjnego składa się z:

- a) 13 kamer rejestrujących zdarzenia wewnątrz i na zewnątrz budynku o rozdzielczości umożliwiających identyfikację osób,
  - b) urządzenia rejestrującego i zapisującego obraz na nośniku fizycznym,
  - c) 1 monitora pozwalającego na podgląd rejestrowanych zdarzeń umieszczonego w gabinecie dyrektora.
10. Kamery są rozmieszczone według dołączonego „Planu rozmieszczenia kamer” Załącznik nr 1 do regulaminu.
11. Elementy monitoringu wizyjnego w miarę konieczności i możliwości finansowych są udoskonalane, wymieniane, rozszerzane.
12. Miejsca objęte monitoringiem wizyjnym są oznakowane stosownymi tabliczkami informacyjnymi:



13. Na tablicy ogłoszeń w wejściu do szkoły umieszcza się informację zawierającą następującą klauzulę informacyjną:

*„Zgodnie z art. 13 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 (4.5.2016 L 119/38 Dziennik Urzędowy Unii Europejskiej PL)*

**Informuję, że:**

1. Administratorem systemu monitoringu jest dyrektor Joanna Osiak, tel :  
: 664 172 086, e-mail: joanna\_1973@o2.pll
2. Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych w Publicznej Szkole Podstawowej im. Stanisława Grafika możliwy jest pod numerem tel. nr. **888-586-685** lub adresem email **rodoprawo@gmail.com**
3. Monitoring stosowany jest celu ochrony mienia oraz zapewnienia bezpieczeństwa na terenie monitorowanym.
4. Podstawą przetwarzania jest prawnie usprawiedliwiony interes administratora/ przepis prawa.

5. Zapisy z monitoringu przechowywane będą w okresie **30 dni**.
6. Osoba zarejestrowana przez system monitoringu ma prawo do dostępu do danych osobowych oraz ograniczenia przetwarzania.
7. Osobie zarejestrowanej przez system monitoringu przysługuje prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego – Prezesa Urzędu Ochrony Danych.

*Pieczęć Administratora*

14. 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.
15. Okres przechowywania danych wynosi do 30 dni, a następnie dane ulegają usunięciu poprzez nadpisanie danych na urządzeniu rejestrującym obraz.
16. W uzasadnionych przypadkach na podstawie wniosków 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.
17. Osoba zainteresowana zabezpieczeniem danych z monitoringu na potrzeby przyszłego postępowania może zwrócić się pisemnie do Dyrektora Publicznej Szkoły Podstawowej im. Stanisława Grafika w Zagoździu z prośbą o ich zabezpieczenie przed usunięciem po upływie standardowego okresu ich przechowywania. Wniosek należy złożyć w sekretariacie szkoły, w terminie do 3 dni licząc od dnia, w którym zdarzenie mogło zostać zarejestrowane przez monitoring wizyjny.
18. Prawidłowo złożony wniosek musi zawierać dokładną datę i miejsce oraz przybliżony czas zdarzenia.
19. Mogą występować nieznaczne różnice między czasem rzeczywistym a czasem uwidocznionym na materiale z monitoringu, ponieważ system nie jest synchronizowany z zewnętrznym źródłem czasu.
20. Osoba upoważniona sporządza kopię nagrania z monitoringu wizyjnego za okres, którego dotyczy wniosek osoby zainteresowanej oraz oznaczają ją w sposób trwały następującymi danymi:
  - a) numer porządkowy kopii,
  - b) okres, którego dotyczy nagranie,
  - c) źródło danych, np.: kamery na budynku, od strony boiska,
  - d) data wykonania kopii;
  - e) dane osoby, która sporządziła kopię.

21. Kopia przechowywana jest przez Administratora systemu w zamkniętym i specjalnie do tego przystosowanym miejscu.
22. Kopia nagrania podlega zaewidencjonowaniu w rejestrze kopii z monitoringu wizyjnego sporządzonym na wniosek osoby zainteresowanej. Rejestr zawiera następujące informacje:
  - a) numer porządkowy kopii,
  - b) okres, którego dotyczy nagranie,
  - c) źródło danych, np.: kamera nr.....,
  - d) data wykonania kopii,
  - e) dane osoby, która sporządziła kopię,
  - f) podpis osoby, która sporządziła kopię;
  - g) informacje o udostępnieniu lub zniszczeniu kopii.
23. 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.
24. Osoby, które mają wgląd w obraz zarejestrowany przez monitoring wizyjny zobowiązane są do przestrzegania przepisów prawa w zakresie ochrony danych osobowych.
25. Obowiązek informacyjny względem osób, których dane osobowe mogą zostać utrwalone na monitoringu jest realizowany za pośrednictwem strony internetowej szkoły ([www.pspzagozdzie.edupage.org](http://www.pspzagozdzie.edupage.org)) w zakładce „dokumenty” w związku z art. 14 ust.5 pkt. b) 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).
26. Monitorowanie wizyjne stanowi środek wspierający wobec realizowanego w szkole planu dyżurów nauczycielskich, pracy woźnej i sprzątaczek. Zainstalowany monitoring nie zwalnia wyżej wymienionych osób od wypełniania swoich obowiązków.
27. Dane zawarte na nośnikach fizycznych nie stanowią informacji publicznej i nie podlegają udostępnianiu w oparciu o przepisy o dostępie do informacji publicznej.
28. W przypadku publikacji zapisu wizyjnego będzie on poddany zabiegom technicznym anonimizacji.
29. Regulamin monitoringu został wdrożony zarządzeniem p.o. Dyrektora Publicznej Szkoły Podstawowej im. Stanisława Grafika w Zagoździu Nr 10/2018/2019 z dnia 22 października 2018r., następnie zaktualizowany zarządzeniem nr 9 / 2022 z dnia 14 września 2022 roku po uprzednich konsultacjach z organami szkoły i ustaleniu środków technicznych i organizacyjnych z organem prowadzącym placówkę oraz z uwzględnieniem wyników diagnozy stanu bezpieczeństwa.

## Plan rozmieszczenia kamer

Nr kamery	Rozmieszczenie	Zasięg
<b>Kamery wewnętrzne</b>		
2.	Hol główny na parterze nad drzwiami przejściowymi do sali gimnastycznej	Hol główny- parter
3.	Nad drzwiami biblioteki	Korytarz i schody przy bibliotece
4.	W rogu nad drzwiami wyjściowymi (wewnętrzny) przy sali gimnastycznej	Korytarz i schody na piętro do gimnazjum od kl. VII
5.	Wejście do łazienki dziewcząt przy sali gimnastycznej	Wejście do łazienki dziewcząt przy sali gimnastycznej
6.	(zdemontowana)	brak
8.	Klatka schodowa obok pracowni chemicznej	Widok z górnego korytarza w dół od klatki schodowej przy pracowni chemicznej
9.	W rogu przy drzwiach wejściowych na strych obok pracowni chemicznej	Schody na strych od holu głównego przy pracowni chemicznej
10.	W miejscu zbiegu ścian holu głównego i wąskiego przy pokoju nauczycielskim na piętrze- na ścianie od strony holu głównego	Hol główny piętro
11.	W pracowni komputerowej po prawej stronie ściany z oknami.	Widok na pracownię komputerową
12.	Przy pracowni biologicznej- obok okna na klatce schodowej prowadzącej na strych	Schody na strych od holu głównego przy pracowni biologicznej
13.	Nad drzwiami od pracowni biologicznej	Wąski hol na górze przy pokoju nauczycielskim
14.	Prawy róg przy wejściu do łazienki chłopców na piętrze	Wejście do łazienki chłopców na piętrze
15.	W rogu przy gabinecie profilaktycznym	Korytarz na piętrze w edukacji wczesnoszkolnej
<b>Kamery zewnętrzne</b>		
1.	Nad drzwiami wejściowymi	Wejście główne od ulicy
7.	Nad drzwiami wejściowymi przy sali gimnastycznej	Wejście zewnętrzne od strony sali gimnastycznej