

**REGULAMIN
MONITORINGU WIZYJNEGO
W SZKOLE PODSTAWOWEJ NR 6
IM. JAROSŁAWA IWASZKIEWICZA W BIAŁYMSTOKU**

§ 1

Podstawa prawna

1. Artykuł 108a ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2019 r. poz. 1148 z późn. zm.)
2. Artykuł 22² ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy (Dz. U. z 2019 r. poz. 1040 z późn. zm.)
3. Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1 z późn. zm.)
4. Ustawa z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1000 z późn. zm.)

§ 2

Definicje umowne

Dla potrzeb niniejszego regulaminu, o ile z treści i celu regulaminu nie wynika inaczej, przyjmuje się następujące znaczenie dla poniżej wymienionych sformułowań:

Placówka – Szkoła Podstawowa Nr 6 im. Jarosława Iwaszkiewicza w Białymstoku ul. Wesola 11A, 15-307 Białystok,

Dane osobowe – informacje o zidentyfikowanej lub możliwej do zidentyfikowania osobie fizycznej,

ADO – Administrator Danych Osobowych którym jest Placówka reprezentowana przez Dyrektora,

RODO - Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1 z późn. zm.),

Przetwarzanie danych – oznacza operację lub zestaw operacji wykonywanych na danych osobowych lub zestawach danych osobowych w sposób zautomatyzowany lub niezautomatyzowany, taką jak zbieranie, utrwalanie, organizowanie, porządkowanie, przechowywanie, adaptowanie lub modyfikowanie, pobieranie, przeglądanie, wykorzystywanie, ujawnianie poprzez przesłanie, rozpowszechnianie lub innego rodzaju udostępnianie, dopasowywanie lub łączenie, ograniczanie, usuwanie lub niszczenie.

§ 3

Postanowienia ogólne

1. Regulamin monitoringu wizyjnego określa:

- a) cel instalacji monitoringu wizyjnego,
- b) prawa osób objętych monitoringiem,
- c) zasady funkcjonowania systemu monitoringu wizyjnego,
- d) wyposażenie techniczne systemu monitoringu wizyjnego,
- e) obszar objęty monitoringiem wizyjnym oraz lokalizacja kamer monitoringu,
- f) zasady korzystania z monitoringu wizyjnego,
- g) procedurę kontroli sprawności działania systemu monitoringu
- h) procedurę zabezpieczenia kopii zapisu monitoringu wizyjnego
- i) procedurę przekazania kopii zapisu monitoringu wizyjnego
- j) zasady niszczenia kopii zapisu monitoringu,
- k) zasady udostępniania zapisów z monitoringu wizyjnego w formie wglądu,
- l) postanowienia końcowe.

§ 4

Cel instalacji monitoringu wizyjnego

1. Celem instalacji i funkcjonowania monitoringu wizyjnego na terenie placówki jest **zapewnienie bezpieczeństwa uczniów i pracowników oraz ochrona mienia Placówki.**

W szczególności:

- a) promowanie bezpieczeństwa w Placówce poprzez stały nadzór wideo nad miejscami, w których mogą wystąpić zachowania naruszające bezpieczeństwo,
- b) ochrona mienia Placówki, uczniów i pracowników (np.: kradzieże, dewastacje, akty wandalizmu, wymuszenia),
- c) zapobieganie i eliminowanie agresji fizycznej (np.: bicie, szarpanie, popychanie, gryzienie, oparzenie, topienie, zatrucie, itp.),
- d) zapobieganie i eliminowanie agresji psychicznej (np.: zastraszanie, nękanie, stosowanie gróźb, znęcanie się, poniżanie, upokarzanie, izolowanie, itp.),
- e) zapobieganie i eliminowanie agresji seksualnej (np.: napastowanie seksualne, zmuszanie rozbierania się, obnażanie się, zmuszanie do oglądania pornografii itp.),
- f) zapobieganie zagrożeniom związanym z zażywaniem używek (np.: papierosy, e-papierosy, alkohol, substancje psychoaktywne, tabaka itp.),
- g) kontrola przestrzegania regulaminów Placówki,
- h) monitoring osób wchodzących na teren Placówki (ochrona przed dilerami, pedofilami, złodziejami, itp.).

§ 5

Prawa osób objętych monitoringiem

1. Osoby objęte monitoringiem wizyjnym mają prawo do:
 - a) informacji o istnieniu monitoringu w określonym miejscu, jego zasięgu, celu instalacji, nazwie podmiotu odpowiedzialnego za instalację, jego adresie i danych kontaktowych,
 - b) prawo dostępu do nagrań art. 15 RODO,
 - c) prawo do sprostowania danych (w ograniczonym zakresie) art. 16 RODO,
 - d) prawo do usunięcia danych ich dotyczących art. 17 RODO,
 - e) prawo do ograniczenia przetwarzania danych art. 18 RODO,
 - f) prawo do sprzeciwu wobec przetwarzania danych art. 21 RODO.

§ 6

Zasady funkcjonowania systemu monitoringu wizyjnego

1. O stosowaniu monitoringu wizyjnego na terenie Placówki informują widoczne tablice informacyjne. Tablice informacyjne są umieszczone w miejscu zbierania danych oraz przy wejściu na teren Placówki lub obiektów sportowych. Wspomniane tablice informacyjne zawierają informację o Administratorze Danych Osobowych, cel i obszar działania monitoringu, czas przechowywania nagrań i znak graficzny informujący o tym, że dane miejsce jest objęte monitoringiem. Wzór tablicy informacyjnej stanowi *załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu*.
2. W sekretariacie oraz na tablicy ogłoszeń Placówki zamieszczono klauzulę informacyjną o przetwarzaniu danych osobowych w systemie monitoringu. Treść klauzuli stanowi *załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu*.
3. Obowiązek informacyjny względem osób, których dane osobowe mogą zostać utrwalone na zapisach monitoringu jest realizowany również za pomocą strony internetowej Placówki.
4. Wejście osoby w wyraźnie oznaczoną strefę objętą systemem monitoringu jest równoznaczne z wyrażeniem przez tę osobę zgody na przetwarzanie jej danych w zakresie wizerunku i wykonywanych czynności, jakie zostaną zarejestrowane przez kamery tego systemu.
5. Przed dopuszczeniem osoby do wykonywania obowiązków służbowych na terenie Placówki, Dyrektor informuje ją na piśmie o stosowaniu monitoringu wizyjnego.
6. Rejestracji i zapisowi na nośniku fizycznym podlega tylko obraz (wizja) z kamer systemu monitoringu. Nie jest rejestrowany dźwięk (fonia).
7. Rejestracja obrazu z poszczególnych kamer odbywa się w sposób automatyczny.
8. W Placówce przewidziano możliwość okresowego wyłączania kamer według przyjętego harmonogramu lub na wyraźne polecenie Dyrektora Placówki.
9. Wgląd w obraz z kamer w czasie rzeczywistym jest możliwy wyłącznie na monitorze służącym do zarządzania systemem monitoringu wizyjnego.
10. Osobami uprawnionymi do ciągłej obserwacji monitoringu w czasie rzeczywistym są Dyrektor oraz osoby upoważnione przez Dyrektora zgodnie z obowiązującą w Placówce Polityką Bezpieczeństwa Przetwarzania Danych Osobowych.
11. Osoby które mają wgląd w obraz zarejestrowany przez monitoring wizyjny są zobowiązane do przestrzegania zapisów Polityki Bezpieczeństwa Przetwarzania Danych Osobowych Placówki oraz przepisów prawa w zakresie ochrony danych osobowych.
12. Zapis monitoringu realizowany jako całość nie podlega archiwizowaniu. Nie są również wykonywane kopie bezpieczeństwa.
13. Dane z monitoringu zawarte na nośniku fizycznym nie stanowią informacji publicznej i nie podlegają udostępnieniu w oparciu o przepisy ustawy o dostępie do informacji publicznej.
14. Obraz zarejestrowany na rejestratorze samoczynnie nadpisuje się (ulega skasowaniu) po upływie 4-6 dni.

§ 7

Wyposażenie techniczne systemu monitoringu wizyjnego

1. System monitoringu wizyjnego w Placówce składa się z:

- a) kamer stacjonarnych, rejestrujących zdarzenia wewnątrz i na zewnątrz budynków Placówki w kolorze w rozdzielczości umożliwiającej identyfikację osób;
 - b) urządzenia rejestrującego i zapisującego obraz na nośniku fizycznym oraz pozwalającego na jego odczyt;
 - c) kolorowego monitora pozwalającego na bezpośredni podgląd rejestrowanego obrazu i odtworzenie zarejestrowanych nagrań;
 - d) zasilaczy i okablowania;
 - e) zasilacza awaryjnego UPS.
2. Elementy monitoringu wizyjnego w miarę konieczności i możliwości finansowych mogą być udoskonalane, wymieniane i rozszerzane.
 3. Rozszerzenie systemu monitoringu polegające na dodaniu kolejnych kamer wymaga przeprowadzenia konsultacji z Radą Pedagogiczną i Radą Rodziców.
 4. Monitoring wizyjny funkcjonuje całą dobę, siedem dni w tygodniu.

§ 8

Obszar objęty monitoringiem wizyjnym oraz lokalizacja kamer monitoringu

1. Obszar objęty monitoringiem wizyjnym obejmuje teren
 - a) wokół Placówki:
 - boisko szkolne,
 - plac zabaw,
 - plac przed wejściem do Placówki,
 - parking.
 - b) wewnątrz Placówki
 - parter (wejście do szkoły, łącznik do sali gimnastycznej, szatnia uczniowska, korytarz, hol przy stołówce),
 - pierwsze piętro (obydwa hole, korytarz),
 - drugie piętro (obydwa hole, korytarz).
2. Kamery są zlokalizowane w następujących miejscach:
 - a) Zewnętrzne:
 - Kamera 12 – parking pracowników szkoły,
 - Kamera 13 – wejście do szkoły,
 - Kamera 14 – róg budynku przy kuchni szkolnej,
 - Kamera 15 – róg budynku od strony boiska szkolnego,
 - Kamera 16 – budynek od strony placu zabaw,
 - Kamera 17 – boisko szkolne, słupek od ul. Wołodyjowskiego,
 - Kamera 18 – boisko szkolne, słupek od ul. Wołodyjowskiego,
 - Kamera 19 – boisko szkolne, słupek od ul. Żelaznej,
 - Kamera 20 – róg budynku od strony kuchni szkolnej (chodnik wzdłuż szkoły od ul. Wesołej).
 - b) Wewnętrzne:
 - Kamera 1 – hol, wejście do szkoły,
 - Kamera 2 – łącznik do sali gimnastycznej,

- Kamera 3 – szatnia uczniowska,
- Kamera 4 – hol na parterze – korytarz do stołówki szkolnej,
- Kamera 5 – hol przy stołówce szkolnej,
- Kamera 6 – hol I piętro,
- Kamera 7 – korytarz I piętro,
- Kamera 8 – hol I piętro,
- Kamera 9 – hol II piętro,
- Kamera 10 – korytarz II piętro,
- Kamera 11 – hol II piętro.

3. Miejsca w których zostały zainstalowane kamery oraz przestrzeń podlegająca monitoringowi zostały przedstawione na mapie (szkicu) stanowiącym załącznik numer 3 do niniejszego regulaminu.

4. Monitoring nie obejmuje pomieszczeń:

- a) w których odbywają się zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze,
- b) w których udzielana jest pomoc psychologiczno-pedagogiczna,
- c) które są przeznaczone do odpoczynku i rekreacji pracowników,
- d) pomieszczeń sanitarno-higienicznych,
- e) gabinetu profilaktyki zdrowotnej,
- f) szatni i przebieralni,
- g) pomieszczeń udostępnianych zakładowej organizacji związkowej.

5. Dopuszczalne jest stosowanie monitoringu w pomieszczeniach wyszczególnionych w punkcie 4 pod warunkiem gdy stosowanie monitoringu jest niezbędne ze względu na istniejące zagrożenie dla realizacji celów pod warunkiem, że monitoring nie narusza godności oraz innych dóbr osobistych uczniów, pracowników i innych osób.

6. W placówce nie stosuje się atrap kamer.

§ 9

Zasady korzystania z monitoringu wizyjnego

1. Dla systemu monitoringu wizyjnego prowadzi się „Rejestr systemu monitoringu”, przechowywany w gabinecie Dyrektora Placówki. Wzór „Rejestru systemu monitoringu” stanowi **załącznik numer 4 do niniejszego regulaminu**.

2. W „Rejestrze systemu monitoringu” Dyrektor lub osoba uprawniona przez Dyrektora odnotowuje:

- a) zdarzenia mogące mieć wpływ na bezpieczeństwo osób i mienia na terenie Placówki, które zostały zauważone w trakcie obserwacji monitoringu i zarejestrowane przez system monitoringu (data, opis zdarzenia, dane zgłaszającego);
- b) awarie urządzeń (kamer, okablowania, rejestratora itp.);
- c) naprawy i serwis systemu monitoringu (data, opis zdarzenia oraz dane serwisanta);
- d) przypadek wykonania i zabezpieczenia kopii zapisu monitoringu (data, opis zdarzenia, na czyje polecenie);
- e) przypadek udostępnienia (wydania) kopii zapisu monitoringu (data, opis zdarzenia, na czyj wniosek);

- f) przypadek wglądu do zapisu monitoringu (bieżącego lub zarejestrowanego) osób innych niż osoby odpowiedzialne za obsługę monitoringu.
3. Bieżący zapis z kamer monitoringu jest obserwowany przez Dyrektora lub wyznaczonych pracowników Placówki w miejscu instalacji monitora do odbioru obrazu z kamer.
 4. W przypadku zauważenia podczas obserwowania monitoringu zdarzenia mogącego mieć wpływ na bezpieczeństwo osób i mienia na terenie Placówki osoba która dokonała obserwacji zgłasza ten fakt dla Dyrektora. Wówczas osoba uprawniona przegląda zapisy z monitoringu celem potwierdzenia lub wykluczenia zarejestrowania zdarzeń w systemie. W przypadku uzyskania potwierdzenia zgłasza ten fakt dla Dyrektora. Wówczas Dyrektor lub osoba uprawniona dokonuje wpisu w „Rejestrze systemu monitoringu” (data, opis zdarzenia, dane zgłaszającego). Następnie Dyrektor podejmuje decyzję o zabezpieczeniu nagrania monitoringu. Fakt zabezpieczenia nagrania jest odnotowywany w „Rejestrze systemu monitoringu”.
 5. Zapisy z monitoringu zarejestrowane w czasie wolnym od pracy pracowników nadzorujących obraz z kamer są wybiórczo przeglądane przez wyznaczoną przez Dyrektora osobę. W przypadku zauważenia podczas obserwowania monitoringu zdarzenia mogącego mieć wpływ na bezpieczeństwo osób i mienia na terenie Placówki osoba która dokonała obserwacji zgłasza ten fakt dla Dyrektora. Wówczas Dyrektor lub osoba uprawniona dokonuje wpisu w „Rejestrze systemu monitoringu” (data, opis zdarzenia, dane zgłaszającego). Następnie Dyrektor podejmuje decyzję o zabezpieczeniu nagrania monitoringu. Fakt zabezpieczenia nagrania jest odnotowywany w „Rejestrze systemu monitoringu”
 6. Informacje zawarte w „Rejestrze systemu monitoringu” mają charakter poufny.

§ 10

Procedura kontroli sprawności systemu monitoringu

1. Każdego dnia roboczego, przed rozpoczęciem pracy osoba mająca wgląd w bieżący obraz monitoringu -przeprowadza kontrolę sprawności działania sytemu monitoringu.
2. W ramach kontroli są wykonywane następujące czynności:
 - a) sprawdzenie czy na monitorze ukazuje się obraz ze wszystkich kamer;
 - b) ocena jakości obrazu (sprawdzenie czy obraz jest wyraźny);
 - c) sprawdzenie obszaru objętego monitoringiem (czy nie przesunięto kamery);
3. W przypadku wykrycia awarii systemu monitoringu należy poinformować Dyrektora.
4. Awarię systemu należy odnotować w „Rejestrze systemu monitoringu”.

§ 11

Zabezpieczenie kopii zapisu monitoringu wizyjnego

1. Sąd lub uprawniony organ na mocy wydanego postanowienia może nakazać Dyrektorowi Placówki zabezpieczenie danych w formie zapisu monitoringu.
2. Uprawniony organ w zakresie prowadzonych czynności lub osoba fizyczna powyżej 18 roku życia, a w przypadku niepełnoletnich uczniów ich rodzic lub opiekun prawny może wystąpić z pisemnym wnioskiem do Dyrektora Placówki stanowiącym **załącznik numer 5**

do niniejszego regulaminu o wykonanie i zabezpieczenie kopii zapisu danych monitoringu.

3. Kopiowanie materiału z rejestratora wykonuje Dyrektor lub osoba przez niego upoważniona.
4. Materiał jest nagrywany na nośniku CD/DVD.
5. Zabezpieczenie kopii następuje na okres nieprzekraczający 3 miesięcy od daty wskazanej we wniosku (od czasu nagrania zapisu / rejestracji zdarzenia na rejestratorze).
6. W przypadku wykonania kopii pośredniej (tymczasowej) jest ona niezwłocznie niszczone po wykonaniu kopii na nośniku CD/DVD.
7. Mogą występować różnice pomiędzy czasem rzeczywistym a czasem uwidocznionym na materiale z monitoringu wynikające z braku synchronizacji z zewnętrznym źródłem czasu. Wówczas należy ustalić i podać rzeczywistą datę wystąpienia zdarzenia.
8. Nośnik danych (płyta CD/DVD) na który został nagrany materiał z monitoringu powinien zostać oznaczony opisem zawierającym numer porządkowy kopii oraz datę wykonania kopii (np.: kopia numer ... z dnia ...).
9. Dyrektor placówki lub osoba przez niego upoważniona prowadzi rejestr kopii monitoringu wizyjnego stanowiący **załącznik numer 6 do niniejszego regulaminu**.
10. Każdorazowe wykonania kopii zapasowej na nośniku CD/DVD jest odnotowywane w rejestrze o którym mowa w punkcie 9.
11. Nośnik danych zawierający kopie zapisu z monitoringu jest przechowywany przez Dyrektora Placówki przy zastosowaniu odpowiednich środków technicznych i organizacyjnych niezbędnych do ochrony nagrań.

§ 12

Przekazanie/wydanie kopii zapisu monitoringu

1. Uprawniony organ (Sąd, Prokuratura, Policja) w zakresie prowadzonych czynności może złożyć wniosek stanowiący **załącznik numer 7 do niniejszego regulaminu** o przekazanie kopii nagrania zapisu monitoringu wizyjnego która może stanowić dowód w sprawie.
2. Sporządzana jest kopia zapasowa na zasadach opisanych w paragrafie 11 (kopia jest opisywana, uzupełniany jest wpis w rejestrze kopii monitoringu wizyjnego).
3. Wydanie kopii zapasowej jest pisemnie kwitowane przez osobę wydającą i dobierającą (pisemne pokwitowanie odbioru).
4. W „Rejestrze kopii monitoringu” uzupełniany jest wpis informujący o wydaniu kopii zapisu monitoringu.

§ 13

Zasady niszczenia kopii zapisu monitoringu

- 1.
2. Po upływie 3 miesięcy od daty zdarzenia zarejestrowanego na kopii zapisu monitoringu w przypadku bezczynności uprawnionego organu należy komisyjnie zniszczyć kopię zapasową zapisu monitoringu.
3. Nośnik danych zawierający kopię zapisu monitoringu zwrócony przez uprawniony organ należy niezwłocznie komisyjnie zniszczyć.
4. Zniszczenie kopii zapasowej zapisu monitoringu prowadzone jest zgodnie z procedurą niszczenia nośników danych obowiązującą w Placówce.

5. Z czynności zniszczenia kopii zapisu monitoringu sporządza się protokół stanowiący **załącznik numer 8 do niniejszego regulaminu**.
6. Każdorazowy fakt zniszczenia kopii zapisu monitoringu należy odnotować w „Rejestrze kopii monitoringu”.

§ 14

Zasady udostępniania zapisów z monitoringu wizyjnego w formie wglądu

1. Wgląd w zapis monitoringu wizyjnego może być udostępniony za zgodą Dyrektora Placówki: Inspektorowi Ochrony Danych w Placówce, upoważnionym pracownikom oraz uprawnionym organom.
2. W sytuacjach mających wpływ na bezpieczeństwo osób i mienia na pisemny wniosek stanowiący **załącznik numer 9 do niniejszego regulaminu** Dyrektor może udostępnić wgląd do zapisów systemu monitoringu:
 - a) uczniowi powyżej 18 roku życia
 - b) rodzicom lub opiekunom prawnym ucznia
 - c) pracownik Placówki
 - d) osoba fizyczna zarejestrowana przez system monitoringu
3. Udostępnienie o którym mowa w punkcie 2 nie może naruszać praw osób trzecich zarejestrowanych na nagraniu monitoringu.
4. Miejscem wglądu do zapisów monitoringu jest miejsce wskazane przez Dyrektora.
5. Każdorazowy fakt dostępu do nagrań o którym mowa w punkcie 1 i 2 należy odnotować w „Rejestrze systemu monitoringu”.

§ 15

Zapisy końcowe

1. System monitoringu wizyjnego jest poddawany okresowej analizie celem stwierdzenia czy rozwiązanie takie przynosi zamierzone efekty i nie narusza praw osób objętych monitoringiem. Oceny działania systemu monitoringu dokonuje Dyrektor Placówki.
2. Ocena dokonywana jest w ramach konsultacji z Radą Pedagogiczną i Radą Rodziców. Wynik konsultacji jest dokumentowany w postaci notatki.
3. Monitoring wizyjny może być systematycznie modernizowany, jeżeli wynika to z potrzeb szkoły oraz możliwości finansowych.
4. W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem, ostateczną decyzję podejmuje Dyrektor Placówki.
5. W pozostałym zakresie, w szczególności w zakresie oznaczania miejsc objętych monitoringiem, dostępu osób trzecich do monitoringu jak i udostępnienia osobom trzecim zarejestrowanych zdarzeń, zastosowanie mają przepisy niniejszego Regulaminu.

mgr Grażyna Pormańczuk

**Dyrektor Szkoły Podstawowej Nr 6
w Białymstoku**