

REGULAMIN MONITORINGU WIZYJNEGO W SZKOLE PODSTAWOWEJ NR 1 IM. KSIĘCIA HENRYKA BRODATEGO W TRZEBNICY

1. Regulamin określa cel i zasady funkcjonowania systemu monitoringu wizyjnego w Szkole Podstawowej nr 1 im. Księcia Henryka Brodatego w Trzebnicy, zwanej dalej Szkołą, miejsca instalacji kamer systemu na terenie Szkoły, reguły rejestracji i zapisu informacji oraz sposób ich zabezpieczenia, a także możliwości udostępniania zgromadzonych danych o zdarzeniach.
2. Administratorem urządzeń monitoringu wizyjnego jest Szkoła Podstawowa nr 1 im. Księcia Henryka Brodatego w Trzebnicy z siedzibą w Trzebnicy ul. św. Jadwigi 10.
3. Celem prowadzenia monitoringu wizyjnego **jest zapewnienie bezpieczeństwa mienia oraz osób znajdujących się na terenie Szkoły** w następujących lokalizacjach: **teren Szkoły w Trzebnicy, ul. św. Jadwigi 10** - korytarze Szkoły, teren przed placówką, plac zabaw i boisko, siłownia zewnętrzna, obszary sąsiadujące z placówką w bardzo ograniczonym zakresie.
4. Podstawą wprowadzenia monitoringu wizyjnego w Szkole jest art. 108a Prawo oświatowe z dnia 14 grudnia 2016 r.(Dz.U. z 2017 r. poz. 59) i art. 222 Kodeks pracy z dnia 26 czerwca 1974 r. (Dz.U. Nr 24, poz. 141).
5. Miejsca objęte monitoringiem wizyjnym w Trzebnicy, ul. św. Jadwigi 10, to:
 - a) wejście na teren Szkoły,
 - b) wejścia do Szkoły,
 - c) plac zabaw,
 - d) korytarze w budynku Szkoły
 - e) boisko szkolne
 - f) siłownia zewnętrzna.
6. Monitoring funkcjonuje całodobowo.
7. Rejestracji i zapisaniu na nośniku fizycznym podlega tylko obraz (wizja) z kamer systemu monitoringu.
8. System monitoringu wizyjnego w Szkole składa się z:
 - a) 20 kamer rejestrujących zdarzenia w rozdzielczości umożliwiających identyfikację osób;
 - b) 2 urządzeń rejestrujących i zapisujących obraz na nośniku fizycznym;
 - c) 2 monitorów pozwalających na podgląd rejestrowanych zdarzeń
9. Elementy monitoringu wizyjnego w miarę konieczności i możliwości finansowych są udoskonalane, wymieniane, rozszerzane.
10. Miejsca objęte monitoringiem wizyjnym są oznakowane stosownymi tablicami informacyjnymi.
11. Na ogrodzeniu przy wejściu głównym na teren Szkoły umieszczono tablice informacyjne zawierające następującą klauzulę: „Teren monitorowany. Monitoring jest prowadzony w celu zapewnienia bezpieczeństwa uczniów i pracowników oraz ochrony mienia szkoły. Informacje dotyczące funkcjonowania monitoringu są dostępne na stronie Szkoły: www.gim1trzebnica.edupage.org.pl oraz w sekretariacie szkoły”
12. Rejestratory wraz z monitorem monitorującym znajdują się w pomieszczeniach Szkoły – serwerownia. Dodatkowo monitor z dostępem do aktualnego obrazu znajduje się

w sekretariacie. Dostęp do obrazu monitoringu mają: Dyrektor, Wicedyrektor, Sekretarz szkoły, Pedagog. Dostęp do zapisu i obrazu monitoringu posiadają wyłącznie upoważnieni pracownicy Szkoły oraz pracownicy serwisu nadzorujący pracę systemu monitorującego.

13. Zapis z systemu monitoringu może być udostępniony jedynie uprawnionym organom w zakresie prowadzonych przez nie czynności prawnych, ponieważ udostępnianie nagrań osobom fizycznym może naruszyć prawa i wolności innych osób trzecich.
14. 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.
15. Okres przechowywania danych wynosi do 7 dni, a następnie dane ulegają usunięciu poprzez nadpisanie danych na urządzeniu rejestrującym obraz.
16. Osoba zainteresowana zabezpieczeniem danych z monitoringu na potrzeby przyszłego postępowania może zwrócić się pisemnie do Szkoły z prośbą o ich zabezpieczenie przed usunięciem po upływie standardowego okresu ich przechowywania. Wniosek należy złożyć w Sekretariacie Szkoły, w terminie do 7 dni licząc od dnia, w którym zdarzenie mogło zostać zarejestrowane przez monitoring wizyjny. Wnioski złożone po tym terminie mogą nie gwarantować zabezpieczenia obrazu ze względu na jego możliwe usunięcie z rejestratora.
17. Prawidłowo złożony wniosek musi zawierać dokładną datę i miejsce, np.: korytarz na I piętrze, oraz przybliżony czas zdarzenia. W przeciwnym razie nie będzie możliwości odnalezienia właściwego obrazu.
18. Mogą występować nieznaczne różnice między czasem rzeczywistym a czasem uwidocznionym na materiale z monitoringu, ponieważ system nie jest synchronizowany z zewnętrznym źródłem czasu.
19. Na wniosek osoby zainteresowanej, osoba upoważniona do dostępu do zapisu monitoringu w Szkole sporządza kopię nagrania z monitoringu wizyjnego za okres, którego dotyczy wniosek osoby zainteresowanej oraz oznacza ją w sposób trwały następującymi danymi:
 - a) numer porządkowy kopii;
 - b) okres, którego dotyczy nagranie;
 - c) źródło danych, np.: numer kamery
 - d) data wykonania kopii;
 - e) dane osoby, która sporządziła kopię.
20. Kopia przechowywana jest w sekretariacie Szkoły w sejfie szafy pancerniej.
21. Kopia nagrania podlega zaewidencjonowaniu w wykazie kopii z monitoringu wizyjnego sporządzonym na wniosek osoby zainteresowanej. Wykaz kopii zawiera następujące informacje:
 - a) nr wniosku o zabezpieczenie kopii,
 - b) numer porządkowy kopii;
 - c) okres, którego dotyczy nagranie;
 - d) źródło danych, np.: kamera nr.....;
 - e) data wykonania kopii;
 - f) dane osoby, która sporządziła kopię;
 - g) podpis osoby, która sporządziła kopię;
 - h) informacje o udostępnieniu lub zniszczeniu kopii.

22. Kopia stworzona na pisemny wniosek osoby zainteresowanej zostaje zabezpieczona na okres nie dłuższy niż 3 miesiące i udostępniana jest jedynie uprawnionym instytucjom, np.: Policji. W przypadku beczynności uprawnionych instytucji przez okres 4 miesięcy kopia podlega fizycznemu zniszczeniu.
23. Osoby, które mają wgląd w obraz zarejestrowany przez monitoring wizyjny zobowiązane są do przestrzegania przepisów prawa w zakresie ochrony danych osobowych, a ich uprawnienie dostępu do tych danych wymaga nadania wyraźnego upoważnienia przez Szkołę.
24. Obowiązek informacyjny względem osób, których dane osobowe mogą zostać utrwalone na monitoringu jest realizowany przez podanie ogólnych informacji na tablicach rozmieszczonych na granicy terenu monitorowanego i zamieszczenie Regulaminu monitoringu na stronie Szkoły: www.gim1trzebnica.edupage.org.pl Regulamin monitoringu jest również dostępny w sekretariacie szkoły i bibliotece szkolnej.
25. Większość osób utrwalonych na monitoringu może być niemożliwa do zidentyfikowania przez Szkołę a jedynie przez uprawnione służby np.: Policję.
26. Każdej osobie przysługuje prawo żądania dostępu do swoich danych, ich sprostowania lub ograniczenia przetwarzania. Wnioski w tych sprawach należy kierować do Szkoły. Szkoła będzie je rozpatrywać.
27. Każdej osobie przysługuje prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.