

## **REGULAMIN**

### **funkcjonowania, obsługi i eksploatacji monitoringu wizyjnego w Szkole Podstawowej im. Żołnierzy – Bohaterów Armii Krajowej w Krężnicy Jarej**

#### **§ 1**

1. Regulamin określa cel i zasady funkcjonowania, obsługi i eksploatacji monitoringu wizyjnego w Szkole Podstawowej im. Żołnierzy – Bohaterów Armii Krajowej w Krężnicy Jarej, miejsca instalacji kamer, reguły rejestracji i zapisu informacji z monitoringu oraz sposób zabezpieczenia zapisu z kamer monitoringu, a także możliwość udostępniania zgromadzonych w ten sposób danych.
2. Administratorem monitoringu wizyjnego jest Szkoła Podstawowa im. Żołnierzy – Bohaterów Armii Krajowej w Krężnicy Jarej zwana dalej „Szkołą”, reprezentowana przez Dyrektora.

#### **§ 2**

Celem funkcjonowania monitoringu jest:

1. zapewnienie bezpieczeństwa uczniom i pracownikom,
2. ochrona mienia szkoły.

#### **§ 3**

1. System monitoringu wizyjnego składa się z:
  - a) urządzeń rejestrujących obraz (rejestratorów) – 2 sztuki,
  - b) stanowisk umożliwiających podgląd obrazu z kamer – 2 sztuki,
  - c) kamer monitoringu rejestrujących obraz:
    - w budynku szkoły (15 kamer – 7 szt. na korytarzach, 1 szt. w szatni ubrań wierzchnich, 2 szt. w sali informatycznej, 1 szt. w sali w której znajduje się serwer) oraz na zewnątrz (4 kamery – teren wokół budynku szkoły);
    - w budynku hali sportowej (14 kamer – 4 szt. na trybunach, 4 szt. na klatkach schodowych, 4 szt. na korytarzu na parterze, 2 szt. na korytarzu na I piętrze) oraz na zewnątrz (6 kamer – teren wokół budynku hali sportowej),
  - d) oprogramowania monitoringu.
2. Urządzenia zapisujące obraz (rejestratory) oraz stanowisko umożliwiające podgląd obrazu z kamer znajdują się w pomieszczeniach zamykanych na klucz.

#### **§ 4**

Rozmieszczenie kamer na terenie szkoły zostało zaplanowane w taki sposób, aby zapewnić poszanowanie godności i dóbr osobistych uczniów, pracowników i innych osób przebywających w ich zasięgu.

#### **§ 5**

1. Monitoring może być stosowany w pomieszczeniach, o których mowa w art. 108a ust. 3 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2024 r. poz. 737) jedynie w przypadkach, gdy stosowanie monitoringu w tych pomieszczeniach jest niezbędne ze

względem na istniejące zagrożenie dla realizacji celu w postaci zapewnienia bezpieczeństwa uczniów i pracowników lub ochrony mienia i nie naruszy to godności i dóbr osobistych uczniów, pracowników i innych osób.

2. Monitoring nie stanowi środka nadzoru nad jakością wykonywania pracy przez pracowników Szkoły.

## **§ 6**

1. Dostęp do obrazu z kamer oraz nagrań z rejestratorów ma Dyrektor Szkoły, oraz osoby upoważnione do przetwarzania danych z monitoringu. Wzór upoważnienia stanowi załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.
2. Administrowaniem, nadzorowaniem oraz monitorowaniem poprawności funkcjonowania systemu monitoringu zajmuje się wyznaczony przez Administratora pracownik, posiadający upoważnienie o którym mowa w ust. 1 oraz niezbędne kwalifikacje.
3. Jeżeli zaistnieje taka potrzeba, Administrator może powierzyć podmiotom zewnętrznym obsługę, badanie poprawności działania, dokonywanie napraw lub rozbudowę systemu monitoringu.
4. W przypadku zlecenia firmie zewnętrznej zadań o których mowa w ust. 3, zostanie z tą firmą zawarta umowa powierzenia przetwarzania danych osobowych. Wzór umowy stanowi załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu.

## **§ 7**

1. Monitoring funkcjonuje całodobowo.
2. Rejestracji i zapisowi na nośniku danych, podlega tylko obraz z kamer systemu monitoringu wizyjnego, bez rejestracji dźwięku.
3. Dane pochodzące z nagrań monitoringu uważane są za dane osobowe w rozumieniu art. 4 pkt 1 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), zwanego dalej „RODO”.
4. Nagrania obrazu zawierające dane osobowe dzieci, pracowników i innych osób, które w wyniku tych nagrań można zidentyfikować, Szkoła przetwarza wyłącznie do celów, dla których zostały zebrane.
5. Pliki zawierające obraz z monitoringu przechowuje się w przypadku:
  - monitoringu wizyjnego budynku szkoły – przez 14 dni licząc od dnia nagrania,
  - monitoringu wizyjnego hali sportowej – 21 dni licząc od dnia nagrania.
6. Po upływie okresów, o których mowa w ust. 5 uzyskane w wyniku monitoringu nagrania obrazu zawierające dane osobowe podlegają zniszczeniu, o ile przepisy odrębne nie stanowią inaczej.

## **§ 8**

1. Miejsca objęte monitoringiem wizyjnym oznacza się za pomocą tablic z piktogramem kamery.
2. W miejscu ogólnodostępnym (np. wejście główne do budynku szkoły, tablica ogłoszeniowa) zamieszcza się informację o przetwarzaniu danych osobowych (tzw. klauzulę informacyjną) stosownie do art. 13 ust. 1 i 2 RODO. Klauzule informacyjną zamieszcza się również na stronie internetowej Szkoły. Wzór klauzuli informacyjnej stanowi załącznik nr 3 do niniejszego regulaminu.

3. Każdy pracownik składa oświadczenie dotyczące stosowania monitoringu na terenie Szkoły. Wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 4 do niniejszego regulaminu.

## **§ 9**

Nagrania z monitoringu nie stanowią informacji publicznej i nie podlegają udostępnieniu w oparciu o przepisy ustawy o dostępie do informacji publicznej.

## **§ 10**

1. Udostępnianie nagrań organom w szczególności sądom, prokuraturze, policji lub innym podmiotom uprawnionym jest możliwe na podstawie obowiązujących przepisów prawa. Udostępnienie następuje po wyrażeniu zgody przez Dyrektora Szkoły.
2. Osoba zainteresowana zabezpieczeniem zapisu z monitoringu wizyjnego na potrzeby przyszłego postępowania może zwrócić się do Dyrektora Szkoły z pisemnym wnioskiem o jego zabezpieczenie przed usunięciem po upływie standardowego okresu przechowywania. Wzór wniosku stanowi załącznik nr 5 do niniejszego regulaminu.
3. Wniosek należy złożyć 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 możliwość usunięcia nagrania z rejestratora. Prawidłowo złożony wniosek musi zawierać dokładną datę i miejsce, oraz przybliżony czas zdarzenia w celu umożliwienia odnalezienia właściwego nagrania.
4. Mogą występować nieznaczne różnice między czasem rzeczywistym a czasem uwidocznionym na materiale z monitoringu, ponieważ system nie jest synchronizowany z zewnętrznym źródłem czasu.
5. Wnioski o udostępnienie kopii zapisów z monitoringu wizyjnego są rejestrowane. Wzór rejestru sporządzonych na wniosek kopii zapisów z monitoringu wizyjnego stanowi załącznik nr 6 do niniejszego regulaminu.
6. Kopia sporządzona na pisemny wniosek osoby zainteresowanej przechowywana jest w zamkniętym pomieszczeniu i udostępniania uprawnionym organom. W przypadku bezczynności uprawnionych organów kopia jest niszczona po upływie 3 miesięcy od dnia jej sporządzenia, a z czynności tej sporządza się protokół. Wzór protokołu stanowi załącznik nr 7 do niniejszego regulaminu.
7. Zapis z monitoringu wizyjnego wydawany jest przedstawicielowi uprawnionego organu za pokwitowaniem.

## **§ 11**

W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem ostateczną decyzję podejmuje Administrator.