

Załącznik nr 1
do zarządzenia nr
Dyrektora Szkoły
Podstawowej
nr 46
z dnia ..10..11..2023

**Regulamin funkcjonowania monitoringu wizyjnego
w Szkole Podstawowej nr 46 im. Stefana Starzyńskiego w Warszawie,
ul. Wałbrzyska 5, 02-739 Warszawa**

§ 1

Zasady ogólne

1. Regulamin określa cel i zasady funkcjonowania systemu monitoringu wizyjnego w Szkole Podstawowej nr 46 w Warszawie, 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. Podstawami prawnymi funkcjonowania systemu monitoringu wizyjnego w szkole są art. 108a ust. 1 Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe, art. 22(2) Ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. Kodeks pracy, Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 roku w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu tych danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) – zwanego dalej „RODO”.

3. Administratorem urządzeń monitoringu wizyjnego jest Dyrektor Szkoły Podstawowej nr 46, ul. Wałbrzyska 5 02-739 Warszawa w lokalizacjach: ul. Wałbrzyska 5 02-739 Warszawa, ul. Podbiłęty 2, 02-732 Warszawa.

4. Administratorem danych osobowych (wizerunku) zarejestrowanych w systemie monitoringu wizyjnego jest Szkoła Podstawowa nr 46 im. Stefana Starzyńskiego, ul. Wałbrzyska 5, 02-739 Warszawa (dalej: „Szkoła”), tel. 22 8430853, e-mail: sp46@eduwarszawa.pl

5. Przetwarzanie danych osobowych osób fizycznych zarejestrowanych w systemie monitoringu wizyjnego jest niezbędne do celów wynikających z prawnie uzasadnionych interesów realizowanych przez administratora , w szczególności:

- 1) zwiększenie bezpieczeństwa społeczności szkolnej oraz osób przebywających na terenie Szkoły i w jej otoczeniu;
- 2) ograniczenie zachowań niepożądanych, destrukcyjnych, zagrażających zdrowiu i bezpieczeństwu uczniów;
- 3) ograniczanie dostępu do Szkoły i jej terenu osób nieuprawnionych i niepożądanych;
- 4) zapewnienie bezpiecznych warunków nauki, wychowania i opieki.

6. Infrastruktura Szkoły, która jest objęta monitoringiem wizyjnym to:

- 1) Lokalizacja I - budynek i teren przy ul. Wałbrzyskiej 5:
 - a) Furtka oraz brama wjazdowa od ul. Wałbrzyskiej ;
 - b) budynek szkoły wejście A,B,D,E,F;
 - c) boisko szkolne do piłki nożnej oraz siatkówki ;
 - d) parking;
 - e) teren wokół szkoły;
 - f) wejście do szatni;
 - g) szatnie;

- h) hol parter;
- i) schody na 1 piętro.

2) Lokalizacja II - budynek i teren przy ul. Podbiłęty 2:

- a) furtka oraz brama wjazdowa od ul. Podbiłęty;
- b) wejście główne od ul. Podbiłęty;
- c) furtka wejście od ul. Wałbrzyskiej;
- d) parking od ul. Wróbla;
- e) boisko;
- f) segment A : szatnie; wejście główne , korytarz I piętro;
- g) segment B : wyjście awaryjne, schody na I piętro, korytarz piętro I i II;
- h) segment C: korytarz parter, siłownia, korytarze I piętro.

7. Monitoring wizyjny funkcjonuje całodobowo. Zapis z nośnika nie jest archiwizowany.

8. 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.

9. Obraz zarejestrowany w systemie monitoringu wizyjnego przechowywany jest na dysku serwera przez okres 30 dni, a po tym czasie dane ulegają nadpisaniu danych na urządzeniu rejestrującym obraz.

10. Monitoring wizyjny nie stanowi środka nadzoru nad jakością wykonywanej pracy.

11. System monitoringu wizyjnego składa się z:

1) Lokalizacja I - budynek i teren przy ul. Wałbrzyskiej 5:

- a) 7 kamer rejestrujących zdarzenia wewnątrz budynków szkoły (wejście do szatni, szatnie, hol, schody) oraz kamer rejestrujących zdarzenia na zewnątrz (wejścia do szkoły, parking oraz boiska) w kolorze i rozdzielczości umożliwiających identyfikację osób;
- b) dwóch urządzeń rejestrujących i zapisujących obraz na nośniku fizycznym, 2 monitorów pozwalających na podgląd rejestrowanych zdarzeń umieszczonych w portierni.

2) Lokalizacja II - budynek i teren przy ul. Podbiłęty 2 :

- a) 12 kamer rejestrujących zdarzenia wewnątrz budynków szkoły (korytarze, wejścia ewakuacyjne , siłownię , wejście do szatni, szatnie, schody) oraz 4 kamer rejestrujących zdarzenia na zewnątrz (wejścia do szkoły, parkingi oraz boiska) w kolorze i rozdzielczości umożliwiających identyfikację osób;
- b) jednego urządzenia rejestrującego i zapisującego obraz na nośniku fizycznym, 1 monitora pozwalającego na podgląd rejestrowanych zdarzeń umieszczonych w portierni.

12. Elementy monitoringu wizyjnego w miarę konieczności i możliwości finansowych są udoskonalane, wymieniane, rozszerzane.

13. Miejsca objęte monitoringiem wizyjnym są oznakowane stosownymi tabliczkami informacyjnymi (przykładowe oznakowanie graficzne):



14. Przy wejściach na teren szkoły umieszcza się warstwową informację o przetwarzaniu danych osobowych:

„Administratorem danych osobowych zarejestrowanych w systemie monitoringu wizyjnego jest Szkoła Podstawowa nr 46 im. Stefana Starzyńskiego w Warszawie, ul. Wałbrzyska 5, tel. (022) 843-08-53 Informacje o przetwarzaniu danych osobowych są dostępne m.in. na stronie www Szkoły : www.sp46.waw.pl/RODO/.

15. Na tablicy ogłoszeń w wejściu (przedsionku) do Szkoły umieszcza się informację o przetwarzaniu danych osobowych stanowiącą załącznik nr 5 do niniejszego Regulaminu.

§ 2

Zasady wykorzystania zapisów monitoringu wizyjnego

1. Zabezpieczony rejestrator znajduje się w pomieszczeniu dyżurka , do którego dostęp mają dyrektor szkoły, dozorca i pracownik obsługujący monitoring.
2. Osobami upoważnionymi do obserwowania obrazu są upoważnieni pracownicy, o których mowa w ust.1.
3. Zabrania się osobom nieupoważnionym oglądania obrazu z kamer.
4. Dane udostępnia się osobom fizycznym, których dotyczy nagranie, uprawnionym instytucjom w zakresie prowadzonych przez nie czynności prawnych w tym Policji, Sądom i Prokuraturom na ich pisemny wniosek.
5. Przedstawiciel uprawnionej instytucji zobowiązany jest pisemnie pokwitować odbiór płyty bądź pendrive, na które zostały skopiowane pliki z monitoringu.
6. Płytę bądź pendrive należy zapakować do koperty z krótkim opisem zdarzenia, nr kamery, datą i godziną nagrań, datą sporządzenia i pieczęcią szkoły.
7. Osoba fizyczna, będąca obiektem zdarzenia zarejestrowanego przez monitoring wizyjny ,może żądać wglądu do jego zapisu w zakresie zdarzenia. W tym celu składa pisemny wniosek złożony do Dyrektora Szkoły, który podejmuje decyzję w zakresie jego udostępnienia lub odmowy .
8. W uzasadnionych przypadkach na podstawie wniosków uprawnionych 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.
9. Osoba zainteresowana zabezpieczeniem danych z monitoringu na potrzeby przyszłego postępowania może zwrócić się pisemnie do Dyrektora Szkoły z prośbą o ich zabezpieczenie przed usunięciem po upływie standardowego okresu ich przechowywania. Wniosek należy złożyć w sekretariacie szkoły.
10. Prawidłowo złożony wniosek musi wskazywać datę i miejsce zarejestrowanego zdarzenia np.: plac zabaw na posesji szkolnej oraz w dniu i godzinie - przybliżony czas zdarzenia.
11. Mogą występować nieznaczne różnice między czasem rzeczywistym a czasem uwidocznionym na materiale z monitoringu, ponieważ system nie jest synchronizowany z zewnętrznym źródłem czasu.
12. Miejscem podglądu zapisu z kamer jest pomieszczenie nr:
 - a) budynek przy ul. Podbiłę 2 – 21 portiernia
 - b) budynek przy ul. Wałbrzyska 5 - 23 portiernia .W czasie przeglądania nagrań z monitoringu niedozwolone jest utrwalanie prezentowanego obrazu poprzez użycie zewnętrznych urządzeń rejestracji obrazu (nagrywanie filmów, robienie zdjęć) oraz niedopuszczalna jest obecność osób postronnych, nieupoważnionych czy nieuprawnionych do wglądu w zapisy nagrań.

§ 3

Utrwalanie materiału filmowego

1. Osoba upoważniona przez Administratora danych osobowych sporządza kopię nagrania z monitoringu wizyjnego za okres, którego dotyczy wniosek osoby zainteresowanej oraz oznacza ją w sposób trwały następującymi danymi:
 - 1) numer porządkowy kopii,
 - 2) okres, którego dotyczy nagranie, data, godzina,
 - 3) źródło danych, np.: kamery na budynku, od strony boiska,
 - 4) data wykonania kopii;
 - 5) dane osoby, która sporządziła kopię.
2. Kopia przechowywana jest przez Administratora systemu w zamkniętym i specjalnie do tego przystosowanym miejscu.
3. Kopia nagrania podlega zaewidencjonowaniu w rejestrze kopii z monitoringu wizyjnego sporządzonym na wniosek osoby zainteresowanej. Rejestr zawiera następujące informacje:
 - 1) numer porządkowy kopii,
 - 2) okres, którego dotyczy nagranie, data, godzina,
 - 3) źródło danych, np.: kamera nr.....,
 - 4) data wykonania kopii,
 - 5) dane osoby, która sporządziła kopię,
 - 6) podpis osoby, która sporządziła kopię;
 - 7) informacje o udostępnieniu lub zniszczeniu kopii.
4. 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 bezczynności uprawnionych instytucji przez okres 3 miesięcy kopia podlega fizycznemu zniszczeniu. Z czego spisany jest protokół i odnotowane jest w rejestrze o którym mowa w ust. 3.
5. Osoby, które mają wgląd w obraz zarejestrowany przez monitoring wizyjny zobowiązane są do przestrzegania przepisów prawa w zakresie ochrony danych osobowych. Osoby, które mają wgląd w obraz zarejestrowany przez monitoring wizyjny zobowiązane są do przetwarzania przepisów prawa w zakresie ochrony danych osobowych. Osoby o których mowa w zdaniu 1 zostały przeszkolone z ochrony danych osobowych i mają stosowne upoważnienie do ich przetwarzania.”
6. Obowiązek informacyjny względem osób, których dane osobowe mogą zostać utrwalone na monitoringu jest realizowany za pośrednictwem piktogramów rozmieszczonych przy wejściach na teren szkoły, przez informację na stronie internetowej szkoły <http://www.sp46.waw.pl/rodo/> oraz jest dostępny w sekretariacie Szkoły.

§ 4

Postanowienia końcowe

1. Niniejszy Regulamin koresponduje ze statutem Szkoły, szkolnym programem wychowawczym – profilaktycznym oraz regulaminami wewnętrznymi.
2. Prawo do ustalenia bądź zmiany hasła dostępu ma Dyrektor Szkoły. W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem ostateczną decyzję podejmuje Dyrektor Szkoły.
3. Dane zawarte na nośnikach fizycznych nie stanowią informacji publicznej i nie podlegają udostępnianiu w oparciu o przepisy o dostępie do informacji publicznej.
4. W przypadku przekazywania zapisu z systemu monitoringu wizyjnego z utrwalonym wizerunkiem osób trzecich będzie on poddany zabiegom technicznym anonimizacji.

T.M.

5. Regulamin monitoringu został wdrożony zarządzeniem Dyrektora, po uprzednich konsultacjach z organami szkoły w uzgodnieniu z organem prowadzącym i po ustaleniu środków technicznych i organizacyjnych .

DYREKTOR SZKOŁY
T.K.
mgr Teresa Konstantciak
Dyrektor Szkoły

W załączeniu:

1. Wniosek o udostępnienie zapisu monitoringu,
2. Wniosek o udostępnienie kopii nagrania z monitoringu wizyjnego,
3. Protokół przekazania na nośniku elektronicznym danych z systemu monitoringu wizyjnego,
4. Oświadczenie pracownika o stosowanym monitoringu wizyjnym w miejscu pracy, Informacja o sposobie i zasadach przetwarzania danych osobowych w stosowanym monitoringu wizyjnym – Podbięty,
5. Informacja o sposobie i zasadach przetwarzania danych osobowych w stosowanym monitoringu wizyjnym – Wałbrzyska.

Dokument opracowano: 31 sierpień 2018 r.
Data aktualizacji : 4 październik 2019 r.
21 kwiecień 2023 r.
10 listopad 2023r.

Inspektor
Ochrony Danych

Stanisław Rudowski
Stanisław Rudowski