

REGULAMIN

**funkcjonowania, obsługi i eksploatacji monitoringu wizyjnego
na terenie Szkoły Podstawowej im. Marii Konopnickiej w Roztoce**

Podstawa Prawna:

- art. 108a ustawy z 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (tekst jedn.: Dz.U. z 2018 r. poz. 996 ze zm.)
- Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 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
- art. 22. ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeks pracy (tekst jedn.: Dz.U. z 2018 r. poz. 917 ze zm.)

§ 1

1. Regulamin określa zasady funkcjonowania, obsługi i eksploatacji monitoringu wizyjnego na terenie Szkoły oraz terenu wokół Szkoły (zwanego dalej „monitoringiem”), reguły rejestracji i zapisu informacji z monitoringu oraz sposób zabezpieczenia zapisu z kamer monitoringu, a także możliwość udostępniania zgromadzonych w ten sposób danych.
2. Zgodnie z art. 108a ust. 3 Prawa oświatowego monitoring szkolny nie obejmuje:
 - pomieszczeń, w których odbywają się zajęcia dydaktyczne (z wyjątkiem sali gimnastycznej – pkt. 3), wychowawcze i opiekuńcze;
 - pomieszczeń, w których uczniom jest udzielana pomoc psychologiczno-pedagogiczna;
 - pomieszczeń przeznaczonych do odpoczynku i rekreacji pracowników;
 - pomieszczeń sanitarno-higienicznych;
 - gabinetu profilaktyki zdrowotnej;
 - szatni i przebieralni.
3. W sali gimnastycznej, z uwagi na ryzyko zagrożenia bezpieczeństwa uczniów lub pracowników lub ochrony mienia (wynajmowanie podmiotom zewnętrznym) została zamontowana kamera. Nagranie z tej kamery nie naruszy godności oraz innych dóbr osobistych uczniów, pracowników oraz innych osób, gdyż ze względu na techniki uniemożliwiające ich rozpoznanie - nie jest to możliwe.
4. Monitoring nie stanowi środka nadzoru nad jakością wykonywania pracy przez pracowników Szkoły.
5. Administratorem systemu monitoringu jest Szkoła Podstawowa im. Marii Konopnickiej w Roztoce, zwana dalej Szkołą.

§ 2

Celem instalacji monitoringu jest:

1. zapewnienie bezpieczeństwa uczniów i pracowników,
2. ochrona mienia Szkoły,
3. zachowanie w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić Szkołę na szkodę.

§ 3

1. Po uzgodnieniu z organem prowadzącym szkołę, tj. Wójtem Gminy Łukowica dyrektor szkoły podejmuje decyzję w sprawie wprowadzenia monitoringu wizyjnego w szkole.
2. Wprowadzenie monitoringu zostało poprzedzone konsultacjami z radą pedagogiczną, radą rodziców oraz samorządem uczniowskim, pozwalając nauczycielom, rodzicom oraz uczniom na wyrażenie swojej opinii i faktyczny udział w procesie decyzyjnym dotyczącym funkcjonowania kamer na terenie szkoły.
3. Miejsca objęte monitoringiem są oznaczone w sposób widoczny i czytelny poprzez umieszczenie tabliczek informacyjnych.
4. Dyrektor informuje uczniów i pracowników szkoły o wprowadzeniu monitoringu, w sposób przyjęty w danej szkole nie później niż 14 dni przed uruchomieniem monitoringu.
5. Dyrektor szkoły przed dopuszczeniem osoby do wykonywania obowiązków służbowych informuje ją o stosowaniu monitoringu.

§ 4

1. System monitoringu wizyjnego obejmuje w szczególności: kamery, rejestratory, okablowanie i oprogramowanie monitoringu, a ponadto stanowisko umożliwiające podgląd obrazu z kamer i rejestrator.
2. Rozmieszczenie kamer na terenie szkoły zostało przeprowadzone w taki sposób, aby zapewnić poszanowanie godności i dóbr osobistych uczniów, pracowników i innych osób przebywających w jej obszarze.
3. Nagrania obrazu zawierające dane osobowe uczniów, pracowników i innych osób, których w wyniku tych nagrań można zidentyfikować, szkoła przetwarza wyłącznie do zapewnienia bezpieczeństwa uczniów i pracowników lub ochrony mienia.
4. Przechowywanie danych osobowych uczniów, pracowników i innych osób, których w wyniku tych nagrań można zidentyfikować, nie dłużej niż 3 miesiące od dnia nagrania.
5. W przypadku, w którym nagrania obrazu stanowią dowód w postępowaniu prowadzonym na podstawie prawa lub pracodawca powziął wiadomość, iż mogą one stanowić dowód w postępowaniu, termin określony w ust. 4 ulega przedłużeniu do czasu prawomocnego zakończenia postępowania.
6. Po upływie okresów, o których mowa w ust. 5 i 6 uzyskane w wyniku monitoringu nagrania obrazu zawierające dane osobowe podlegają zniszczeniu, o ile przepisy odrębne nie stanowią inaczej.

§ 5

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 Rozporządzeniem.
4. Infrastruktura objęta monitoringiem wizyjnym w Szkole Podstawowej im. Marii Konopnickiej w Roztoce, obejmuje teren:
 - zewnętrzny: boisko szkolne, dziedziniec przed parkingiem szkolnym,

- wewnętrzny: korytarze - parter, pierwsze piętro oraz sala gimnastyczna.

5. Do zapoznania się z zapisami z kamer i rejestratorów z monitoringu upoważniony jest dyrektor Szkoły oraz osoby przez niego desygnowane.

§ 6

1. Informacja o funkcjonowaniu monitoringu wizyjnego podawana jest poprzez rozmieszczenie tablic z piktogramem kamery na terenie i przy wejściach na obszar monitorowany.
2. Na tablicy ogłoszeń Szkoły zamieszcza się klauzulę informacyjną w rozumieniu art. 13 Rozporządzenia.
3. Każdy nowy pracownik przed dopuszczeniem do pracy otrzymuje pisemną informację o stosowaniu monitoringu na terenie Szkoły.
4. Dane zapisane na nośnikach nie stanowią informacji publicznej i nie podlegają udostępnieniu w oparciu o przepisy ustawy o dostępie do informacji publicznej.
5. Udostępnianie nagrań jest możliwe organom w szczególności Sądom, Prokuraturze, Policji lub innym podmiotom uprawnionym na podstawie przepisów prawa. Udostępnienie następuje po wyrażeniu zgody przez Dyrektora Szkoły lub w przypadku jego nieobecności przez osobę przez niego desygnowaną.
6. Osoba zainteresowana zabezpieczeniem zapisu z monitoringu wizyjnego na potrzeby przyszłego postępowania może zwrócić się do Dyrektora Szkoły z pisemnym wnioskiem o sporządzenie jego kopii, wskazując dokładną datę, a także czas i miejsce zdarzenia.
7. Kopia sporządzona na pisemny wniosek osoby zainteresowanej przechowywana jest w zamkniętym pomieszczeniu i udostępniania uprawnionym organom. W przypadku bezczynności uprawnionych organów kopia jest niszczone po upływie trzech miesięcy od dnia jej sporządzenia, a z czynności tej sporządza się protokół.
8. Zapis z monitoringu wizyjnego wydawany jest osobie uprawnionej za pokwitowaniem.

§ 7

Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania zarządzenia

Wykaz załączników:

- Załącznik nr 1 – Klauzula Informacyjna o Monitoringu Wizyjnym dla Pracowników
- Załącznik nr 4 – Wniosek o udostępnienie zapisu z monitoringu
- Załącznik nr 5 – Ewidencja udostępnionych nagrań z monitoringu wizyjnego
- Załącznik nr 6 – Klauzula Informacyjna o Monitoringu dla Rodziców i osób Upoważnionych do odbioru dzieci
- Załącznik nr 7 – Uchwała i protokół rady pedagogicznej w sprawie monitoringu
- Załącznik nr 8 – Uchwała i protokół rady rodziców w sprawie monitoringu
- Załącznik nr 9 – Uchwała i protokół samorządu uczniowskiego w sprawie monitoringu
- Załącznik nr 10 - Wniosek do organu prowadzącego o uzgodnienie w sprawie wprowadzenia monitoringu