

**PROCEDURY
FUNKCJONOWANIA
MONITORINGU
WIZYJNEGO**

**w Szkole Podstawowej Nr 2
im. ks. Stanisława Konarskiego
w Jarosławiu**

PODSTAWA PRAWNA

1. 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 takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (RODO).
2. Ustawa z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. 2018 poz. 1000 ze zm.).
3. Art. 108 a ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (Dz. U. 2018 poz. 996 ze zm.).

I. ZAPISY OGÓLNE

1. Procedury określają zasady funkcjonowania, obsługi i eksploatacji systemu monitoringu wizyjnego w Szkole Podstawowej Nr 2 im. ks. Stanisława Konarskiego w Jarosławiu. Wskazuje reguły rejestracji i zapisu informacji oraz sposób zabezpieczenia, a także możliwość udostępniania zgromadzonych danych.
2. Administratorem danych osób obserwowanych jest Szkoła Podstawowa Nr 2 im. ks. Stanisława Konarskiego, reprezentowana przez Dyrektora szkoły.
3. Zasadność funkcjonowania oraz przegląd stanu bezpieczeństwa monitoringu w szkole jest systematycznie konsultowana z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim.

II. CEL STOSOWANIA MONITORINGU

1. Celem stosowania monitoringu jest konieczność zapewnienia bezpieczeństwa uczniów i pracowników szkoły oraz ochrona mienia.
2. Monitoring nie stanowi środka nadzoru nad jakością wykonywania pracy przez pracowników szkoły.

III. INFRASTRUKTURA OBJĘTA MONITORINGIEM WIZYJNYM

1. Obraz jest rejestrowany za pomocą 27 kamer: 17 kamer wewnątrz i 10 kamer wokół budynku szkoły.
2. Infrastruktura objęta monitoringiem wizyjnym w szkole obejmuje:
 - 1) budynek szkoły: wejście do szkoły, korytarze – parter, 1 piętro, 2 piętro, sala gimnastyczna, szatnie,
 - 2) teren wokół szkoły: wejścia, parking, boisko, teren szkoły od strony ul. ks. Makary.
3. Stosowanie monitoringu w pomieszczeniach takich jak: sala gimnastyczna i szatnie szkolna jest niezbędne ze względu na istniejące zagrożenie dla realizacji celów określonego w punkcie II niniejszego regulaminu.

IV. ZASADY REJESTRACJI I ZAPISU INFORMACJI Z MONITORINGU

1. System monitoringu wizyjnego składa się z:
 - 1) kamer rejestrujących, które umieszczone są wewnątrz i na zewnątrz budynku szkoły;

- 2) urządzenia rejestrującego i zapisującego obraz na nośniku fizycznym;
- 3) kolorowego monitora pozwalającego na bezpośredni podgląd zdarzeń.
2. Monitoring wizyjny rejestruje obraz w systemie ciągłym 24 godziny na dobę, 7 dni w tygodniu.
3. Rejestracji i zapisowi na nośniku fizycznym podlega tylko obraz (bez dźwięku).
4. Do rejestracji obrazu służą urządzenia wchodzące w skład systemu rejestracji spełniającego wymogi określone odpowiednimi normami.
5. Dostęp do danych rejestratora zabezpieczony jest hasłem znanym tylko osobom upoważnionym.
6. Upoważnienie do przetwarzania danych osobowych pochodzących z monitoringu jest nadawane przez Administratora danych, zgodnie z obowiązującą w szkole polityką bezpieczeństwa przetwarzania danych.
7. Monitor umożliwiający bezpośredni podgląd ze wszystkich kamer zainstalowanych na terenie szkoły znajduje się w sekretariacie szkoły.
8. Zapisy z monitoringu przechowane będą aż do nadpisania (w zależności od wielkości nagrań) maksymalnie do 30 dni . Po upływie tego okresu nagrania podlegają zniszczeniu, o ile przepisy odrębne nie stanowią inaczej.
9. Awarie monitoringu usuwane są przez autoryzowany serwis.

V. ZASADY WYKORZYSTANIA ZAPISÓW MONITORINGU WIZYJNEGO

1. Nagrania mogą być wykorzystane do wstecznej analizy rejestrowanych zdarzeń.
2. Zapisy monitoringu są kontrolowane doraźnie oraz w sytuacjach związanych z pojawiającymi się zagrożeniami w rejonach zainstalowanych kamer lub łamaniem przepisów prawa obowiązujących w szkole.
3. Pracownik szkoły, który powziął informacje o zdarzeniu lub sytuacji wynikającej z celu funkcjonowania monitoringu wizyjnego w szkole, mogącego mieć miejsce w obszarze objętym kontrolą kamer ma obowiązek niezwłocznie zgłosić ten fakt Administratorowi danych.
4. W uzasadnionych przypadkach nagrania mogą zostać zaprezentowane uczniom, rodzicom lub pracownikom szkoły w celu ustalenia rzeczywistych faktów zdarzenia z poszanowaniem praw osób trzecich.
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, Administrator danych zabezpiecza nagranie i przekazuje jego kopię na pisemny wniosek.
6. W razie potrzeby, wszystkie indywidualne zapisy wideo przenoszone są z rejestratora na pamięć przenośną.
7. 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 powyżej ulega przedłużeniu do czasu prawomocnego zakończenia postępowania.

VI. REALIZACJA PRAW OSÓB OBSEROWANYCH

1. Osoba zarejestrowana przez system monitoringu ma prawo do:

- 1) informacji,
 - 2) dostępu do treści swoich nagrań w uzasadnionych przypadkach,
 - 3) anonimizacji wizerunku na zarejestrowanych obrazach,
 - 4) usunięcia danych jej dotyczących,
 - 5) wniesienia skargi do organu nadzorczego – Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
2. Administrator danych informuje uczniów, rodziców i pracowników szkoły o zmianach w monitoringu nie później niż 14 dni przed wprowadzeniem zmian w tym zakresie.
 3. Administrator danych spełnia obowiązek informacyjny wobec osób obserwowanych poprzez:
 - 1) wywieszenie klauzuli informacyjnej przy wejściu do budynku szkoły,
 - 2) oznaczenie budynku i terenu wokół szkoły znakami graficznymi takimi jak: „OBIEKT MONITOROWANY”.
 4. W przypadku instalacji nowych kamer Administrator danych oznacza pomieszczenia i teren monitorowany za pomocą znaków graficznych, nie później niż dzień przed ich uruchomieniem.

VII. ZASADY UDOSTĘPNIANIA ZAPISÓW MONITORINGU WIZYJNEGO

1. Dane z zapisu monitoringu wizyjnego mogą zostać udostępnione instytucjom państwowym takim jak Policja, Sąd, Prokuratura w zakresie prowadzonych przez nie czynności prawnych na pisemny wniosek.
2. Osoba fizyczna będąca obiektem zdarzenia zarejestrowanego przez monitoring wizyjny ma prawo w uzasadnionym przypadku dostępu treści swojego nagrania wyłącznie na pisemny wniosek złożony do Administratora danych zgodnie z załącznikiem 3.
3. Prawo do uzyskania kopii, o których mowa w punkcie 1 i 2, nie może niekorzystnie wpływać na prawa i wolności innych.
4. Jeżeli żądania osoby fizycznej, o której mowa w punkcie 2 są ewidentnie nieuzasadnione lub nadmierne, w szczególności ze względu na swój ustawiczny charakter Administrator danych może odmówić podjęcia działań w związku z żądaniem.
5. Pamięć przenośna, na którą skopiowano pliki z monitoringu wizyjnego szkoły powinna zostać zapakowana do koperty, opisana (krótki opis zdarzenia, jego data) oraz opieczętowana.
6. Przedstawiciel instytucji wymienionych w punkcie 1 i osoby fizyczne zobowiązane są pisemnie pokwitować nagrania.

VIII. ZAPISY KOŃCOWE

1. W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem mają zastosowanie przepisy prawa.
2. Procedury funkcjonowania monitoringu wizyjnego w szkole wchodzi w życie z dniem 18.12.2018 r.