

# *Regulamin Monitoringu Wizyjnego*

*Szkoły Podstawowej nr 21  
im. Józefa Lompy w Bytomiu*

## **Postanowienia ogólne**

1.1. Regulamin określa zasady funkcjonowania systemu monitoringu wizyjnego w Szkole Podstawowej nr 21 im. Józefa Lompy w Bytomiu ul. Raclawicka 17, miejsca instalacji kamer systemu na terenie szkoły, reguły rejestracji i zapisu informacji oraz sposób ich zabezpieczenia, a także możliwości udostępniania zgromadzonych danych o zdarzeniach.

1.2. Monitoring wizyjny stanowi własność Szkoły Podstawowej nr 21 im. Józefa Lompy w Bytomiu która jest jednocześnie administratorem danych osobowych (ADO) w rozumieniu 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 (zwana w dalszej części RODO).

1.3. Celem monitoringu jest:

- 1) zapewnienie oraz zwiększenie bezpieczeństwa użytkowników obiektu (ze szczególnym uwzględnieniem pracowników, uczniów oraz osób przebywających na terenie obiektu) poprzez ograniczenie zachowań niepożądanych, zagrażających zdrowiu lub bezpieczeństwu osób przebywających w obiekcie i jego bezpośrednim sąsiedztwie,
- 2) zapewnienie oraz zwiększenie ochrony mienia placówki oraz ustalanie ewentualnych sprawców czynów nagannych (zniszczenia mienia, kradzieże itp.),
- 3) ograniczanie dostępu do obiektu osób uprawnionych i niepożądanych,
- 4) zwiększenie bezpieczeństwa informacji prawnie chronionych,
- 5) Ochrona przeciwpożarowa obiektu.

1.4. Podstawa prawna funkcjonowania systemu monitoringu w placówce jest wskazana w art. 108a Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo Oświatowe (Dz. U. 2019 poz. 996 z późn. zm.).

1.5. Zasady przetwarzania danych osobowych w Szkole Podstawowej nr 21 im. Józefa Lompy w Bytomiu , w tym danych osobowych zebranych przez system monitoringu wizyjnego, reguluje Polityka Bezpieczeństwa Ochrony Danych Osobowych w Szkole Podstawowej nr 21 im. Józefa Lompy w Bytomiu.

## **II. Informacje ogólne o systemie monitoringu wizyjnego w Szkole Podstawowej nr 21 im. Józefa Lompy w Bytomiu**

2.1. Odpowiedzialnym za prawidłowe funkcjonowanie systemu monitoringu w Szkole Podstawowej nr 21 im. Józefa Lompy w Bytomiu jest sekretarz szkoły lub referent oraz kierownik gospodarczy, którzy mają dostęp do:

- 1) bezpośredniego podglądu obrazu z kamer,
- 2) urządzenia rejestrującego,
- 3) zapisów z kamer.

2.2. Dopuszcza się aby zadania wskazane w pkt. 2.1 były realizowane przez inne osoby lub firmy wskazane przez osobę reprezentującą administratora danych.

2.3. W przypadku zlecenia zadań wskazanych w pkt. 2.1 firmie zewnętrznej należy zawrzeć umowę powierzenia danych osobowych zgodnie z Polityką Bezpieczeństwa Ochrony Danych Osobowych w Szkole Podstawowej nr 21 im. Józefa Lompy w Bytomiu.

2.4. Infrastruktura szkoły, która może być objęta monitoringiem wizyjnym to:

- a) wejścia do budynku,
- b) ciągi komunikacyjne,
- c) teren bezpośrednio przyległy do budynku w lokalizacji placówki (parking, chodnik, boisko, plac zabaw).

2.5. System monitoringu wizyjnego składa się z:

- a) kamer rejestrujących zdarzenia wewnątrz i na zewnątrz budynku;
- b) urządzeń rejestrujących obraz;
- c) urządzeń peryferyjnych umożliwiających podgląd oraz kopiowanie zdarzeń.

2.6. System monitoringu wizyjnego może być w miarę konieczności rozbudowywany i udoskonalany.

2.7. Monitoring funkcjonuje całodobowo.

2.8. Rejestracji i zapisaniu na nośniku danych podlega tylko obraz z kamer systemu.

2.9. Nagrania z monitoringu przetwarzane są na nośniku danych w urządzeniu rejestrującym przez okres do 7 dni.

2.10. Zapisu z systemu monitoringu nie archiwizuje się.

2.11. Zastosowane środki techniczne i organizacyjne przy przetwarzaniu danych osobowych zawartych w nagraniach monitoringu wizyjnego są tożsame ze środkami wskazanymi w Polityce Bezpieczeństwa Ochrony Danych Osobowych oraz Polityce Bezpieczeństwa Informacji Szkoły Podstawowej nr 21 im. Józefa Lompy w Bytomiu.

### **III. Obowiązek informacyjny**

3.1. Miejsca objęte monitoringiem wizyjnym są oznakowane stosownymi tabliczkami informacyjnymi z wielkością dostosowaną do miejsca lokalizacji. Tabliczka winna być widoczna i czytelna.

3.2. Poza oznakowaniem o którym mówi się w pkt. 3.1 należy dokonać również obowiązku informacyjnego stosownie do art. 13 RODO.

3.3. Obowiązek informacyjny o którym mowa w pkt. 3.2 winien być dokonany w widocznym miejscu dostępnym dla wszystkich osób mogących przebywać w strefie monitoringu np. przy wejściu głównym do budynku, tablicy ogłoszeń przed budynkiem i wewnątrz budynku, w miejscu obsługi interesantów, stronie internetowej placówki itp..

## **IV. Udostępnianie danych z systemu monitoringu wizyjnego**

4.1. W uzasadnionych przypadkach na podstawie wniosku osoby fizycznej lub organów uprawnionych do otrzymania kopii zapisu z nagrania, w szczególności, gdy nagranie związane jest z naruszeniem bezpieczeństwa osób i mienia okres przechowywania danych, o którym mowa w pkt. 2.7, może ulec wydłużeniu o czas niezbędny do zakończenia postępowania, którego przedmiotem jest zdarzenie zarejestrowane przez system monitoringu wizyjnego.

4.2. Osoba zainteresowana zabezpieczeniem danych z monitoringu na potrzeby przyszłego postępowania może zwrócić się z pisemnym wnioskiem do ADO z prośbą o ich zabezpieczenie przed usunięciem po upływie standardowego okresu ich przechowywania.

4.3. Wniosek, o którym mowa w pkt. 4.2, należy złożyć w terminie do 3 dni licząc od dnia, w którym zdarzenie mogło mieć miejsce i musi on zawierać dokładną datę, przybliżony czas oraz miejsce zdarzenia. W przypadku złożenia wniosku po wskazanym terminie oraz wniosku bez podanych danych nie będzie możliwości odnalezienia właściwego nagrania.

4.4. Osoba odpowiedzialna za techniczną obsługę systemu monitoringu na podstawie wniosku sporządza kopię nagrania za okres, którego dotyczy wniosek osoby zainteresowanej.

4.5. Kopia nagrania podlega ewidencji w rejestrze kopii z monitoringu wizyjnego sporządzonym na wniosek osoby zainteresowanej.

4.6. Kopia nagrania wykonana na podstawie wniosku o którym mowa w pkt. 4.2 zostaje zabezpieczona na okres nie dłuższy niż 2 miesiące od chwili nagrania i może być udostępniona jedynie uprawnionym instytucjom na podstawie przepisów prawa, na zasadach określonych w pkt. 4.7. W przypadku bezczynności uprawnionych instytucji kopia nagrań po okresie wskazanym powyżej podlega zniszczeniu. Fakt zniszczenia odnotowuje się w rejestrze kopii z monitoringu wizyjnego, o którym mowa w pkt. 4.6.

4.7. Zapis z systemu monitoringu może być udostępniony jedynie uprawnionym organom w zakresie prowadzenia przez nie czynności prawnych, np. Policji, Sądom, Prokuraturze na ich pisemny wniosek, w którym muszą być podane podstawy prawne przekazania kopii nagrania.

4.8. Za techniczną realizację kopii bezpieczeństwa oraz przekazanie kopii odpowiada osoba wskazana z pkt. 4.4

4.9. Wszystkie wnioski oraz przekazanie kopii nagrania z systemu monitoringu podlegają zarejestrowaniu w rejestrze kopii nagrań z monitoringu wizyjnego, prowadzonego przez osobę wskazaną w pkt. 4.4.

4.11. Biorąc pod uwagę, że Szkoła Podstawowa nr 21 im. Józefa Lompy w Bytomiu nie posiada technicznych możliwości do zanonimizowania wizerunku osób nagranych w systemie, nie udostępnia się nagrań oraz nie umożliwia się wglądu do nagrań osobom fizycznym, ponieważ takie działania mogłyby naruszyć prawa lub wolność osób trzecich. Odstępstwem od zdania powyższego jest sytuacja gdzie osoba fizyczna, która zwraca się z wnioskiem o wgląd do nagrania, została zarejestrowana bez obecności innych osób.

## **V. Postanowienia końcowe**

5.1. Dane zarejestrowane w systemie monitoringu wizyjnego nie stanowią informacji publicznej i nie podlegają udostępnieniu w oparciu o ustawę o dostępie do informacji publicznej.

5.2. Niniejszy Regulamin wprowadza się w życie w formie zarządzenia Dyrektora Szkoły Podstawowej nr 21 im. Józefa Lompy w Bytomiu .

5.3. Wszelkie zmiany w niniejszym Regulaminie wprowadza się w życie w formie zarządzenia Dyrektora Szkoły Podstawowej nr 21 im. Józefa Lompy w Bytomiu .

**Wprowadzono zarządzeniem dyrektora szkoły nr 30/2019/2020 z dnia 10 marca 2020 r.**

