**REGULAMIN MONITORINGU WIZYJNEGO**

**W**

**Szkole Podstawowej nr 3 w Trzebnicy**

1. Regulamin określa cel i zasady funkcjonowania systemu monitoringu wizyjnego w Szkole Podstawowej nr 3 w Trzebnicy zwanej dalej Szkołą, miejsca instalacji kamer systemu na terenie Szkoły, reguły rejestracjii zapisu informacji oraz sposób ich zabezpieczenia, a także możliwości udostępniania zgromadzonych danych o zdarzeniach.
2. Administratorem urządzeń monitoringu wizyjnego jest Szkoła Podstawowa nr 3 z siedzibą w Trzebnicy ul.Marii Konopnickiej 14.
3. Celami prowadzenia monitoringu wizyjnego są zapewnienie bezpieczeństwa mienia oraz osób znajdujących się na terenie Szkoły w następujących lokalizacjach:
a) Teren Szkoły Podstawowej nr 3 w Trzebnicy, ul. Marii Konopnickiej 14,
4. Podstawą wprowadzenia monitoringu wizyjnego w Szkole jest art. 108a Prawo oświatowe z dnia 14 grudnia 2016 r.( Dz.U. z 2017 r. poz. 59) i art. 222 Kodekspracyz dnia 26 czerwca 1974 r. [(Dz.U. Nr 24, poz. 141)](https://sip.legalis.pl/document-view.seam?documentId=mfrxilruguytcnzqgyza).
5. Miejsca objęte monitoringiem wizyjnym w Trzebnicy, ul Marii Konopnickiej 14 to:
a) wejścia do budynku Szkoły, plac zabaw, boiska, korytarze w budynku Szkoły
6. Monitoring funkcjonuje całodobowo.
7. Rejestracji i zapisaniu na nośniku fizycznym podlega tylko obraz (wizja) z kamer systemu monitoringu.
8. System monitoringu wizyjnego w Szkole składa się z: 20 kamer
a) kamer rejestrujących zdarzenia w rozdzielczości umożliwiających identyfikację osób
b) urządzenia rejestrującego i zapisującego obraz na nośniku fizycznym;
c) monitorów pozwalających na podgląd rejestrowanych zdarzeń.
9. Elementy monitoringu wizyjnego w miarę konieczności i możliwości finansowych są udoskonalane, wymieniane, rozszerzane.
10. Miejsca objęte monitoringiem wizyjnym są oznakowane stosownymi tablicami informacyjnymi.
11. Przy każdym wejściu do Szkoły umieszczono tablice informacyjne/napisy informacyjne zawierające następującą klauzulę: „ARWIMAC-e obiekt monitorowany kamerami wideo.
12. Rejestrator wraz z monitorem monitorującym znajdują się w pomieszczeniach Szkoły – Sekretariacie . Dostęp do obrazu monitoringu mają Dyrektor Szkoły, Sekretarz, Pedagog, Dostęp do zapisu i obrazu monitoringu posiadają wyłącznie upoważnieni pracownicy Szkoły, oraz pracownicy serwisu nadzorujący pracę systemu monitorującego.
13. Zapis z systemu monitoringu może być udostępniony jedynie uprawnionym organom w zakresie prowadzonych przez nie czynności prawnych, ponieważ udostępnianie nagrań osobom fizycznym może naruszyć prawa i wolności innych osób trzecich.
14. Okres przechowywania danych wynosi do **7 dni,** a następnie dane ulegają usunięciu poprzez nadpisanie danych na urządzeniu rejestrującym obraz.
15. W uzasadnionych przypadkach na podstawie wniosków w/w 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.
16. Osoba zainteresowana zabezpieczeniem danych z monitoringu na potrzeby przyszłego postępowania może zwrócić się pisemnie do Szkoły z prośbą o ich zabezpieczenie przed usunięciem po upływie standardowego okresu ich przechowywania. Wniosek należy złożyćw Sekretariacie Szkoły, 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 jego możliwe usunięcie z rejestratora.
17. Prawidłowo złożony wniosek musi zawierać dokładną datę i miejsce, np.: korytarz nr … na I piętrze, oraz przybliżony czas zdarzenia. W przeciwnym razie nie będzie możliwości odnalezienia właściwego obrazu.
18. Mogą występować nieznaczne różnice między czasem rzeczywistym a czasem uwidocznionym na materiale z monitoringu, ponieważ system nie jest synchronizowany z zewnętrznym źródłem czasu.
19. Na wniosek osoby zainteresowanej, osoba upoważniona do dostępu do zapisu monitoringu w Szkole sporządza kopię nagrania z monitoringu wizyjnego za okres, którego dotyczy wniosek osoby zainteresowanej oraz oznacza ją w sposób trwały następującymi danymi:
a) numer porządkowy kopii;
b) okres, którego dotyczy nagranie;
c) źródło danych, np.: kamery na przy wejściu do szkoły
d) data wykonania kopii;
e) dane osoby, która sporządziła kopię.
Kopia przechowywana jest w gabinecie dyrektora Szkoływ zamkniętym i specjalnie do tego przystosowanym miejscu.
20. Kopia nagrania podlega zaewidencjonowaniu w wykazie kopii z monitoringu wizyjnego sporządzonym na wniosek osoby zainteresowanej. Wykaz kopii zawiera następujące informacje:
a) nr wniosku o zabezpieczenie kopii,

b) numer porządkowy kopii;
c) okres, którego dotyczy nagranie;
d) źródło danych, np.: kamera nr……;
e) data wykonania kopii;
f) dane osoby, która sporządziła kopię;
g) podpis osoby, która sporządziła kopię;
h) informacje o udostępnieniu lub zniszczeniu kopii.

1. Kopia stworzona na pisemny wniosek osoby zainteresowanej zostaje zabezpieczone na okres nie dłuższy niż 3 miesiące i udostępniana jest jedynie uprawnionym instytucjom, np.: Policji. W przypadku bezczynności uprawnionych instytucji przez okres 4 miesięcy kopia podlega fizycznemu zniszczeniu.
2. Osoby, które mają wgląd w obraz zarejestrowany przez monitoring wizyjny zobowiązane są do przestrzegania przepisów prawa w zakresie ochrony danych osobowych, a ich uprawnienie dostępu do tych danych wymaga nadania wyraźnego upoważnienia przez Szkołę.
3. Obowiązek informacyjny względem osób, których dane osobowe mogą zostać utrwalone na monitoringu jest realizowany przez podanie ogólnych informacji na tablicach rozmieszczonych na granicy terenu monitorowanego i zamieszczenie Regulaminu monitoringu na stronie internetowej Szkoły: sp3trzebnica.edupage.org.Regulamin monitoringu jest również dostępny w Bibliotece .Większość osób utrwalonych na monitoringu może być niemożliwa do zidentyfikowania przez Szkołę a jedynie przez uprawnione służby np.: Policję.
4. Każdej osobie przysługuje prawo żądania dostępu do swoich danych, ich sprostowania lub ograniczenia przetwarzania. Wnioski w tych sprawach należy kierować do Dyrektora Szkoły, który będzie je rozpatrywać.
5. Każdej osobie przysługuje prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.