**Regulamin obsługi i korzystania z monitoringu wizyjnego**

**w Zespole Placówek Edukacyjno- Terapeutycznych w Bobrowie**

**I podstawa prawna:**

1. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2018 r. poz. 996)
2. Ustawa z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. 2018 poz. 1000)
3. Rozporządzenie 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 (4.5.2016 L 119/38 Dziennik Urzędowy Unii Europejskiej PL)
4. Ustawa z dnia 26 czerwca 1974r. Kodeks Pracy art. 222 §1.

**II Obszar monitoringu wizyjnego**

**1. Zespół Placówek Edukacyjno- Terapeutycznych w Bobrowie – Bobrowo 7**

Obszar monitoringu: holl parter- wejście główne od strony wewnętrznej, korytarz I piętro, korytarz II piętro, wejście do budynku- wejście do biura (korytarz), plac zabaw, boisko szkolne, parking

**2. Zespół Placówek Edukacyjno- Terapeutycznych w Bobrowie- Czaplinek ul. Wałecka 57**

Obszar monitoringu: korytarz przedszkola, wejście główne, parking

**3. Zespół Placówek Edukacyjno- Terapeutycznych w Bobrowie, Drawsko Pomorskie, ul. Seminaryjna 2**

Obszar monitoringu: - wejście główne do hali gimnastycznej, korytarz hali gimnastycznej, boisko+ parking, wejście główne od zewnątrz (od strony ulicy), korytarz parter w budynku szkolnym

**4. Zespół Placówek Edukacyjno- Terapeutyczny w Bobrowie- Czaplinek, ul. Parkowa 2**

Monitoring prowadzony przez Zespół Szkół Ponadgimnazjalnych w Czaplinku

Obszar monitoringu: wejście do budynku od strony internatu wraz z podwórkiem, dalsza część budynku internatu od strony zewnętrznej wraz z terenem przynależącym oraz wejście do kotłowni, tył budynku obejmujący teren oraz wejście od strony wydawki, korytarz internatu wraz z wejściem do budynku od strony internaty, plac przed budynkiem od strony wejścia głównego, łącznik, patio, zewnętrzna strona budynku części dydaktycznej LO i ZPET, korytarz LO, wejście boczne, wejście do pokoju nauczycielskiego oraz gabinetu dyrektora.

**5. Zespół Placówek Edukacyjno- Terapeutycznych w Bobrowie- Złocieniec ul. I Dywizji Wojska Polskiego**

Brak monitoringu

**III Celem monitoringu jest:**

1. zapewnienie bezpieczeństwa uczniów i pracowników oraz osób przebywających na terenie placówki,
2. ochrona mienia na terenie placówki,
3. ograniczenie zachowań i sytuacji konfliktowych zagrażających zdrowiu i bezpieczeństwu uczniów,
4. ustalanie sprawców czynów nagannych (bójki, zniszczenia mienia, kradzieże itp.) w placówce i jej otoczeniu,
5. ograniczanie dostępu do budynku i terenu placówki osób nieuprawnionych i niepożądanych,
6. zapewnienie bezpiecznych warunków nauki, wychowania i opieki.

**IV Zasady wykorzystania zapisów monitoringu wizyjnego:**

1. Zespół Placówek Edukacyjno- Terapeutycznych w Bobrowie posiada monitoring wizyjny wewnętrzny i zewnętrzny.
2. Monitor i rejestrator monitoringu przechowywane są w pomieszczeniu zabezpieczonym przed nieuprawnionym dostępem, w sposób zapobiegający ich uszkodzeniu bądź kradzieży.
3. Zapisy z monitoringu będą wykorzystywane między innymi w sytuacjach:
	1. zagrażających bezpieczeństwu uczniów, nauczycieli, pracowników placówki,
	2. niszczenia mienia placówki,
	3. niszczenia urządzeń na terenie placu zabaw, boiska oraz parkingu,
	4. przywłaszczania,
	5. konfliktowych, np. bójek,
	6. podejrzenia o palenie papierosów i korzystanie z używek.

Obrazy z monitoringu zapisywane są na trwałym nośniku informacji za pomocą rejestratora monitoringu i przechowywane przez okres 7 dni od daty nagrania. Po tym czasie podlegają zniszczeniu, o ile przepisy odrębne nie stanowią inaczej. Pani Barbara Kosianowicz prowadzi dziennik systemu. W dzienniku odnotowuje się (zał. 1):

* Datę i godzinę wszystkich ważnych wydarzeń zaobserwowanych na monitorach wraz z krótką informacją o podjętych działaniach.
* Awarię urządzeń, wprowadzanie zmian systemowych.
* Wydawanie materiału archiwalnego.
* Udostępnianie możliwości oglądu osobom innym niż upoważnione na podstawie zgody Dyrektora placówki.
1. Pełny obraz z monitoringu przechowywany jest na dysku twardym.
2. Zapis z monitoringu może zostać odtworzony rodzicom/opiekunom uczniów za zgodą dyrektora placówki i w terminie ustalonym przez dyrektora placówki.
3. Osoby obserwujące bieżące zapisy i osoby przeglądające zapisy zobowiązane są do nieujawniania danych zarejestrowanych przez monitoring. Dziennik systemu jest materiałem poufnym i wgląd do niego mają osoby upoważnione przez dyrektora, zgodnie z ewidencją osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych w placówce.
4. Nagrania mogą być udostępniane policji i innym uprawnionym organom na pisemny wniosek(zał. 3) w celu wyjaśnienia prowadzonej sprawy.

**IVA. Zasady obowiązujące przy przekazywaniu pliku z materiałem archiwalnym upoważnionym organom:**

1. Przedstawiciel organów pisemnie kwituje odbiór materiału – protokół przekazania (ZAŁ.2).
2. W pokwitowaniu odbioru zaznacza znaki szczególne materiału: nr kamery – określenie miejsca zdarzenia nagranie z dn. - godzina, dzień, miesiąc, rok.
3. Protokół przekazania przechowywany jest w dokumentacji Zespołu Placówek Edukacyjno- Terapeutycznych w Bobrowie przez okres 5 lat.
4. Do przegrywania materiału archiwalnego z rejestratora upoważniona jest osoba wskazana przez dyrektora.
5. W przypadku zaistnienia niebezpiecznych sytuacji w godzinach nieobecności pracowników (np. godzinach wieczornych czy nocnych) działania wyjaśniające podejmowane są w miarę posiadanej wiedzy o zajściu.
6. Zabrania się przebywania uczniów w pomieszczeniu, w którym znajdują się monitory i rejestratory.
7. Nie odtwarza się nagrań w obecności uczniów.

**V Dodatkowe warunki stosowania monitoringu wizyjnego:**

1.Dyrektor placówki uzgadnia stosowanie monitoringu z organem prowadzącym placówkę oraz konsultuje jego stosowanie z radą pedagogiczną, radą rodziców i samorządem uczniowskim.

2.Monitoring, z zastrzeżeniem ust. 3, nie może być stosowany w miejscach w placówce takich jak:

* 1. pomieszczenia, w których odbywają się zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze,
	2. pomieszczenia, w których uczniom jest udzielana pomoc psychologiczno- pedagogiczna,
	3. pomieszczenia przeznaczone do odpoczynku i rekreacji pracowników,
	4. pomieszczenia sanitarnohigieniczne, gabinet profilaktyki zdrowotnej, szatnia i przebieralnia.

3.Monitoring może być stosowany w pomieszczeniach, o których mowa w pkt 2.1.-2.4. jedynie w przypadkach, gdy stosowanie monitoringu w tych pomieszczeniach jest niezbędne ze względu na istniejące zagrożenie dla realizacji celu w postaci zapewnienia bezpieczeństwa uczniów i pracowników lub ochrony mienia i nie naruszy to godności oraz innych dóbr osobistych uczniów, pracowników i innych osób.

4.W przypadkach określonych w ust. 3 zostaną zastosowane techniki uniemożliwiające rozpoznanie przebywających w tych pomieszczeniach osób.

5.Przed dopuszczeniem osoby do wykonywania obowiązków służbowych, osoba ta jest informowana na piśmie o stosowaniu monitoringu wizyjnego.

6.Dyrektor placówki oznacza pomieszczenia i teren monitorowany w sposób widoczny i czytelny, za pomocą odpowiednich znaków graficznych i słownych.

**VI Sposób informacji o prowadzeniu monitoringu:**

1. Informacja o funkcjonowaniu monitoringu wizyjnego podawana jest poprzez rozmieszczenie tablic informacyjnych z piktogramem kamery oraz informacją ,,UWAGA OBIEKT MONITOROWANY”.

2. W przypadku pracowników informacja o prowadzonym monitoringu przedstawiana jest w formie pisemnej, opatrzona podpisem pracownika.

3. Informację o prowadzeniu monitoringu na terenie placówki otrzymują również rodzice, prawni opiekunowie uczniów ZPET w Bobrowie.

4. Na tablicy ogłoszeń, na stronie internetowej Zespołu Placówek Edukacyjno- Terapeutycznych w Bobrowie oraz na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Zespołu Placówek Edukacyjno- Terapeutycznych w Bobrowie w zakładce ,,RODO” zamieszcza się następującą klauzulę:

,, Zespół Placówek Edukacyjno- Terapeutycznych w Bobrowie prowadzi monitoring wizyjny miejsc określonych w Regulaminie obsługi i korzystania z monitoringu wizyjnego w Zespole Placówek Edukacyjno- Terapeutycznych w Bobrowie w celu w celu zapewnienia bezpieczeństwa uczniom i pracownikom oraz ochrony mienia. Podstawę prawną prowadzenia monitoringu stanowi Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe, Art. 108 a (Dz.U. z dnia 11 stycznia 2017 r.) i Ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. Kodeks pracy art. 222 § 1.

1. Administratorem systemu monitoringu jest Zespół Placówek Edukacyjno- Terapeutycznych w Bobrowie, reprezentowany przez Dyrektora- pana Krystiana Ignacaka, z siedzibą w Bobrowie 7, 78-520 Złocieniec.

2. Funkcję Inspektora Ochrony Danych w ZPET w Bobrowie pełni Sebastian Łabowski, adres e-mail: inspektor@bezpieczne-dane.eu.

3. Dane osobowe są przetwarzane w związku z art. 6 lit. e ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016r. (RODO) w celu realizacji Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe, Art. 108 a (Dz.U. z dnia 11 stycznia 2017 r.).

4. Odbiorcami danych osobowych mogą być wyłącznie organy uprawnione na podstawie przepisów prawa.

5. Dane osobowe będą przechowywane przez okres do 3 miesięcy.

6. Każda osoba, której dane są przetwarzane ma prawo żądania dostępu do treści swoich danych, prawo ich sprostowania, ograniczenia przetwarzania lub prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, a także przenoszenia danych.

7. Każda osoba ma prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego, tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna iż przetwarzanie jej danych osobowych narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016r.

8. Podane dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym nie będzie wobec nich profilowania.

9. Administrator dokłada wszelkich starań, aby zapewnić środki fizycznej, technicznej i organizacyjnej ochrony danych osobowych przed ich przypadkowym lub umyślnym zniszczeniem, utratą, zmianą, nieuprawnionym ujawnieniem, wykorzystaniem czy dostępem, zgodnie z obowiązującymi przepisami.

10. Regulamin monitoringu dostępny jest na stronie internetowej Zespołu Placówek Edukacyjno- Terapeutycznych w Bobrowie oraz Biuletynie Informacji Publicznej w zakładce ,,RODO”.

**VI Przepisy końcowe:**

1. Prawo do ustalenia bądź zmiany hasła dostępu ma Dyrektor placówki.
2. W sprawach nie uregulowanych niniejszą procedurą ostateczną decyzję podejmuje dyrektor placówki.
3. Procedura może ulec zmianie w zależności od nadzwyczajnych okoliczności rozpatrywanego przypadku.
4. Obowiązujące zasady wykorzystania monitoringu wchodzą w życie z dniem

Załącznik 1

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| LP. | Data | Opis wykonywanych działań/ zdarzeń |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

Zał. 2

**PROTOKÓŁ PRZEKAZANIA PLIKU Z MATERIAŁEM ARCHIWALNYM**

**W ZESPOLE PLACÓWEK EDUKACYJNO- TERAPEUTYCZNYCH W BOBROWIE**

Dyrektor Zespołu Placówek Edukacyjno- Terapeutycznych w Bobrowie, zwany dalej przekazującym dane, przekazuje ............................................................., zwanym dalej przyjmującym dane na podstawie wniosku z dnia ................................ r. dane z monitoringu

Zespołu Placówek Edukacyjnp- Terapeutycznych w Bobrowie:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Nr kamery | Miejsce zdarzenia | Nagranie z dnia, godzina | Data przekazania danych | uwagi |
|  |  |  |  |  |

Przyjmujący dane oświadcza, że zostaną one wykorzystane wyłącznie do celów określonych w pisemnym wniosku, stanowiącym Załącznik do niniejszego Protokołu.

………………………………………… ………………………………

 (podpis przekazującego) (podpis przyjmującego)

ZAŁĄCZNIK 3

..............................................................

(Imię i Nazwisko wnioskodawcy)

.............................................................

(data)

**WNIOSEK O UDOSTĘPNIENIE DANYCH Z MONITORINGU**

**ZESPOŁU PLACÓWEK EDUKACYJNO- TERAPEUTYCZNYCH W BOBROWIE**

Zwracam się z prośbą o udostępnienie materiału wizyjnego Zespołu Placówek Edukacyjno- Terapeutycznych w Bobrowie z dnia ............................... r.

Uzasadnienie:

................................................................................................................................................................

................................................................................................................................................................

................................................................................................................................................................

................................................................................................................................................................

......................................................

(podpis wnioskodawcy)

Decyzja Dyrektora: Wyrażam zgodę/ nie wyrażam zgody.\*

…….....................................

(data, podpis Dyrektora)

\*niepotrzebne skreślić