

(pieczęć nagłówkowa)

REGULAMIN

**funkcjonowania, obsługi i eksploatacji monitoringu wizyjnego
na terenie Zespół Szkolno-Przedszkolny nr 1, ul. Armii Krajowej 1, 73-110 Stargard**

§ 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. Monitoring nie obejmuje: pomieszczeń, w których odbywają się zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze, pomieszczeń, w których uczniom jest udzielana pomoc psychologiczno-pedagogiczna, pomieszczeń socjalnych dla pracowników, pomieszczeń sanitarnohigienicznych, gabinetu profilaktyki zdrowotnej, szatni, stołówki a także pomieszczeń wynajmowanym podmiotom zewnętrznym.
3. Monitoring nie powinien stanowić środka nadzoru nad jakością wykonywania pracy przez pracowników Szkoły.
4. Administratorem systemu monitoringu jest Zespół Szkolno-Przedszkolny nr 1, ul. Armii Krajowej 1, 73-110 Stargard zwany 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. System monitoringu wizyjnego obejmuje w szczególności: kamery, rejestratory, okablowanie i oprogramowanie monitoringu, a ponadto stanowisko umożliwiające podgląd obrazu z kamer i rejestrator.
2. Kamery monitoringu znajdują się wewnątrz i na zewnątrz budynków Zespołu Szkolno-Przedszkolnego nr 1, ul. Armii Krajowej 1 i ul. Twardowskiego 2.

3. Do zapoznania się z zapisami z kamer i rejestratorów z monitoringu upoważnieni są: Dyrektor Szkoły, Wicedyrektor Szkoły oraz kierownik gospodarczy

§ 4

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. Nagrania obrazu zawierające dane osobowe uczniów, pracowników i innych osób, których w wyniku tych nagrań można zidentyfikować, szkoła przetwarza wyłącznie do celów, dla których zostały zebrane, i przechowuje przez okres nie dłuższy niż 15 dni 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. 4 i 5 uzyskane w wyniku monitoringu nagrania obrazu zawierające dane osobowe podlegają zniszczeniu, o ile przepisy odrębne nie stanowią inaczej.

§ 5

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 oraz na stronie internetowej Szkoły zamieszcza się obowiązek informacyjny w rozumieniu art. 13 Rozporządzenia, której treść stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.
3. Każdy nowy pracownik przed dopuszczeniem do pracy otrzymuje pisemną informację o stosowaniu monitoringu na terenie Szkoły, której wzór stanowi załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.
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 Sądowi, Prokuraturze, Policji lub innym podmiotom uprawnionym na podstawie przepisów prawa. Udostępnienie następuje po wyrażeniu zgody przez Dyrektora Szkoły lub w przypadku jego nieobecności przez wicedyrektora

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, zgodnie z załącznikiem nr 3.
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.

§ 6

Regulamin monitoringu dostępny jest na stronie internetowej Zespołu Szkolno-Przedszkolnego nr 1, ul. Armii Krajowej 1, 73-110 Stargard.

§ 7

Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania zarządzenia

DYREKTOR

Anna Golofit

(podpis administratora)

Załącznik nr 1 do Regulaminu funkcjonowania,
obsługi i eksploatacji monitoringu wizyjnego

Obowiązek informacyjny dotyczący monitoringu
Zespół Szkolno-Przedszkolny nr 1, ul. Armii Krajowej 1, 73-110 Stargard

W związku z realizacją wymogów 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 (zwanego dalej ogólnym rozporządzeniem o ochronie danych „RODO”), informujemy o zasadach monitoringu, obowiązujących na terenie Zespołu Szkolno – Przedszkolnego nr 1 w Stargardzie:

Administratorem systemu monitoringu oraz administratorem danych osobowych pozyskanych w systemie monitoringu jest Zespół Szkolno - Przedszkolny nr 1, ul. Armii Krajowej 1, 73-110 Stargard reprezentowany przez Dyrektora Szkoły,

1. Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych w Zespole Szkolno – Przedszkolnym nr 1 w Stargardzie, e-mail: **iodgrzegorzgrenda@gmail.com**
2. Zbieranie danych osobowych w systemie monitoringu odbywa się w celu zapewnienia bezpieczeństwa uczniów, pracowników oraz ochrony mienia.
3. Podstawą prawną przetwarzania danych osobowych z monitoringu jest art. 108a Prawa oświatowego oraz art. 6 ust. 1 pkt c) ogólnego rozporządzenia o ochronie danych „RODO”),
4. Dane osobowe pozyskane z monitoringu będą przetwarzane i przechowywane do nadpisania przez okres 15 dni
5. Osoba zarejestrowana przez system monitoringu ma prawo do dostępu do danych osobowych, prawo ich sprostowania lub usunięcia. Ponadto przysługuje prawo ograniczenia przetwarzania w przypadkach określonych w art. 18 RODO.
6. Dane nie są przetwarzane na podstawie art. 6 ust. 1 lit e) lub lit f) RODO, zatem prawo do wniesienia sprzeciwu na podstawie art. 21 RODO nie przysługuje. Podobnie, ze względu na fakt, iż jedyną podstawą prawną przetwarzania danych jest art. 6 ust. 1 pkt c) ogólnego rozporządzenia o ochronie danych „RODO”, nie przysługuje prawo do przenoszenia danych, na podstawie art. 20 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych „RODO”.
7. Dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego (poza Unię Europejską) lub organizacji międzynarodowej.
8. Dane osobowe nie będą udostępniane żadnym podmiotom trzecim. Dane z monitoringu mogą być udostępnione jedynie w sytuacji, gdy zwróci się o to uprawniony na podstawie powszechnie obowiązujących przepisów prawa organ w ramach prowadzonego przez siebie postępowania (np. policja, prokuratura, sąd).
9. W przypadku stwierdzenia, że przetwarzanie danych narusza obowiązujące przepisy prawa, przysługuje prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
10. Przetwarzanie danych osobowych w systemie monitoringu jest niezbędne do zapewnienia bezpieczeństwa uczniów i pracowników oraz ochrony mienia. Oznacza to, że rejestracja wizerunku w systemie monitoringu jest konieczna w budynku Zespołu Szkolno – Przedszkolnego nr 1 w Stargardzie oraz terenie wokół budynku.
11. Dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym również w formie profilowania, a o których mowa w art. 22 ust. 1 i 4 RODO. Oznacza to, że żadne decyzje nie zapadają automatycznie oraz, że nie buduje się żadnych profili.

Załącznik nr 2 Regulaminu funkcjonowania,
obsługi i eksploatacji monitoringu wizyjnego

.....
(miejsce), (data)

.....
(nazwa, forma prawna, adres siedziby pracodawcy/pieczętka firmowa)

Informacja dla pracownika o monitoringu wizyjnym

Niniejszym informuję, że w części zakładu pracy obejmującym ciągi komunikacyjne (korytarze) oraz wyznaczone pomieszczenia, a także w obszarze terenu wokół jednostki funkcjonuje monitoring rejestrujący obraz poprzez wykorzystanie kamer przemysłowych (monitoring wizyjny) działający w systemie zapisu ciągłego.

Szczególny nadzór nad terenem jednostki i terenem wokół jednostki w postaci środków technicznych umożliwiających rejestrację obrazu jest niezbędny do zapewnienia bezpieczeństwa uczniów i pracowników oraz ochrony mienia. (podstawy prawne uprawniające do zastosowania monitoringu wizyjnego zostały określone w art. 22² § 1 k.p. oraz art. 108a Prawa oświatowego).

Nagrania monitoringu wizyjnego są przechowywane przez 15 dni od dnia nagrania po tym czasie ulegają automatycznemu nadpisaniu. W przypadku, w którym nagrania obrazu pochodzące z monitoringu wizyjnego stanowią dowód w postępowaniu prowadzonym na podstawie prawa lub pracodawca powziął wiadomość, iż mogą one stanowić dowód w postępowaniu, nagrania obrazu będą przechowywane do czasu prawomocnego zakończenia postępowania. Po upływie powyższych okresów, o ile przepisy odrębne nie stanowią inaczej, nagrania obrazów uzyskane w wyniku zastosowania monitoringu wizyjnego podlegają zniszczeniu.

.....
(podpis – imię i nazwisko pracodawcy
lub osoby uprawnionej do udzielenia
informacji w imieniu pracodawcy)

Potwierdzam odbiór 1 egz. informacji.

.....
(podpis – imię i nazwisko pracownika
oraz data otrzymania informacji)

Załącznik nr 3 Regulaminu funkcjonowania,
obsługi i eksploatacji monitoringu wizyjnego

.....
Miejscowość i data

.....
Nr wniosku nadany przez Administratora

Wniosek o wydanie kopii z zapisu monitoringu/wglądu w zapis monitoringu¹

1. Osoba/Instytucja wnioskująca:

.....
.....

2. Okres którego dotyczy wniosek :

.....
.....

3. Źródło nagrań (wewnątrz budynku, na zewnątrz budynku, jeśli to możliwe wskazanie konkretnych kamer)

.....
.....

4. Zakres czasowy (dzień, miesiąc, rok, godzina):

Od do

.....
Data wykonania kopii/udostępnienia zapisu

.....
Czytelny podpis osoba która sporządziła kopię/udostępniła zapis

.....
Data odebrania kopii/wglądu w zapis

.....
Czytelny podpis osoby odbierającej kopię/mającej wgląd w zapis

Data zniszczenia kopii.....¹

Osoba dokonująca zniszczenia kopii²

¹ Niepotrzebne skreślić

² Osoba/Instytucja wnioskująca zobowiązana jest do podania informacji o zniszczeniu zapisu kopii Administratorowi