



Załącznik do Zarządzenia nr 2/III/2024
Dyrektora Szkoły Podstawowej w Kopciach
z dnia 18 marca 2024 r.

REGULAMIN MONITORINGU WIZYJNEGO w Szkole Podstawowej w Kopciach

ROZDZIAŁ I
POSTOWANOWIENIA OGÓLNE
Artykuł 1 Zakres Regulaminu

Niniejszy Regulamin reguluje prawne i organizacyjne aspekty funkcjonowania monitoringu wizyjnego dla którego Administratorem jest Szkoła Podstawowa w Kopciach z siedzibą w Kopcie 77, 36 – 121 Wilcza Wola – w szczególności:

- 1) podstawy prawne monitoringu wizyjnego,
- 2) cele i zakres monitoringu wizyjnego,
- 3) reguły zarządzania monitoringiem wizyjnym, w tym zabezpieczenia urządzeń i nagrań,
- 4) procedurę codziennej kontroli sprzętu,
- 5) zasady dostępu do nagrań i urządzeń rejestrujących obraz,
- 6) zasady realizacji praw i ochrony wolności osób fizycznych, wynikających z obowiązujących przepisów o ochronie danych osobowych, ze szczególnym uwzględnieniem przepisów 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),
- 7) szczegółowy tryb uruchomienia systemu monitoringu wizyjnego.

Artykuł 2 Podstawy prawne Regulaminu

Niniejszy Regulamin został opracowany w oparciu o następujące akty prawne:

- 1) przepisy Ogólnego rozporządzenia o ochronie danych, w szczególności art. 6, 13, 15 – 22 oraz 77;
- 2) przepisy Ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych, w szczególności art. 11;
- 3) przepisy Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe, w szczególności art. 68 ust. 1 pkt 6 oraz art. 108a;
- 4) przepisy Ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy, w szczególności art. 22² §3, §4 i §5;
- 5) przepisy Regulaminu pracy Szkoły Podstawowej w Kopciach.

Artykuł 3 Definicje

Pojęcia wykorzystane w Regulaminie oznaczają:

- 1) **Regulamin** – niniejszy Regulamin monitoringu wizyjnego w Szkole Podstawowej w Kopciach.
- 2) **Szkoła lub Administrator** – Szkoła Podstawowa w Kopciach z siedzibą w Kopcie 77, 36 – 121 Wilcza Wola, REGON: 001139556.
- 3) **Dyrektor** - Dyrektor Szkoły Podstawowej w Kopciach albo inny pracownik umocowany przez niego do zastępowania go w czasie nieobecności.
- 4) **Ogólne rozporządzenie o ochronie danych, RODO** - 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych).

- 5) **Statut** - Statut Szkoły Podstawowej w Kopciach.
- 6) **Monitoring wizyjny, monitoring** - całokształt infrastruktury służącej do rejestrowania obrazu (wizji), w tym kamery CCTV, komputery i inne urządzenia wraz z oprogramowaniem służącym do zarządzania urządzeniami rejestrującymi obraz w rozdzielczości umożliwiającej identyfikację osób fizycznych oraz danymi zgromadzonymi przez te urządzenia na nośnikach fizycznych i wirtualnych.
- 7) **Inspektor ochrony danych** - osoba, o której mowa w art. 37-39 Ogólnego rozporządzenia o ochronie danych, wyznaczona przez Dyrektora w drodze zarządzenia i zgłoszona do wiadomości Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych w trybie przepisów rozdziału 2 Ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych.

ROZDZIAŁ II

ZARZĄDZANIE MONITORINGIEM WIZYJNYM

Artykuł 4 Cel i zakres monitoringu wizyjnego

§1. Celem monitoringu jest zapewnienie bezpieczeństwa uczniów i pracowników Szkoły oraz ochrona mienia. Cele monitoringu wizyjnego osiągnąć są poprzez następujące działania:

- 1) zwiększenie subiektywnego poczucia bezpieczeństwa społeczności szkolnej oraz osób przebywających na terenie Szkoły i w jej monitorowanym otoczeniu;
- 2) ograniczenie zachowań niepożądanych, destrukcyjnych, zagrażających zdrowiu i bezpieczeństwu uczniów, pracowników oraz osób trzecich przebywających na terenie Szkoły;
- 3) wyjaśnianie sytuacji konfliktowych;
- 4) ustalanie sprawców zachowań sprzecznych z obowiązującym prawem, statutem Szkoły lub zasadami współżycia społecznego celem podjęcia działań interwencyjnych, wychowawczych lub dyscyplinarnych;
- 5) ograniczanie dostępu do Szkoły i jego terenu osobom nieuprawnionym i niepożądanym;
- 6) zapobieganie zniszczeniom w budynkach należących do Szkoły i na terenie wokół Szkoły;
- 7) zapewnienie bezpiecznych warunków nauki, wychowania i opieki;
- 8) ochronę mienia Szkoły, pracowników i uczniów;
- 9) ochronę pomieszczeń w których przechowywane są informacje, których poufność jest chroniona prawem publicznym.

§2. Monitoring wizyjny nie może stanowić środka nadzoru nad jakością wykonywania pracy przez pracowników Szkoły.

§3. Infrastruktura Szkoły objęta monitoringiem wizyjnym składa się z 12 kamer obejmujących swym zakresem:

- 1) kamera zewnętrzna obejmująca swoim zasięgiem wejście do szatni oraz drogę dojazdową do Szkoły;
- 2) kamera zewnętrzna obejmująca swoim zasięgiem wejście główne do Szkoły oraz część placu szkolnego;

- 3) kamera zewnętrzna obejmująca swoim zasięgiem wejście od strony parkingu za szkołą oraz część parkingu;
- 4) kamera zewnętrzna obejmująca swoim zasięgiem boisko do piłki nożnej ze sztuczną nawierzchnią;
- 5) kamera zewnętrzna obejmująca swoim zasięgiem plac zabaw oraz część parkingu przy boisku do piłki nożnej ze sztuczną nawierzchnią;
- 6) kamera zewnętrzna obejmująca swoim zasięgiem wejście boczne do szkoły przy sali gimnastycznej;
- 7) kamera wewnętrzna obejmująca swoim zasięgiem wejście do szkoły oraz część korytarza przy drzwiach wejściowych;
- 8) kamera wewnętrzna obejmująca swoim zasięgiem korytarz na parterze;
- 9) kamera wewnętrzna obejmująca swoim zasięgiem wejście do szkoły od strony parkingu oraz korytarz przy drzwiach wejściowych i schody do oddziału przedszkolnego;
- 10) kamera wewnętrzna obejmująca swoim zasięgiem korytarz na pierwszym piętrze;
- 11) kamera wewnętrzna obejmująca swoim zasięgiem korytarz na pierwszym piętrze oraz klatkę schodową;
- 12) kamera wewnętrzna obejmująca swoim zasięgiem korytarz do szkolnych szatni.

§4. Elementy monitoringu wizyjnego w miarę konieczności i możliwości finansowych są udoskonalane, wymieniane, rozszerzane, z zastrzeżeniem §5.

§5. Monitoring wizyjny nie obejmuje pomieszczeń, w których odbywają się zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze, pomieszczeń, w których uczniom jest udzielana pomoc psychologiczno – pedagogiczna, pomieszczeń przeznaczonych do odpoczynku i rekreacji pracowników, pomieszczeń sanitarno-higienicznych, gabinetu profilaktyki zdrowotnej oraz przebieralni.

§7. Rejestracji i zapisaniu na nośniku fizycznym podlega tylko obraz (wizja) z kamer systemu monitoringu przy uwzględnieniu monochromatyczności rejestrowanego obrazu. Nie rejestruje się dźwięku (fonii).

Artykuł 5 Zasady rejestracji obrazu i przechowywania nagrań

§1. 1. Monitoring wizyjny funkcjonuje całodobowo przez cały rok kalendarzowy i rejestruje obraz w czasie rzeczywistym.

2. Rejestracja obrazu z poszczególnych kamer odbywa się automatycznie i nie wymaga od operatora podejmowania jakichkolwiek czynności. Do dyspozycji operatora pozostaje konsola monitoringu oraz monitor, na którym jest wyświetlany obraz z kamer. Operacje wykonywane przez operatora na konsoli i monitorze nie mają wpływu na rejestrowany zapis.

3. Zabronione jest instalowanie atrap kamer wizyjnych lub wykorzystywanie sprawnych kamer w formie atrap.

§2. 1. Wszelkie dane pochodzące z monitoringu wizyjnego przechowywane są przez 16 dni, licząc od dnia ich utrwalenia na nośniku fizycznym lub wirtualnym. Po upływie tego okresu, dane pochodzące z monitoringu wizyjnego, są nieodwracalnie usuwane lub nadpisywane z zastrzeżeniem treści ust. 2.

2. Jeżeli dane pochodzące z monitoringu wizyjnego stanowią dowód w postępowaniu prowadzonym na podstawie prawa lub Szkoła powzięła wiadomość, iż mogą one stanowić

dowód w postępowaniu, termin jednego miesiąca ulega przedłużeniu do czasu prawomocnego zakończenia postępowania.

3. Szkoła nie wykonuje kopii bezpieczeństwa nagrań z monitoringu wizyjnego.

Artykuł 6 Tryb oraz sposób zarządzania monitoringiem

- §1.** 1. Dyrektor zarządza całokształtem infrastruktury składającej się na monitoring wizyjny w Szkole.
2. Do odtwarzania zarejestrowanego obrazu oraz do kontroli urządzeń rejestrujących obraz Dyrektor może uprawnnić wyłącznie pracowników uprawnionych do zastępowania go w czasie nieobecności.
3. Osoby zajmujące się serwisowaniem monitoringu wizyjnego, uzyskują dostęp do wchodzących w jego skład urządzeń i oprogramowania wyłącznie w celach związanych z ich serwisowaniem, w zakresie niezbędnym do wykonania czynności realizowanych w ramach serwisu, pod warunkiem, że podmiot serwisujący zobowiązał się do zachowania treści danych osobowych w tajemnicy lub Szkołę wiąże z podmiotem serwisującym stosowna umowa, w szczególności umowa powierzenia danych osobowych.
- §2.** 1. Miejscem odtwarzania nagrań z monitoringu wizyjnego jest gabinet dyrektora.
2. Dyrektor odpowiedzialny jest za wdrożenie wszelkich środków technicznych i organizacyjnych niezbędnych do zapewnienia bezpieczeństwa systemowi monitoringu wizyjnego, w tym w celu zagwarantowania dostępności, autentyczności, poufności oraz integralności nagrań.

Artykuł 7 Dozór nad monitoringiem wizyjnym

- §1.** Dozór nad monitoringiem wizyjnym polega na doglądaniu jego sprawności technicznej w każdy dzień roboczy. Dozór nad monitoringiem sprawuje Dyrektor lub wyznaczony przez niego pracownik.
- §2.** Dozór nad monitoringiem obejmuje:
- 1) sprawdzenie, czy na monitorach ukazuje się obraz z wszystkich kamer;
 - 2) wizualną ocenę jakości obrazu;
 - 3) ocenę obszaru obejmowanego przez poszczególne kamery;
 - 4) oględziny poszczególnych urządzeń, celem zlokalizowania ewentualnych uszkodzeń.
- §3.** W przypadku stwierdzenia jakichkolwiek nieprawidłowości w sposobie funkcjonowania monitoringu lub zaobserwowania jakichkolwiek uszkodzeń, należy niezwłocznie zawiadomić Dyrektora.
- §4.** Osoba dozorująca monitoring jest odpowiedzialna za zabezpieczenie dostępu do urządzeń sterujących przed zakończeniem dnia pracy.

Artykuł 8 Zasady uwierzytelnienia

- §1.** Niezależnie od stosowanych zabezpieczeń o charakterze fizycznym, dostęp do danych z monitoringu zabezpiecza się co za pomocą hasła lub innej metody uwierzytelnienia dostępu.
- §2.** Prawo do ustalania metody uwierzytelnienia oraz zmiany hasła dostępu do monitoringu posiada Dyrektor lub wyznaczony przez niego pracownik.

§3. Zmiana hasła dostępu jest dokonywana okresowo, zgodnie z wewnętrznymi uregulowaniami w zakresie ochrony danych osobowych, z zastrzeżeniem, że musi być dokonana każdorazowo po wykonaniu czynności serwisowych.

ROZDZIAŁ III PRZETWARZANIE DANYCH OSOBOWYCH. REALIZACJA PRAW OSÓB FIZYCZNYCH

Artykuł 9 Techniczne i organizacyjne warunki realizacji praw i ochrony wolności osób fizycznych

§1. Szkoła jest Administratorem danych pochodzących z monitoringu wizyjnego. Prawa i obowiązki wynikające z posiadania przez Szkołę statusu Administratora wykonuje Dyrektor.

§2. 1. Uwzględniając wewnętrzne uregulowania w zakresie ochrony danych osobowych, Dyrektor zapewnia funkcjonowanie dedykowanego adresu email dla osoby pełniącej funkcję inspektora ochrony danych, celem ułatwienia osobom fizycznym skutecznego realizowania swoich praw oraz ochrony wolności wynikających z obowiązujących przepisów o ochronie danych osobowych.

2. Uwzględniając obowiązujące przepisy prawne oraz wewnętrzne uregulowania w zakresie ochrony danych osobowych, adres email oraz tożsamość inspektora ochrony danych zostanie rozpowszechniony poprzez umieszczenie w treści stosowanych klauzul i tabliczek informacyjnych oraz na stronie internetowej i Biuletynie Informacji Publicznej Szkoły.

Artykuł 10 Prawa osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych przez monitoring wizyjny

§1. Osobom fizycznym, w szczególności uczniom, pracownikom oraz osobom odwiedzającym Szkołę - których dane osobowe są przetwarzane przez monitoring wizyjny - przysługują następujące uprawnienia:

- 1) prawo dostępu do danych osobowych obejmujące prawo do oglądu nagrań z monitoringu wizyjnego oraz prawo do uzyskania kopii tych nagrań - na zasadach określonych przepisami art. 11, 12 i 13 Regulaminu;
- 2) prawo do żądania usunięcia danych osobowych (tzw. prawo do bycia zapomnianym) - w przypadku, gdy:
 - a) dane nie są już niezbędne do celów, dla których były zebrane lub w inny sposób przetwarzane,
 - b) osoba, której dane dotyczą, wniosła sprzeciw wobec przetwarzania danych osobowych,
 - c) dane osobowe przetwarzane są niezgodnie z prawem,
 - d) dane osobowe muszą być usunięte w celu wywiązania się z obowiązku wynikającego z przepisów prawa;
- 3) prawo do żądania ograniczenia przetwarzania danych osobowych - w przypadku, gdy:
 - a) przetwarzanie danych jest niezgodne z prawem, a osoba, której dane dotyczą, sprzeciwia się usunięciu danych, żądając w zamian ich ograniczenia,
 - b) Administrator nie potrzebuje już danych dla swoich celów, ale osoba, której dane dotyczą, potrzebuje ich do ustalenia, obrony lub dochodzenia roszczeń,

- c) osoba, której dane dotyczą, wniosła sprzeciw wobec przetwarzania danych, do czasu ustalenia czy prawnie uzasadnione podstawy po stronie administratora są nadrzędne wobec podstawy sprzeciwu;
 - 4) prawo sprzeciwu wobec przetwarzania danych - w przypadku, gdy:
 - a) zaistnieją przyczyny związane ze szczególną sytuacją osoby, której dane dotyczą, w przypadku przetwarzania danych na podstawie zadania realizowanego w interesie publicznym lub w ramach sprawowania władzy publicznej przez Administratora,
 - b) przetwarzanie jest niezbędne do celów wynikających z prawnie uzasadnionych interesów realizowanych przez stronę trzecią, z wyjątkiem sytuacji, w których nadrzędny charakter wobec tych interesów mają interesy lub podstawowe prawa i wolności osoby, której dane dotyczą, wymagające ochrony danych osobowych, w szczególności gdy osoba, której dane dotyczą, jest dzieckiem;
 - 5) prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, właściwego w sprawach ochrony danych osobowych. Polskim organem nadzoru jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
- §2.** O możliwości skorzystania z praw, o których mowa w §1, Dyrektor rozstrzyga indywidualnie, na podstawie wniosku osoby, której dane dotyczą lub strony trzeciej realizującej cele wynikające z jej prawnie uzasadnionych interesów, po uprzedniej konsultacji z inspektorem ochrony danych.

Artykuł 11 Prawo dostępu do danych. Sposób rozstrzygnięcia spraw. Charakter prawny rozstrzygnięć

- §1.** Dyrektor zarządza odtworzenie nagrań z urzędu lub na wniosek zainteresowanej strony, mając na uwadze postanowienia art. 4, art. 12 oraz art. 13 Regulaminu i odtwarza je samodzielnie lub zleca tę czynność uprawnionemu pracownikowi w drodze polecenia służbowego. Jeżeli Dyrektor uzna to za konieczne, z oględzin monitoringu może sporządzić udokumentowany protokół. Wzór protokołu z oględzin nagrań z monitoringu wizyjnego stanowi załącznik numer 1 do Regulaminu.
- §2.** Udostępnienie kopii nagrań z monitoringu wizyjnego następuje pod warunkiem sporządzenia protokołu zdawczo – odbiorczego, podpisanego przez Dyrektora oraz Wnioskodawcę lub jego pełnomocnika. Wzór protokołu zdawczo – odbiorczego stanowi załącznik numer 2 do Regulaminu.
- §3.** Dyrektor odmawia prawa dostępu do nagrań z monitoringu w drodze pisma informacyjnego. Wzór pisma informacyjnego w sprawie odmowy udzielenia dostępu do nagrań, stanowi załącznik numer 3 do Regulaminu.
- §4.** Rozstrzygnięcia Dyrektora związane z obsługą spraw z zakresu udzielenia prawa dostępu do danych pochodzących z monitoringu mają charakter czynności materialno – technicznych.

Artykuł 12 Prawo dostępu do danych. Udział strony trzeciej w odtworzeniu nagrań

- §1.** 1. Na zasadach określonych w niniejszym artykule, odtwarzanie nagrań z monitoringu wizyjnego może odbywać się w obecności strony trzeciej, realizującej cele wynikające z jej prawnie uzasadnionych interesów. Na tych samych zasadach Dyrektor może udostępnić kopię nagrań z monitoringu wizyjnego w zakresie niezbędnym do realizacji tych celów.

2. Zapis monitoringu może być udostępniony do wglądu wyłącznie za zgodą Dyrektora, w następujących przypadkach:

- 1) wychowawcom klas w celu zdiagnozowania problemów wychowawczych oraz podjęcia właściwych oddziaływań w tym zakresie;
- 2) uczniowi, którego działanie lub zaniechanie jest sprzeczne z obowiązującymi przepisami prawa, statutem Szkoły lub zasadami współżycia społecznego, celem podjęcia działań interwencyjnych, prewencyjnych i wychowawczych;
- 3) rodzicom ucznia, zarówno poszkodowanego działaniem lub zaniechaniem sprzecznym z obowiązującymi przepisami prawa, statutem Szkoły lub zasadami współżycia społecznego, jak i sprawcy tego działania lub zaniechania w celu oceny zaistniałej sytuacji i uzgodnienia wspólnych działań interwencyjnych, prewencyjnych i wychowawczych;
- 4) osobie poszkodowanej w celu identyfikacji sprawcy zdarzenia lub innej stronie trzeciej, realizującej cele wynikające z jej prawnie uzasadnionych interesów;
- 5) organom uprawnionym do tego na podstawie odrębnych przepisów, w przypadku gdy nagrania obrazu stanowią dowód w postępowaniu prowadzonym na podstawie prawa lub Szkoła powzięła wiadomość, iż mogą one stanowić dowód w postępowaniu lub w przypadku, gdy organ władzy publicznej ma prawo dostępu do nagrań w oparciu o swe władcze uprawnienia, wynikające z przepisów powszechnie obowiązującego prawa.

§2. Odtwarzanie zarejestrowanych nagrań powinno odbywać się w godzinach normalnej pracy Szkoły. W uzasadnionych przypadkach, Dyrektor może polecić dokonanie przeglądu nagrań poza normalnymi godzinami pracy, w tym w obecności osób trzecich, zgodnie z zasadami §1.

Artykuł 13 Prawo dostępu do danych. Wydawanie kopii nagrań

§1. 1. Dyrektor udostępnia stronie trzeciej kopię nagrań z monitoringu wizyjnego, jeżeli jest to niezbędne do realizacji przez nią celów wynikających z jej prawnie uzasadnionych interesów. Udostępnienie kopii nagrań odbywa się na podstawie udokumentowanego wniosku strony trzeciej lub działającego w jej imieniu, prawidłowo umocowanego pełnomocnika.

2. Udokumentowany wniosek, o którym mowa w ust. 1, zawiera w szczególności: datę złożenia wniosku; dane identyfikacyjne Wnioskodawcy w postaci jego imienia i nazwiska lub jego nazwy albo imienia i nazwiska osoby działającej w imieniu Wnioskodawcy; adres do korespondencji; uzasadnienie wniosku, zawierające przynajmniej precyzyjne sformułowanie prawnie uzasadnionych celów, których realizacji mają służyć uzyskane kopie nagrań oraz możliwie najdokładniejsze oznaczenie okresu podlegającego udostępnieniu oraz podpis osoby składającej wniosek. Wzór wniosku o udostępnienie nagrań z monitoringu wizyjnego stanowi załącznik numer 4 do Regulaminu.

3. Jeżeli wniosek, o którym mowa w ust. 1, nie zawiera adresu Wnioskodawcy i nie ma możliwości ustalenia tego adresu na podstawie posiadanych danych, wniosek pozostawia się bez rozpoznania.

§2. Jeżeli wniosek, o którym mowa w §1, zawiera braki formalne, Dyrektor zwraca się do Wnioskodawcy o uzupełnienie braków formalnych w terminie 14 dni od dnia otrzymania korespondencji w tej sprawie, pod rygorem pozostawienia sprawy bez rozpoznania. Dyrektor zwraca się do Wnioskodawcy o uzupełnienie braków formalnych za pomocą

pisma przewodniego. Wzór pisma przewodniego w sprawie uzupełnienia braków formalnych, stanowi załącznik numer 5 do Regulaminu.

Artykuł 14 Udostępnianie nagrań organom władzy publicznej

- §1.** Organy władzy publicznej uzyskują dostęp do nagrań z monitoringu wizyjnego w związku z realizacją swoich zadań publicznych, jeżeli nagrania stanowią dowód w postępowaniu prowadzonym na podstawie prawa lub organ władzy publicznej domaga się dostępu do nagrań w oparciu o swe władcze uprawnienia, wynikające z przepisów powszechnie obowiązującego prawa.
- §2.** Na zasadach i w przypadkach określonych w § 1, organy władzy publicznej uzyskują dostęp do nagrań z monitoringu wizyjnego na podstawie swego udokumentowanego wniosku. W przypadkach, gdy udzielenie dostępu wiąże się z koniecznością wydania kopii nagrań lub udostępnienia nośnika zawierającego oryginalne nagrania, przekazanie nagrań odbywa się pod warunkiem uprzedniego spisania protokołu zdawczo – odbiorczego, stanowiącego załącznik numer 2 do Regulaminu.
- §3.** W przypadkach, gdy organ władzy publicznej domaga się dostępu do nagrań z monitoringu wizyjnego w związku z realizacją celów wynikających z jego prawnie uzasadnionych interesów, przepisy art. 11, 12 i 13 stosuje się odpowiednio.

Artykuł 15 Realizacja obowiązków informacyjnych

- §1.** Uwzględniając treść §2, Szkoła rozpowszechnia informacje o zasadach przetwarzania danych osobowych przez monitoring wizyjny, wymagane na gruncie art. 13 Ogólnego rozporządzenia o ochronie danych, na swojej stronie internetowej, Biuletynie Informacji Publicznej oraz na wewnętrznej tablicy informacyjnej. Klauzula zawierająca informacje wymagane na gruncie art. 13 RODO stanowi załącznik numer 6 do Regulaminu.
- §2.** 1. Każdy nowy pracownik, przed dopuszczeniem do wykonywania obowiązków służbowych, otrzymuje pisemną informację o monitoringu wizyjnym stosowanym na terenie Szkoły. Odpowiedzialny za przekazanie tych informacji jest Dyrektor.
2. Osoby zatrudnione w Szkole potwierdzają fakt zapoznania się z treścią klauzuli informacyjnej poprzez złożenie oświadczenia stanowiącego załącznik numer 7 do Regulaminu. Podpisane oświadczenie umieszcza się w części „B” akt osobowych.
3. W przypadku, gdy pracownik odmawia podpisania treści oświadczenia, o którym mowa w ust. 2, Dyrektor, w obecności tego pracownika oraz dodatkowego świadka, czyni na oświadczeniu adnotację informującą o fakcie odmowy i opatruje ją datą okazania pracownikowi treści klauzuli informacyjnej, stanowiącej załącznik numer 6 do Regulaminu oraz własnym podpisem, po czym umieszcza to oświadczenie w części „B” akt osobowych pracownika, którego oświadczenie dotyczy.
- §3.** Obszar objęty monitoringiem wizyjnym jest jednoznacznie oznakowany za pomocą tabliczek zawierających rysunek kamery, napis informujący o prowadzeniu monitoringu wizyjnego oraz skróconą klauzulę informacyjną. Przykładowa tabliczka informacyjna stanowi załącznik numer 8 do Regulaminu.
- §4.** Treść niniejszego Regulaminu podlega rozpowszechnieniu na stronie internetowej Szkoły oraz w Biuletynie Informacji Publicznej. Stosownie do potrzeb, treść Regulaminu dostępna jest także do wglądu w pokoju nauczycielskim lub gabinecie Dyrektora.

ROZDZIAŁ IV
STANDARDY SPORZĄDZANIA I NISZCZENIA KOPII NAGRAŃ
Artykuł 16 Procedura sporządzania kopii nagrań

- §1.** 1. Kopiowanie materiału z rejestratora dokonuje Dyrektor lub upoważniony przez niego pracownik. Kopie pośrednie podlegają zniszczeniu niezwłocznie po wykonaniu kopii docelowej.
2. System monitoringu nie jest synchronizowany z zewnętrznym źródłem czasu. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za różnice zachodzące pomiędzy czasem rzeczywistym, a czasem uwidocznionym na materiale z monitoringu.
- §2.** Dyrektor lub osoba upoważniona sporządza kopię nagrania z monitoringu wizyjnego za okres, którego dotyczy wnioski oraz oznacza ją w sposób trwały numerem porządkowym kopii, datą wykonania kopii oraz okresem za który została sporządzona kopia.
- §3.** Nośnik danych, na który skopiowano pliki z monitoringu wizyjnego, powinien zostać zapakowany do zalakowanej koperty z opisem zawierającym:
- 1) oznaczenie wnioskodawcy;
 - 2) numer porządkowy kopii;
 - 3) okres, za który została sporządzona kopia;
 - 4) źródło danych (numer kamery lub lokalizacja z oznaczeniem obszaru monitorowanego);
 - 5) data wykonania kopii;
 - 6) imię, nazwisko oraz stanowisko służbowe osoby, która sporządziła kopię.
- §4.** Kopia nagrania podlega zaewidencjonowaniu w Rejestrze kopii z monitoringu wizyjnego. Wzór rejestru kopii z monitoringu wizyjnego stanowi załącznik numer 9 do Regulaminu. Rejestr kopii zawiera następujące informacje:
- 1) numer porządkowy kopii;
 - 2) okres, którego dotyczy nagranie;
 - 3) źródło danych (numer kamery lub lokalizacja z oznaczeniem obszaru monitorowanego);
 - 4) data wykonania kopii;
 - 5) dane osoby, która sporządziła kopię – imię, nazwisko, stanowisko służbowe;
 - 6) podpis osoby, która sporządziła kopię;
 - 7) informacje o udostępnieniu kopii – oznaczenie wnioskodawcy oraz daty udostępnienia;
 - 8) informacje o dacie zniszczenia kopii – jeśli dotyczy.
- §5.** Nośnik danych zawierający kopię zapisu z monitoringu przechowywany jest przez Dyrektora przy zastosowaniu odpowiednich środków technicznych i organizacyjnych w celu ochrony autentyczności, poufności oraz integralności przechowywanych nagrań.

Artykuł 17 Niszczenie kopii nagrań

- §1.** Kopie nagrań podlegają zniszczeniu w następujących przypadkach:
- 1) podmiot uprawniony do uzyskania kopii nagrania nie odebrał jej w terminie 90 dni od powiadomienia go o możliwości odbioru;

- 2) podmiot uprawniony do uzyskania kopii nagrań zwrócił kopię nagrań i kopia ta nie stanowi dowodu w postępowaniu toczącym się na podstawie prawa lub Szkoła nie powzięła wiedzy o tym, by kopia mogła stanowić dowód takim postępowaniu.
- §2.** Dyrektor podejmuje decyzję o zniszczeniu kopii nagrań w drodze zarządzenia. Wzór zarządzenia w sprawie zniszczenia kopii nagrań stanowi załącznik numer 10 do Regulaminu.
- §3.** Zniszczenie nośnika danych, zawierającego kopię nagrań z monitoringu, odbywa się zgodnie z procedurą niszczenia danego rodzaju nośnika danych obowiązującą w Szkole.
- §4.** Z czynności zniszczenia nośnika, o którym mowa w §3, sporządza się protokół, który zawiera następujące informacje:
- 1) zarządzenie w sprawie zniszczenia nośnika z danymi;
 - 2) numer porządkowy kopii;
 - 3) okres, za który została sporządzona kopia;
 - 4) oznaczenie źródła danych (numer kamery);
 - 5) data i miejsce zniszczenia;
 - 6) sposób zniszczenia,
 - 7) imię, nazwisko i stanowisko służbowe osoby dokonującej zniszczenia;
 - 8) podpisy osób dokonujących zniszczenia.

ROZDZIAŁ V

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

Artykuł 18 Wylączenia

- §1.** Nagrania z monitoringu wizyjnego nie stanowią informacji publicznej w rozumieniu przepisów Ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej.
- §2.** Niniejszy Regulamin nie ma zastosowania do przetwarzania wizerunku dokonywanego w celach innych, niż wskazane w §4. W szczególności, nie ma on zastosowania do wykorzystania wizerunku dokonywanego na podstawie zgody oraz w oparciu o przepisy Ustawy z dnia 4 lutego 1994 r. o prawie autorskim i prawach pokrewnych.

Artykuł 19 Tryb uruchomienia monitoringu wizyjnego

- §1.** Dyrektor przeprowadzi konsultacje z radą pedagogiczną, radą rodziców oraz samorządem uczniowskim w celu uzyskania ich opinii na temat treści Regulaminu. Konsultacje mają charakter opiniodawczy.
- §2.** Po przeprowadzeniu konsultacji, o których mowa w §1, Dyrektor uzgodni z organem prowadzącym Szkołę odpowiednie środki techniczne i organizacyjne w celu ochrony przechowywanych nagrań obrazu oraz danych osobowych uczniów, pracowników i innych osób, których w wyniku tych nagrań można zidentyfikować. Uzgodnienia mają charakter konsensualny i prawnie wiążący.
- §3.** 1. Po przeprowadzeniu uzgodnień, o których mowa w ust. 2, uczniowie i pracownicy Szkoły zostają poinformowani o uruchomieniu monitoringu wizyjnego poprzez przekazanie im do wiadomości klauzuli informacyjnej, stanowiącej załącznik numer 6 do Regulaminu.

2. Uczniowie zostaną zapoznani z treścią klauzuli informacyjnej, o której mowa w ust. 1, poprzez doręczenie im po jednym egzemplarzu klauzuli przez wychowawców na lekcjach wychowawczych, nie później niż na 14 dni przed uruchomieniem monitoringu wizyjnego.
 3. Pracownicy zostaną zapoznani z treścią klauzuli informacyjnej, o której mowa w ust. 1, poprzez doręczenie im treści klauzuli informacyjnej na zasadach art. 15 ust. 3, nie później niż na 14 dni przed uruchomieniem monitoringu wizyjnego.
- §4.** Obszar objęty monitoringiem zostanie oznaczony za pomocą tabliczek informacyjnych, stanowiących załącznik numer 8 do Regulaminu, najpóźniej na dzień przed uruchomieniem systemu monitoringu wizyjnego.

PROTOKÓŁ Z OGLEDZIN MONITORINGU WIZYJNEGO W DNIU DD.MM.RRRR ROKU

Na podstawie udokumentowanego wniosku z dnia DD.MM.RRRR roku, Dyrektor Szkoły Podstawowej w Kopciach, zwany dalej **Udostępniającym**, zezwolił *PROSZĘ PODAĆ NAZWĘ INSTYTUCJI LUB IMIĘ I NAZWISKO OSOBY FIZYCZNEJ BĘDĄCEJ ODBIORCĄ*, zwanym dalej **Odbiorcą**, na dostęp do nagrań z monitoringu wizyjnego i umożliwił ich przegląd we wnioskowanym zakresie. Zakres danych z monitoringu wizyjnego podlegający odtworzeniu, wraz z wyszczególnieniem źródła pochodzenia tych danych, został szczegółowo opisany w poniższej tabeli:

Data nagrania	Oznaczenie kamery	Czas nagrania

Na podstawie odtworzonych nagrań ustalono następujący stan faktyczny:

.....

.....

.....

.....

.....

Odbiorca nagrań oświadcza, że informacje powzięte w trakcie czynności związanych z odtworzeniem nagrań z monitoringu wizyjnego, wykorzystane zostaną wyłącznie do celów określonych w udokumentowanym wniosku, **stanowiącym załącznik do niniejszego protokołu.**

Protokół sporządzono w **dwóch jednakowych egzemplarzach**, po jednym dla każdej ze stron.

.....
Udostępniający

.....
Odbiorca

PROTOKÓŁ PRZEKAZANIA DANYCH Z MONITORINGU WIZYJNEGO W DNIU DD.MM.RRRR ROKU

Na podstawie pisemnego wniosku z dnia DD.MM.RRRR roku, Dyrektor Szkoły Podstawowej w Kopciach, zwany dalej **Przekazującym**, dokonuje udostępnienia danych z monitoringu wizyjnego na elektronicznym nośniku danych i przekazuje go *PROSZĘ PODAĆ NAZWĘ INSTYTUCJI LUB IMIĘ I NAZWISKO OSOBY FIZYCZNEJ BĘDĄCEJ ODBIORCĄ*, zwanym dalej **Przyjmującym**.

Przekazujący przekazuje, a Przyjmujący przyjmuje dane z monitoringu wizyjnego w następującym zakresie:

Data nagrania	Oznaczenie kamery	Czas nagrania

Przyjmujący dane oświadczają, że wykorzystane zostaną one wyłącznie do celów określonych w pisemnym wniosku, **stanowiącym załącznik do niniejszego protokołu.**

Protokół sporządzono w **dwóch jednakowych egzemplarzach**, po jednym dla każdej ze stron.

.....
Przekazujący

.....
Przyjmujący

Kopcie, dnia DD.MM.RRRR r.

ZNAK/NUMER SPRAWY: XX/YY/ZZ/2023
DYREKTOR SZKOŁY PODSTAWOWEJ
W KOPCIACH

Kopcie 77, 36 – 121 Wilcza Wola

Tel. (17) 7444740, email: spkopcie@op.pl

JAN ANONIM

Adres

Telefon

e-mail

PISMO INFORMACYJNE W SPRAWIE ODMOWY UDOSTĘPNIENIA DANYCH Z
MONITORINGU WIZYJNEGO

Dyrektor Szkoły Podstawowej w Kopciach, po rozpoznaniu wniosku z dnia DD.MM.RRRR roku w sprawie udostępnienia nagrań z monitoringu wizyjnego w formie *proszę wybrać w zależności od treści wniosku: udzielenia prawa do przeglądu nagrań lub udzielenia prawa do udostępnienia kopii nagrań* z dnia DD.MM.RRRR roku, odmawia możliwości skorzystania z prawa dostępu do danych.

UZASADNIENIE

Uzasadnienie powinno mieć charakter prawny i faktyczny. Dyrektor powinien zwrócić się do inspektora ochrony danych z prośbą o zaopiniowanie wniosku o udostępnienie nagrań oraz przygotowanie odpowiedzi na wniosek. Imię Nazwisko

*Dyrektor Szkoły Podstawowej
w Kopciach*

INFORMACJA O ZASADACH PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH

Administratorem danych osobowych jest Szkoła Podstawowa w Kopciach z siedzibą pod adresem Kopcie 77, 36 – 121 Wilcza Wola. Kontakt z inspektorem ochrony danych pod adresem: iodo@zoeaszdzikowiec.pl

Dane osobowe są przetwarzane w celu udzielenia odpowiedzi na złożony wniosek. Podstawę prawną przetwarzania stanowi art. 6 ust. 1 lit. f) Ogólnego rozporządzenia o ochronie danych oraz przepisy Regulaminu monitoringu wizyjnego w Szkole Podstawowej w Kopciach. Dane osobowe mogą być przekazywane innym podmiotom tylko w takim zakresie, jaki jest niezbędny do obsługi złożonego wniosku. Niezależnie od tego, dane osobowe mogą zostać przekazane organom władzy publicznej, uprawnionym do tego na podstawie przepisów prawa, na podstawie ich udokumentowanego wniosku.

Dane osobowe będą przechowywane zgodnie z ustanowioną Instrukcją kancelaryjną oraz jednolitym rzeczowym wykazem akt. Zasada ta wynika z Ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach oraz Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.

Na warunkach Ogólnego rozporządzenia o ochronie danych, właścicielom danych osobowych przysługuje prawo żądania dostępu do treści swoich danych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, a także prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, prawo do przenoszenia danych oraz prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego - Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.

Podanie treści danych osobowych jest obowiązkiem wynikającym z przepisów Regulaminu monitoringu wizyjnego w Szkole Podstawowej w Kopciach. Niepodanie danych w wymaganym zakresie uniemożliwi zrealizowanie żądania z uwagi na brak niezbędnych informacji. W przypadku, gdy informacje są niekompletne, administrator może wezwać do uzupełnienia braków formalnych lub pozostawić sprawę bez rozpoznania. Dane osobowe nie będą przedmiotem zautomatyzowanego podejmowania decyzji, w tym profilowania.

Kopcie, dnia DD.MM.RRRR r.

JAN ANONIM

Adres

Telefon

e-mail

DYREKTOR SZKOŁY PODSTAWOWEJ W KOPCIACH

Kopcie 77, 36 – 121 Wilcza Wola

Tel. (17) 7444740, email: spkopcie@op.pl

WNIOSEK O UDOSTĘPNIENIE NAGRAŃ Z MONITORINGU WIZYJNEGO

Wnoszę o udostępnienie kopii nagrań z monitoringu wizyjnego *alternatywnie - w zależności od potrzeb Wnioskodawcy*: umożliwienia przeglądu nagrań z monitoringu wizyjnego z dnia DD.MM.RRRR roku, w zakresie obejmującym godziny **PROSZĘ WSKAZAĆ MOŻLIWIE NAJDOKŁADNIEJSZY PRZEDZIAŁ GODZINOWY**.

UZASADNIENIE

Uzasadnienie powinno mieć charakter prawny i faktyczny. W braku możliwości wskazania konkretnych podstaw prawnych, proszę możliwie najdokładniej opisać przyczyny złożenia wniosku oraz precyzyjnie wskazać cele udostępnienia (np. jako materiał dowodowy w sprawie popełnienia przestępstwa).

.....
Podpis Wnioskodawcy

INFORMACJA O ZASADACH PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH

Administratorem danych osobowych jest Szkoła Podstawowa w Kopciach z siedzibą pod adresem Kopcie 77, 36 – 121 Wilcza Wola. Kontakt z inspektorem ochrony danych pod adresem: iodo@zoeasdzikowiec.pl

Dane osobowe są przetwarzane w celu udzielenia odpowiedzi na złożony wniosek. Podstawę prawną przetwarzania stanowi art. 6 ust. 1 lit. f) Ogólnego rozporządzenia o ochronie danych oraz przepisy Regulaminu monitoringu wizyjnego w Szkole Podstawowej w Kopciach. Dane osobowe mogą być przekazywane innym podmiotom tylko w takim zakresie, jaki jest niezbędny do obsługi złożonego wniosku. Niezależnie od tego, dane osobowe mogą zostać przekazane organom władzy publicznej, uprawnionym do tego na podstawie przepisów prawa, na podstawie ich udokumentowanego wniosku.

Dane osobowe będą przechowywane zgodnie z ustanowioną Instrukcją kancelaryjną oraz jednolitym rzeczowym wykazem akt. Zasada ta wynika z Ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach oraz Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.

Na warunkach Ogólnego rozporządzenia o ochronie danych, właścicielom danych osobowych przysługuje prawo żądania dostępu do treści swoich danych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, a także prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, prawo do przenoszenia danych oraz prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego - Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.

Podanie treści danych osobowych jest obowiązkiem wynikającym z przepisów Regulaminu monitoringu wizyjnego w Szkole Podstawowej w Kopciach. Niepodanie danych w wymaganym zakresie uniemożliwi zrealizowanie żądania z uwagi na brak niezbędnych informacji. W przypadku, gdy informacje są niekompletne, administrator może wezwać do uzupełnienia braków formalnych lub pozostawić sprawę bez rozpoznania. Dane osobowe nie będą przedmiotem zautomatyzowanego podejmowania decyzji, w tym profilowania.

Kopcie, dnia DD.MM.RRRR r.

ZNAK/NUMER SPRAWY: XX/YY/ZZ/2023

**DYREKTOR SZKOŁY PODSTAWOWEJ
W KOPCIACH**

Kopcie 77, 36 – 121 Wilcza Wola

Tel. (17) 7444740, email: spkopcie@op.pl

JAN ANONIM

Adres

Telefon

e-mail

**PISMO PRZEWODNIE INFORMUJĄCE O BRAKACH FORMALNYCH WE WNIOSKU O
UDOSTĘPNIENIE DANYCH Z MONITORINGU WIZYJNEGO**

Dyrektor Szkoły Podstawowej w Kopciach wzywa do usunięcia braków formalnych we wniosku z dnia DD.MM.RRRR roku w przedmiocie udzielenia prawa dostępu do nagrań z monitoringu wizyjnego w terminie 14 dni od dnia otrzymania niniejszego pisma, pod rygorem pozostawienia sprawy bez rozpoznania.

Braki formalne wniosku należy uzupełnić poprzez *w tym miejscu proszę określić jakie braki formalne Wnioskodawca ma uzupełnić, aby wniosek o udzielenie prawa dostępu do nagrań mógł zostać rozpatrzony.*

Z wyrazami szacunku

Imię Nazwisko
Dyrektor Szkoły Podstawowej
w Kopciach

INFORMACJA O ZASADACH PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH

Administratorem danych osobowych jest Szkoła Podstawowa w Kopciach z siedzibą pod adresem Kopcie 77, 36 – 121 Wilcza Wola. Kontakt z inspektorem ochrony danych pod adresem: iodo@zoasdzikowiec.pl

Dane osobowe są przetwarzane w celu udzielenia odpowiedzi na złożony wniosek. Podstawę prawną przetwarzania stanowi art. 6 ust. 1 lit. f) Ogólnego rozporządzenia o ochronie danych oraz przepisy Regulaminu monitoringu wizyjnego w Szkole Podstawowej w Kopciach. Dane osobowe mogą być przekazywane innym podmiotom tylko w takim zakresie, jaki jest niezbędny obsługi złożonego wniosku. Niezależnie od tego, dane osobowe mogą zostać przekazane organom władzy publicznej, uprawnionym do tego na podstawie przepisów prawa, na podstawie ich udokumentowanego wniosku.

Dane osobowe będą przechowywane zgodnie z ustanowioną Instrukcją kancelaryjną oraz jednolitym rzeczowym wykazem akt. Zasada ta wynika z Ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach oraz Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.

Na warunkach Ogólnego rozporządzenia o ochronie danych, właścicielom danych osobowych przysługuje prawo żądania dostępu do treści swoich danych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, a także prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, prawo do przenoszenia danych oraz prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego - Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.

Podanie treści danych osobowych jest obowiązkiem wynikającym z przepisów Regulaminu monitoringu wizyjnego w Szkole Podstawowej w Kopciach. Niepodanie danych w wymaganym zakresie uniemożliwi zrealizowanie żądania z uwagi na brak niezbędnych informacji. W przypadku, gdy informacje są niekompletne, administrator może wezwać do uzupełnienia braków formalnych lub pozostawić sprawę bez rozpoznania. Dane osobowe nie będą przedmiotem zautomatyzowanego podejmowania decyzji, w tym profilowania.

WZÓR KLAUZULI INFORMACYJNEJ O MONITORINGU WIZYJNYM

INFORMACJA O ZASADACH PROWADZENIA MONITORINGU WIZYJNEGO ORAZ PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH PRZEZ MONITORING WIZYJNY	
TOŻSAMOŚĆ ADMINISTRATORA	Szkoła Podstawowa w Kopciach z siedzibą pod adresem Kopcie 77, 36-121 Wilcza Wola Numer telefonu: (17) 7444740, adres email: spkopcie@op.pl W imieniu Szkoły obowiązki administratora sprawuje Dyrektor .
INSPEKTOR OCHRONY DANYCH	Administratorzy powołali wspólnego inspektora ochrony danych. Imię i nazwisko: Daniel Panek . Adres email: daniel.panek@mpis.com.pl iodo@zoeadzikowiec.pl .
CELE PRZETWARZANIA I PODSTAWY PRAWNE	Dane osobowe będą przetwarzane w następujących celach: - zapewnienia bezpieczeństwa uczniów i pracowników Szkoły - ochrony mienia uczniów i pracowników Szkoły. Cele monitoringu wizyjnego osiągnąć są poprzez następujące działania: - zwiększenie subiektywnego poczucia bezpieczeństwa społeczności szkolnej oraz osób przebywających na terenie Szkoły i w jego monitorowanym otoczeniu; - ograniczenie zachowań niepożądanych, destrukcyjnych, zagrażających zdrowiu i bezpieczeństwu uczniów, pracowników oraz osób trzecich przebywających na terenie Szkoły; - wyjaśnianie sytuacji konfliktowych; - ustalanie sprawców zachowań sprzecznych z obowiązującym prawem, statutem Szkoły lub zasadami współżycia społecznego celem podjęcia działań interwencyjnych, wychowawczych lub dyscyplinarnych; - ograniczanie dostępu do Szkoły i jej terenu osobom nieuprawnionym i niepożądanym; - zapobieganie zniszczeniom w budynkach należących do Szkoły i na terenie wokół Szkoły; - zapewnienie bezpiecznych warunków nauki, wychowania i opieki; - ochronę mienia Szkoły, pracowników i uczniów; - ochronę pomieszczeń w których przechowywane są informacje, których poufność jest chroniona prawem publicznym lub kontraktowym. UWAGA: Monitoring wizyjny nie może być wykorzystywany w celu sprawowania nadzoru nad jakością wykonywania pracy przez pracowników Szkoły lub placówki oświatowej. Podstawę prawną przetwarzania danych osobowych przez monitoring wizyjny stanowi art. 6 ust. 1 lit. e) Ogólnego rozporządzenia o ochronie danych oraz art. 68 ust. 1 pkt 6 w zw. z art. 108a Ustawy z dnia 14 grudnia 2018 r. Prawo oświatowe.
ZAKRES, OBSZAR I CZAS MONITOROWANIA	Monitoring rejestruje dane wyłącznie w zakresie obrazu (wizji), nie rejestruje przy tym dźwięku (fonii). Monitoring jest prowadzony na obszarze budynku głównego (Szkoły) znajdującym się pod adresem Kopcie 77, 36-121 Wilcza Wola obejmuje obszar korytarzy wewnętrznych na każdym piętrze budynku oraz obszar wokół Szkoły.. Monitoring wizyjny nie obejmuje następujących kategorii pomieszczeń: - pomieszczeń, w których odbywają się zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze; - pomieszczeń, w których uczniom jest udzielana pomoc psychologiczno-pedagogiczna; - pomieszczeń przeznaczonych do odpoczynku i rekreacji pracowników; - pomieszczeń sanitarnohigienicznych, gabinetu profilaktyki zdrowotnej oraz przebieralni. UWAGA: W szczególnie uzasadnionych przypadkach Szkoła może wprowadzić monitoring we wskazanych wyżej pomieszczeniach, jeżeli jest niezbędne ze względu na istniejące zagrożenie dla realizacji celów monitoringu i nie naruszy to godności oraz innych dóbr osobistych uczniów, pracowników i innych osób, w szczególności zostaną zastosowane techniki uniemożliwiające rozpoznanie przebywających w tych pomieszczeniach osób. W takiej sytuacji Dyrektor obowiązany jest przeprowadzić konsultacje z radą pedagogiczną, radą rodziców oraz samorządem uczniowskim oraz uzgodnić z organem prowadzącym szkołę lub placówkę oświatową odpowiednie środki techniczne i organizacyjne mające na celu ochronę przechowywanych nagrań obrazu oraz danych osobowych uczniów, pracowników i innych osób, których w wyniku tych nagrań można zidentyfikować. Obszar objęty monitoringiem wizyjnym został oznaczony tabliczkami informacyjnymi zawierającymi co najmniej napis „ UWAGA: OBIEKT MONITOROWANY ” oraz piktogram z wizerunkiem kamery. Monitoring wizyjny funkcjonuje w czasie całego roku kalendarzowego, nieprzerwanie, przez całą dobę .
ODBIORCY DANYCH	Dane osobowe mogą zostać przekazane podmiotom, którym Szkoła powierzyła zadanie zdalnej obsługi infrastruktury służącej do prowadzenia monitoringu wizyjnego, podmiotom zapewniającym obsługę techniczną tych urządzeń w zakresie jej serwisowania oraz podmiotom uprawnionym do tego na podstawie przepisów prawa, w szczególności organom władzy publicznej lub osobom trzecim realizującym cele wynikające z ich prawnie uzasadnionych interesów. W takiej sytuacji, każdy wniosek o udostępnienie danych osobowych z monitoringu wizyjnego zostanie uprzednio poddany analizie pod kątem jego legalności oraz adekwatności danych objętych treścią wniosku.
OKRES PRZECHOWYWANIA DANYCH	Dane osobowe przechowywane będą maksymalnie przez 16 dni – po tym okresie zostaną trwale usunięte lub nadpisane. Jeżeli nagrania z monitoringu wizyjnego stanowią dowód w postępowaniu prowadzonym na podstawie prawa lub Administrator powziął wiadomość, iż mogą one stanowić dowód w postępowaniu, termin jednego miesiąca ulega przedłużeniu do czasu prawomocnego zakończenia postępowania. Zasady te wynikają z treści art. 22 ² §3, §4 i §5 Ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy oraz art. 108a ust. 4 Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe.
PRAWA PODMIOTÓW DANYCH	Na warunkach Ogólnego rozporządzenia o ochronie danych (RODO) podmiotom danych przysługują następujące prawa: - dostępu do treści swoich danych (art. 15 RODO); - do usunięcia danych (art. 17 RODO); - do ograniczenia przetwarzania danych (art. 18 RODO); - do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych (art. 21 RODO); - prawo do niepodlegania procesom zautomatyzowanego podejmowania decyzji, w tym profilowania (art. 22 RODO).
PRAWO WNIESIENIA SKARGI DO ORGANU NADZORCZEGO	Podmiotom danych przysługuje prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego zajmującego się ochroną danych osobowych w państwie członkowskim ich zwykłego pobytu, miejsca pracy lub miejsca popełnienia domniemanego naruszenia. Polskim organem nadzoru jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych z siedzibą pod adresem 00-193 Warszawa, ul. Stawki 2, adres email: kancelaria@uodo.gov.pl .
ŹRÓDŁO POCHODZENIA DANYCH OSOBOWYCH	Dane osobowe pochodzą z nagrań zarejestrowanych przez monitoring wizyjny.
INFORMACJA O DOWOLNOŚCI LUB OBOWIĄZKU PODANIA DANYCH	Podanie danych osobowych jest niezależne od woli osoby, której te dane dotyczą. Osoba przebywająca na terenie Zespołu nie posiada realnej możliwości odmowy podania danych osobowych, ilekroć znajduje się w obszarze objętym monitoringiem. Możliwość rejestracji i utrwalania obrazu, w tym wizerunku, wynika z uprawnienia zawartego we wskazanych przepisach prawa: art. 6 ust. 1 lit. e) Ogólnego rozporządzenia o ochronie danych oraz art. 108a ust. 4 Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe. Oznacza to, że na zasadach opisanych powyżej, Szkoła może prowadzić monitoring bez konieczności uprzedniego uzyskania zgody osób znajdujących się w zasięgu rejestracji obrazu.
INFORMACJA O ZAUTOMATYZOWANYM PODEJMOWANIU DECYZJI ORAZ PROFILOWANIU	Dane osobowe nie będą przedmiotem zautomatyzowanego podejmowania decyzji, w tym profilowania.

OŚWIADCZENIE

O ZAPOZNANIU SIĘ Z ZASADAMI PROWADZENIA MONITORINGU WIZYJNEGO ORAZ PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH PRZEZ MONITORING WIZYJNY

Oświadczam, że zapoznano mnie z zasadami prowadzenia monitoringu wizyjnego przez jego administratora: **Szkołą podstawową w Kopciach** z siedzibą pod adresem **Kopcie 77, 36 – 121 Wilcza Wola**.

Oświadczam, że zasady funkcjonowania monitoringu wizyjnego są dla mnie jasne i zrozumiałe. W przypadku jakichkolwiek pytań, wątpliwości lub wniosków dotyczących reguł funkcjonowania monitoringu wizyjnego oraz pytań, wątpliwości lub wniosków w zakresie realizacji moich praw i wolności wynikających z przepisów o ochronie danych osobowych, będę kontaktował się z dyrektorem Szkoły, bądź bezpośrednio z inspektorem ochrony danych.

DATA	
PODPIS	

INFORMACJA O ZASADACH PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH

Administratorem danych osobowych jest **Szkoła Podstawowa w Kopciach z siedzibą pod adresem Kopcie 77, 36 – 121 Wilcza Wola**. Kontakt z **inspektorem ochrony danych** pod adresem: **iodo@zoeasdzikowiec.pl**

Dane osobowe są przetwarzane w celu udzielenia odpowiedzi na złożony wniosek. Podstawę prawną przetwarzania stanowi art. 6 ust. 1 lit. f) Ogólnego rozporządzenia o ochronie danych oraz przepisy Regulaminu monitoringu wizyjnego w Szkole Podstawowej w Kopciach. Dane osobowe mogą być przekazywane innym podmiotom tylko w takim zakresie, jaki jest niezbędny obsługi złożonego wniosku. Niezależnie od tego, dane osobowe mogą zostać przekazane organom władzy publicznej, uprawnionym do tego na podstawie przepisów prawa, na podstawie ich udokumentowanego wniosku.

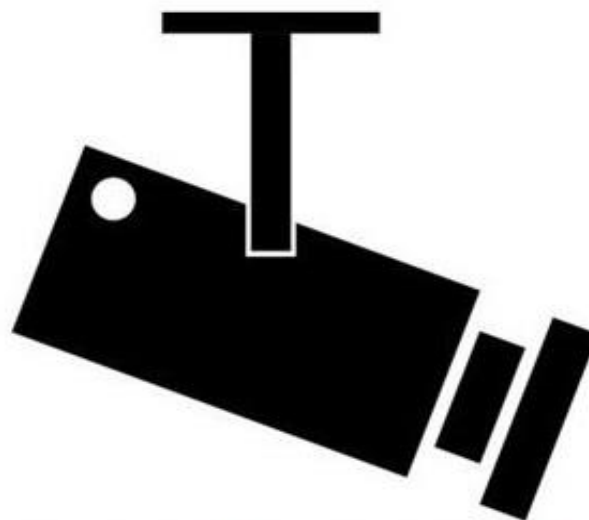
Dane osobowe będą przechowywane zgodnie z ustanowioną Instrukcją kancelaryjną oraz jednolitym rzeczowym wykazem akt. Zasada ta wynika z Ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach oraz Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.

Na warunkach Ogólnego rozporządzenia o ochronie danych, właścicielom danych osobowych przysługuje prawo żądania dostępu do treści swoich danych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, a także prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, prawo do przenoszenia danych oraz prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego - Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.

Podanie treści danych osobowych jest obowiązkiem wynikającym z przepisów Regulaminu monitoringu wizyjnego w Szkole Podstawowej w Kopciach. Niepodanie danych w wymaganym zakresie uniemożliwi zrealizowanie żądania z uwagi na brak niezbędnych informacji. W przypadku, gdy informacje są niekompletne, administrator może wezwać do uzupełnienia braków formalnych lub pozostawić sprawę bez rozpoznania. Dane osobowe nie będą przedmiotem zautomatyzowanego podejmowania decyzji, w tym profilowania.

WZÓR TABLICZKI INFORMUJĄCEJ O MONITORINGU WIZYJNYM

UWAGA! OBIEKT MONITOROWANY



Administrator: Szkoła Podstawowa w Kopciach. Kontakt z administratorem: spkopcie@op.pl; Kopcie 77, 36-121 Wilcza Wola. Inspektor ochrony danych: iodo@zoeasdzikowiec.pl. Cel przetwarzania: zapewnienie bezpieczeństwa uczniom i pracownikom, ochrona mienia. Podstawa prawna: art. 6 ust. 1 lit. e) Ogólnego rozporządzenia o ochronie danych w związku z art. 68 ust. 1 pkt 6 oraz art. 108a Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe. Obszar i czas monitorowania: teren bezpośrednio wokół budynku Szkoły Podstawowej w Kopciach oraz korytarze wewnątrz budynku Szkoły. Monitoring prowadzony całodobowo, nieprzerwanie przez cały rok. Przysługujące prawa: dostępu do danych, usunięcia danych, ograniczenia przetwarzania, sprzeciwu wobec przetwarzania oraz skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych. Realizacja praw następuje na zasadach Ogólnego rozporządzenia o ochronie danych. Więcej informacji pod adresem: <https://spkopcie.pl/> w zakładce „,RODO”.

**ZARZĄDZENIE NUMER XX/YY/RRRR DYREKTORA SZKOŁY PODSTAWOWEJ
W KOPCIACH Z DNIA DD.MM.RRRR**

W sprawie zniszczenia kopii nagrań pochodzących z monitoringu wizyjnego.

§1

Zarządzam zniszczenie kopii nagrań z monitoringu wizyjnego o numerach porządkowych X, Y, Z.

§2

Dla realizacji zadania określonego w §1 powołuję komisję likwidacyjną w składzie:

- 1) Imię nazwisko,
- 2) Imię i nazwisko
- 3) Imię i nazwisko

§3

Zobowiązuję członków komisji likwidacyjnej do zniszczenia plików stanowiących kopię nagrań oraz wszelkich nośników zawierających te kopie w terminie *proszę określić termin, np. 14 dni od dnia wydania zarządzenia* z zachowaniem wszelkich obowiązujących standardów bezpieczeństwa.

§4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Imię Nazwisko
Dyrektor Szkoły Podstawowej w Kopciach