

Regulamin monitoringu

Regulamin określa cel i zasady oraz zakres funkcjonowania systemu monitoringu wizyjnego w Szkole Podstawowej im. ks. Jana Twardowskiego w Olszowicach miejsca instalacji kamer systemu, reguły rejestracji i przechowywania zapisu z kamer, sposób ich zabezpieczenia oraz tryb udostępniania danych z zapisu z kamer. Rejestracji podlega obraz z kamer monitoringu, bez rejestracji dźwięku.

I. PODSTAWA PRAWNA

Zasady przetwarzania danych osobowych w związku z zastosowaniem monitoringu regulują przepisy rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz ustawy o ochronie danych osobowych z dnia 10 maja 2018r.

RODO art. 6 ust.1 lit. f) przetwarzanie jest niezbędne do celów wynikających z prawnie uzasadnionych interesów realizowanych przez administratora

ustawa o ochronie danych osobowych z dnia 10 maja 2018r.

Art. 111. Odnoszący się do ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy (Dz. U. z 2018 r. poz. 917) po art. 22¹ dodaje się art. 22² i art. 22³ w brzmieniu:

„Art. 22². § 1. Jeżeli jest to niezbędne do zapewnienia bezpieczeństwa pracowników lub ochrony mienia

Art. 154. Odnoszący się do ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2018 r. poz. 996) po art. 108 dodaje się art. 108a w brzmieniu:

„Art. 108a. 1. Jeżeli jest to niezbędne do zapewnienia bezpieczeństwa uczniów i pracowników lub ochrony mienia

Art. 111 ustawy par. 6 ustawy o ochronie danych osobowych (u.o.d.o.) z dn. 10.05.2018 r. (Dz.U. poz. 1000 ze zm.) - pracodawca jest zobligowany opisać zasady stosowania monitoringu w regulaminie pracy i poinformować na piśmie pracowników przed dopuszczeniem do pracy o celach, sposobie i zakresie prowadzonego monitoringu. Zgodnie z art. 22¹ § 1 ustawy z dnia 26.06.1974 r. – Kodeks pracy (Dz.U. z 2018 r. poz. 917 ze zm.) – dalej k.p. w zakładzie pracy może zostać wprowadzony monitoring. Stosowanie do przepisów art. 22¹ § 7 i 8 pracodawca informuje pracowników o wprowadzeniu monitoringu, w sposób przyjęty u danego pracodawcy, nie później niż 2 tygodnie przed jego uruchomieniem, a przed dopuszczeniem pracownika do pracy przekazuje mu na piśmie informacje o celach, zakresie oraz sposobie zastosowanie monitoringu określonych w układzie zbiorowym pracy lub w regulaminie pracy albo w obwieszczeniu, jeżeli pracodawca nie jest objęty układem zbiorowym pracy lub nie jest obowiązany do ustalenia regulaminu pracy. Zgodnie z § 3 pkt. 2 lit. e i f Rozporządzenia Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 10.12.2018 r. w sprawie dokumentacji pracowniczej (Dz.U. z 2018 r. poz. 2369)

II. ZAPISY OGÓLNE

1. Administratorem systemu monitoringu jest Szkoła Podstawowa im. ks. Jana Twardowskiego w Olszowicach zwana dalej Szkołą lub Administratorem, Administratorem Danych Osobowych (ADO).
2. Informacja o monitoringu (znak graficzny kamery) umieszczana jest w widocznym miejscu.
3. System monitoringu wizyjnego składa się z:
 - a) kamer rejestrujących obraz,
 - b) urządzenia rejestrującego i zapisującego obraz na nośniku fizycznym,
 - c) stacji monitorowania umożliwiającej podgląd rejestrowanego obrazu.
 - d) oprogramowanie do obserwacji zapisów
4. Urządzenia rejestrujące obraz znajdują się w zabezpieczonym pomieszczeniu. Dla zapisów i danych przetwarzanych w systemie monitoringu stosuje się odpowiednie środki zabezpieczające przetwarzanie tych danych, w szczególności uniemożliwiające ich utratę lub bezprawne rozpowszechnienie, a także uniemożliwiające dostęp do danych osobom nieuprawnionym.
5. Monitoring pozostaje aktywny przez całą dobę.
6. Osoby uprawnione do przeglądania zarejestrowanego obrazu posiadają imienne upoważnienia nadane przez Dyrektora Szkoły.
7. Osoby upoważnione do przeglądania lub wydawania kopii zarejestrowanego obrazu to:
 - a) Dyrektor Szkoły – Beata Chrapek - Paciorek
 - b) Informatyk – Andrzej Bujas
 - c) Sekretarz szkoły – Joanna Schnierer – Strzebońska

III. CEL STOSOWANIA MONITORINGU

1. Monitoring wizyjny wprowadzony jest w celu ochrony bezpieczeństwa uczniów, pracowników, osób przebywających na terenie oraz ochrony mienia znajdującego się na terenie Szkoły.
2. Monitoring nie stanowi środka nadzoru nad jakością wykonywania pracy przez pracowników Szkoły.
3. Nagrania obrazu zawierające dane osobowe uczniów, pracowników i innych osób, których w wyniku tych nagrań można zidentyfikować (dane zarejestrowane przez urządzenia monitoringu wizyjnego), przetwarzane są w celu szkoły lub placówka przetwarza wyłącznie do celów, dla których zostały zebrane (art. 108 ust. 4 pr. ośw.) w tym prowadzenia wewnętrznych postępowań wyjaśniających oraz mogą być udostępniane wyłącznie przez Administratora danych (najwyższe kierownictwo) lub uprawnionego do tych czynności pracownika.

IV. INFRASTRUKTURA OBJĘTA MONITORINGIEM WIZYJNYM

1. Monitoringiem objęty jest:
 - a) teren wokół budynku głównego Szkoły; kamery: brama wejściowa, wyjście ewakuacyjne, wejście od budynku
 - b) korytarze budynku głównego Szkoły; kamery: korytarze
2. Monitoring 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 sanitarnohigienicznych, gabinetu profilaktyki zdrowotnej, przebieralni, stołówek oraz palarni także pomieszczeń udostępnianych zakładowej organizacji związkowej.

V. ZASADY ODTWORZENIA ZAPISU Z MONITORINGU

1. Zapis z monitoringu może zostać odtworzony za zgodą i w terminie ustalonym przez Dyrektora Szkoły/osobę upoważnioną w celach określonych w rozdziale II pkt 6 i 7.
2. Zapisy monitoringu przechowywane są do nadpisania nie dłużej niż 14 dni, (przechowywanie zapisów z kamer obejmuje okres 14 dni niezależnie od powyższego zapisy z monitoringu przechowywane będą bezwzględnie zgodnie z ustawą przez okres nie dłuższy niż 3 miesiące), a następnie dane ulegają automatycznie bezpowrotnemu usunięciu poprzez nadpisanie bieżących zdarzeń na urządzeniu rejestrującym chyba, że zarejestrowany obraz będzie użyty jako dowód w postępowaniu prowadzonym przez właściwy sąd lub inny organ publiczny).
3. W przypadku, w którym nagrania obrazu stanowią dowód w postępowaniu prowadzonym na podstawie prawa lub Szkoła powzięła wiadomość, iż mogą one stanowić dowód w postępowaniu, termin przechowywania kopii zabezpieczonego nagrania ulega przedłużeniu do czasu prawomocnego zakończenia postępowania. Po otrzymaniu przez Szkołę informacji o prawomocnym zakończeniu postępowania nagrania obrazu zawierające dane osobowe podlegają zniszczeniu, o ile przepisy odrębne nie stanowią inaczej. Za przechowywanie i zniszczenie materiałów po upływie określonych prawem terminów odpowiada Dyrektor Szkoły ADO.

VI. ZASADY WYKORZYSTANIA ZAPISÓW MONITORINGU WIZYJNEGO, ZASADY UDOSTĘPNIANIA ZAPISÓW MONITORINGU WIZYJNEGO

1. Dane zarejestrowane w ramach monitoringu wizyjnego nie stanowią informacji publicznej i nie podlegają udostępnieniu na podstawie przepisów ustawy o informacji publicznej.
2. Nagrania mogą być przekazane, na pisemny wniosek (wzór załącznik nr 1) uprawnionym służbom lub organom w celu wyjaśnienia prowadzonej sprawy. Zapis z systemu monitoringu wizyjnego może być udostępniony wyłącznie uprawnionym organom (np. Policja, prokuratura, sądy) w zakresie prowadzonych przez nie postępowań na podstawie pisemnego wniosku za zgodą Dyrektora Szkoły. Funkcjonariusze organów ścigania, np. Policji, Służby Kontrwywiadu Wojskowego oraz Służby Wywiadu Wojskowego mają prawo w nagłych wypadkach zwracać się o udzielenie niezbędnej, doraźnej pomocy, w ramach obowiązujących przepisów prawa. Prawo to może obejmować możliwość wglądu w zapisy monitoringu celem ustalenia stanu faktycznego. Administrator lub Osoba upoważniona przez administratora do udostępnienia wglądu w zapisy monitoringu, po potwierdzeniu tożsamości bądź uprawnień funkcjonariusza, odnotowuje ten fakt w ewidencji udostępniania danych z monitoringu na podstawie notatki służbowej lub protokołu. Wzór ewidencji oraz protokołu stanowią odpowiednio załącznik nr 2 i 3.
3. O udostępnienie fragmentu nagrania może zwrócić się także osoba, której dane dotyczą, powołując się na uprawnienie do uzyskania kopii danych osobowych zgodnie z art. 15 ust. 3 RODO (wzór wniosku załącznik nr 1). Administrator każdorazowo, w zależności od okoliczności, podejmuje decyzję o formie udostępnienia danych osobowych, tzn. czy udostępni fragment nagrania, czy jedynie informacje o przetwarzanych danych (data, czas, miejsce, wizerunek, nr rejestracyjny, itd.).
4. Zapis monitoringu nie może być udostępniony wszystkim osobom bezpośrednio zainteresowanym wyjaśnieniem zdarzenia ze względu na brak możliwości anonimizacji innych zarejestrowanych osób, których ujawnienie mogłoby doprowadzić do naruszenia praw i wolności osób.

VIII REALIZACJA PRAW OSÓB ZAREJESTROWANYCH

1. W przypadku wystąpienia zdarzeń zagrażających bezpieczeństwu osób lub mienia, dane systemu monitoringu mogą zostać zabezpieczone, pod warunkiem złożenia pisemnego wniosku, którego wzór znajduje się w załączniku nr 1. Osoba zainteresowana zabezpieczeniem zapisu z monitoringu wizyjnego na potrzeby przyszłego postępowania może zwrócić się do Dyrektora Ośrodka z pisemnym wnioskiem (załącznik do regulaminu) o sporządzenie jego kopii, wskazując dokładną datę, czas i miejsce zdarzenia, a także podając uzasadnienie. Udostępnienie odbywa się tylko i wyłącznie na podstawie pisemnego wniosku, zawierającego:
 - a. pełne dane podmiotu, który zwraca się o udostępnienie;
 - b. datę złożenia wniosku;
 - c. podpis osoby upoważnionej do działania w imieniu podmiotu wnioskującego o udostępnienie;
 - d. cel udostępnienia;
 - e. zakres udostępnianego nagrania (datę, czas, miejsce, które obejmowało nagranie);
 - f. szczegółową podstawę prawną (akt prawny i wskazane artykuły lub paragrafy, stanowiące podstawę do udostępnienia).
2. Kopia sporządzona na pisemny wniosek osoby zainteresowanej przechowywana jest w zamkniętym pomieszczeniu i udostępniania uprawnionym organom j/w. W przypadku beczynności uprawnionych organów (jeżeli nie wystąpiono z wnioskiem o udostępnienie), kopia jest niszczone po upływie trzech miesięcy od dnia jej sporządzenia, a z czynności tej sporządza się protokół.
3. Zapis z monitoringu wizyjnego wydawany jest za pokwitowaniem.
4. Kopie zapisu z monitoringu podlegają zewidencjonowaniu w rejestrze obejmującym następujące informacje (załącznik nr 3):
 - 1) numer porządkowy kopii,
 - 2) okres, którego dotyczy nagranie,
 - 3) źródło nagrania, np. kamera nr,
 - 4) datę wykonania kopii,
 - 5) dane i podpis osoby, która sporządziła kopię,
 - 6) w przypadku wydania kopii – datę wydania i dane organu, któremu udostępniono zapis,
 - 7) w przypadku zniszczenia kopii - datę zniszczenia i podpis osoby, która kopię zniszczyła.
7. Za wykonanie i bezpieczne przechowywanie kopii, bezpowrotne usuwanie danych oraz prowadzenie rejestru, o którym mowa wyżej odpowiada Dyrektor Szkoły.
5. Informacja o funkcjonowaniu monitoringu wizyjnego podawana jest poprzez rozmieszczenie tablic z piktogramem kamery przy wejściach na Teren Szkoły. Tablica może również znajdować się na ogrodzeniu obiektu, budynkach, drzwiach wejściowych do obiektów/ drzwiach wejściowymi do określonych pomieszczeń.
6. Treść Regulaminu dostępna w sekretariacie szkoły oraz na stronie internetowej w zakładce RODO.
7. Na tablicy ogłoszeń, na stronie internetowej Szkoły w zakładce "Monitoring" zamieszcza się następującą klauzulę:

Klauzula informacyjna – monitoring wizyjny

w Szkole Podstawowej im. ks. Jana Twardowskiego ul. Św. Floriana 18, 32-040 Olszowice



OBIEKT MONITOROWANY

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 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) – zwanym „RODO” informuję, że

1. Administratorem danych osobowych w związku z funkcjonowaniem systemu monitoringu jest Szkoła Podstawowa im. ks. Jana Twardowskiego, ul. Św. Floriana 18, 32-040 Olszowice.
2. Dane przetwarzane są na podstawie RODO oraz art. 154 i 111 Ustawy o ochronie danych osobowych: monitoring stosowany jest celu ochrony mienia oraz zapewnienia bezpieczeństwa uczniów, pracowników i osób przebywających na terenie monitorowanym. Monitoring obejmuje pomieszczenia ogólnodostępne korytarze oraz tereny na zewnątrz wokół obiektów wejście główne, drogi dojścia, ogrodzenie.
3. Zapisy z monitoringu przechowywane będą przez okres do nadpisania nie dłużej niż 14 dni. Niezależnie od powyższego zapisy z monitoringu przechowywane będą bezwzględnie zgodnie z ww. ustawą przez okres nie dłuższy niż 3 miesiące.
4. Dane osób zarejestrowanych w monitoringu nie będą poddawane żadnej formie zautomatyzowanego przetwarzania w szczególności profilowaniu. Nie będą przekazywane do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej.
5. Osoba zarejestrowana przez system monitoringu ma prawo do: dostępu do swoich danych osobowych, sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania oraz prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, a także prawo do przenoszenia danych. W uzasadnionych przypadkach te prawa mogą podlegać ograniczeniu.
6. Osobie zarejestrowanej przez system monitoringu przysługuje prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych na adres: Urząd Ochrony Danych Osobowych ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa
7. We wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych oraz korzystania z praw związanych z ich przetwarzaniem można skontaktować się z Inspektorem Ochrony Danych drogą e- mail odo.dmarek@admarek.pl lub pisemnie na adres ww. Administratora.

IX. ZAPISY KOŃCOWE

1. W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem mają zastosowanie przepisy prawa.
2. Regulamin funkcjonowania monitoringu wizyjnego w szkole wchodzi w życie z dniem 1 kwietnia 2021r.
3. Regulamin wraz załącznikami jest przedstawiany pracownikom (najpóźniej w dniu zatrudnienia) jako wypełnienie obowiązku poinformowania pracowników o funkcjonowaniu monitoringu. Zapoznanie potwierdza się podpisem na załączonej liście (Załącznik nr 4).
4. wypełniając obowiązki wynikające z Rozporządzenia z dnia 1 stycznia 2019 roku rozporządzenia w sprawie dokumentacji pracowniczej oraz przepisy art. 22¹ k.p. wymagają uzyskania oświadczenia, którego treścią pozostaje potwierdzenie zapoznania się przez pracownika z obowiązującym u danego pracodawcy regulaminem pracy niezależnie od odrębnego potwierdzenia poinformowania pracownika o zasadach stosowania przez pracodawcę monitoringu (Załącznik nr 5)
5. Załączniki

Załącznik nr 1

Wniosek o udostępnienie/zabezpieczenie danych z monitoringu wizyjnego

Numer wniosku¹

Dane wnioskodawcy: Imię i

nazwisko:

Dane kontaktowe w tym:

Adres.....

.....

Telefon

Nazwa

instytucji²:

.....Adres:

..Telefon i/lub e-mail :

Zwracam się z prośbą o udostępnienie/zabezpieczenie³ danych z monitoringu wizyjnego z dnia zakres

czasowy:dokładna lokalizacja
ze wskazaniem

kamer:

.....opis zdarzenia i cel uzyskania

nagrania:

.....

.....

Podstawa prawna udostępnienia/zabezpieczenia

nagrania:.....

.....

.....

Data, czytelny podpis wnioskodawcy

.....

Informacja o przetwarzaniu danych osobowych, przekazywana na podstawie art. 13 ust. 1 i 2 RODO:

Administratorem Pani/a danych osobowych jest Zespół

Dane są przetwarzane w celu realizacji wniosku na podstawie obowiązku prawnego ciążącego na administratorze oraz prawnie usprawiedliwionego interesu jakim jest właściwa realizacja wniosku (art. 6 ust. 1 c i f RODO). Administrator przetwarza dane osobowe do czasu rozpatrzenia wniosku, a następnie przez okres przedawnienia roszczeń (do 3 lat). Dane mogą być udostępniane podmiotom prowadzącym postępowanie wyjaśniające, Policji, Służbom Kontrwywiadu/ Wywiadu

1 Numerację Nadaje pracownik przyjmujący wniosek

2 jeżeli dotyczy podać nazwę instytucji

3 Wybrać właściwe

Wojskowego, sądom, prokuraturze itp. oraz podmiotom wskazanym przez osobę składającą wniosek jeżeli przepisy prawa nie będą stanowiły inaczej. Podanie danych jest dobrowolne, ale niezbędne do złożenia wniosku. Osobie składającej wniosek przysługuje prawo żądania sprostowania danych, kopii danych, wyrażenia uzasadnionego sprzeciwu na przetwarzanie, ograniczenia i usuwania danych, na zasadach określonych w art. 15-22 RODO. W celu skorzystania ze swoich praw, należy skontaktować się z IOD drogą e-mail na adres odo.dmarek@admarek.pl lub na ww. adres administratora.

Załącznik nr 2

EWIDENCJA UDOSTĘPNIANIA DANYCH Z MONITORINGU

L.p.	Data udostępnienia danych	Podmiot, któremu dane udostępniono (nazwa, adres)	Podstawa prawna udostępnienia danych	Zakres udostępnionych danych	Podpis pracownika upoważnionego do udostępnienia danych
1.			Ustawa o Policji, art.	Wgląd w zapisy monitoringu z dnia, godziny: z kamery	
2.		Anna Kowalska, adres, e-mail..... ...	Art. 15 ust. 3 RODO	Wgląd w zapisy monitoringu z dnia, godziny: z kamery (nagranie zabezpieczono do czasu otrzymania nakazu sądowego o udostępnienie)	
3.					

Załącznik nr 3

Protokół z wydania/ Zniszczenia*

- 1) numer porządkowy kopii
- 2) okres, którego dotyczy nagranie
- 3) źródło nagrania, (np. kamera nr lub lokalizacja).....
- 4) data wykonania kopii
- 5) dane i podpis osoby, która sporządziła kopię
- 6) w przypadku wydania kopii – datę wydania i dane organu, któremu udostępniono zapis
.....
- 7) w przypadku zniszczenia kopii - datę zniszczenia i podpis osoby, która kopię zniszczyła.

Imię i nazwisko oraz podpis osoby **sporządzającej kopię nagrania**

.....

Imię i nazwisko oraz podpis osoby **przyjmującej do przechowania do czasu wydania**

.....

Do protokołu bezwzględnie załączyć wniosek o wydanie.

Imię i nazwisko oraz podpis osoby **wydającej uprawnionemu organowi**

.....

Imię i nazwisko oraz podpis osoby **odbierającej w imieniu organu**

.....

Data dokonania **zniszczenia**

Imię i nazwisko oraz podpisy **zatwierdzających dokonanie zniszczenia**

.....

*Zaznaczyć właściwe

Załącznik nr 4

Zapoznałam/em się z zasadami funkcjonowania monitoringu w Szkole Podstawowej im. ks. Jana Twardowskiego w Olszowicach.

Lista osób zapoznanych

LP	IMIĘ I NAZWISKO	DATA	PODPIS
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			

Załącznik nr 5

Oświadczenie pracownika dot. monitoringu wizyjnego

.....
Imię i nazwisko pracownika

Oświadczam, iż zostałem(-am) poinformowany/a, że w Szkole Podstawowej im. ks. Jana Twardowskiego w Olszowicach stosowany jest monitoring wizyjny na podstawie art. 108a. Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe(Dz. U. 2018 poz. 996), art.22² ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. 2018 poz. 917) oraz zapoznałam/em się z regulaminem funkcjonowania monitoringu wizyjnego w Szkole Podstawowej celem stosowania monitoringu jest zapewnienie bezpieczeństwa uczniów i pracowników oraz ochrona mienia. Obraz jest rejestrowany za pomocą kamer, które rejestruje zdarzenia w budynku wewnątrz oraz wokół budynku szkoły. Monitoringiem objęta jest następująca infrastruktura:-budynek szkoły: wejście do szkoły, korytarz, -teren wokół szkoły: boiska Monitoring rejestruje obraz (bez dźwięku) w systemie ciągłym 24 godziny na dobę, 7 dni w tygodniu. Dostęp do systemu jest ograniczony i zabezpieczony fizycznie. Zapisy z monitoringu przechowane będą aż do nadpisania (w zależności od wielkości nagrań) maksymalnie do 14 dni. 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 powyżej ulega przedłużeniu do czasu prawomocnego zakończenia postępowania.

.....
Data i podpis pracownika