

REGULAMIN MONITORINGU WIZYJNEGO w Szkole Podstawowej im. Św. Franciszka w Trzciannem

ROZDZIAŁ I POSTANOWIENIA OGÓLNE

§1

Zakres Regulaminu

Niniejszy Regulamin reguluje prawne i organizacyjne aspekty funkcjonowania monitoringu wizyjnego dla którego Administratorem jest Szkoła Podstawowa im. Św. Franciszka w Trzciannem z siedzibą pod adresem ul. 3 Maja 9, 19- 104 Trzciannem, REGON: 000272218 – 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), dalej : RODO,
7. szczegółowy tryb uruchomienia systemu monitoringu wizyjnego.

§2

Podstawy prawne Regulaminu

Niniejszy Regulamin został opracowany w oparciu o następujące akty prawne:

- a) przepisy RODO, w szczególności art. 6, 13, 15-22 oraz 77;
- b) przepisy ustawy z dnia 30 sierpnia 2019 r. o ochronie danych osobowych;
- c) przepisy Ustawy z dnia 18 maja 2021 r. Prawo oświatowe, w szczególności art. 68 ust. 1 pkt 6 oraz art. 108a;
- d) przepisy Ustawy z dnia 9 czerwca 2022 r. Kodeks pracy, w szczególności art. 22² §3, §4 i §5,
- e) przepisy Regulaminu pracy Szkoły Podstawowej im. Św. Franciszka w Trzciannem.

§3

Definicje

Pojęcia wykorzystane w Regulaminie oznaczają:

1. **Regulamin** - niniejszy Regulamin monitoringu wizyjnego w Szkole Podstawowej im. Św. Franciszka w Trzciannem.
2. **Szkoła lub Administrator** - Szkoła Podstawowa im. Św. Franciszka w Trzciannem z siedzibą pod adresem ul. 3 Maja 9, 19- 104 Trzcianne, REGON: 000272218
3. **Dyrektor** - Dyrektor Szkoły lub działający w jego zastępstwie wicedyrektor 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) – RODO.
5. **Statut** - Statut Szkoły.
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 RODO, 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

§1

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:
 - a. zwiększenie poczucia bezpieczeństwa społeczności szkolnej oraz osób przebywających na terenie Szkoły i w jego monitorowanym otoczeniu;
 - b. ograniczenie zachowań niepożądanych, destrukcyjnych, zagrażających zdrowiu i bezpieczeństwu uczniów, pracowników oraz osób trzecich przebywających na terenie Szkoły;
 - c. wyjaśnianie sytuacji konfliktowych;
 - d. ustalanie sprawców zachowań sprzecznych z obowiązującym prawem, statutem Szkoły lub zasadami współżycia społecznego celem podjęcia działań interwencyjnych, wychowawczych lub dyscyplinarnych;
 - e. ograniczanie dostępu do Szkoły i jego terenu osobom nieuprawnionym i niepożądanym;
 - f. zapewnienie bezpiecznych warunków nauki, wychowania i opieki;
 - g. ochronę mienia Szkoły, pracowników i uczniów;
 - h. ochronę pomieszczeń w których przechowywane są informacje prawnie chronione;
 - i. ochrona przeciwpożarowa obiektu.
2. Monitoring wizyjny nie może stanowić środka nadzoru nad jakością wykonywania pracy przez pracowników Szkoły.
3. Infrastruktura Szkoły objęta monitoringiem wizyjnym składa się z kamer obejmujących swym zakresem:

- a. 3 kamery wewnętrzne obejmujące swoim zasięgiem wejścia do budynków szkoły,
 - b. 1 kamera wewnętrzna obejmująca swoim zasięgiem korytarz przy bibliotece szkolnej.
4. Elementy monitoringu wizyjnego w miarę konieczności i możliwości finansowych są udoskonalane, wymieniane, rozszerzane, z zastrzeżeniem ust.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, szatni i przebieralni. Monitoring nie obejmuje pomieszczeń udostępnianych zakładowej organizacji związkowej.
6. Rejestracji i zapisaniu na nośniku fizycznym podlega tylko obraz (wizja) z kamer systemu monitoringu. Nie rejestruje się dźwięku (fonii).

§2

Zasady rejestracji obrazu i przechowywania nagrań

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. 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 3 miesiące od dnia nagrania.
4. 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 przechowywania danych ulega przedłużeniu do czasu prawomocnego zakończenia postępowania.
5. Szkoła nie wykonuje kopii bezpieczeństwa nagrań z monitoringu wizyjnego.

§3

Tryb oraz sposób zarządzania monitoringiem

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 upoważnić innych pracowników.
3. Odpowiedzialnym za obsługę techniczną oraz prawidłowe funkcjonowanie systemu monitoringu w Szkole jest informatyk, który ma dostęp do bezpośredniego podglądu obrazu z kamer, urządzenia rejestrującego oraz zapisu z kamer.
4. 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 je do zachowania treści danych osobowych w tajemnicy lub Szkołę wiąże z podmiotem serwisującym stosowna umowa, w szczególności umowa powierzenia danych osobowych.

§4

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:
 - a. sprawdzenie, czy na monitorach ukazują się obraz z wszystkich kamer;
 - b. wizualną ocenę jakości obrazu;
 - c. ocenę obszaru obejmowanego przez poszczególne kamery;
 - d. 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 dozoru nad monitoringiem jest odpowiedzialna za zabezpieczenie dostępu do urządzeń sterujących przed zakończeniem dnia pracy.

§5

Zasady uwierzytelnienia

1. Niezależnie od stosowanych zabezpieczeń o charakterze fizycznym, dostęp do danych z monitoringu zabezpiecza się 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

§1

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. 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.

3. Uwzględniając obowiązujące przepisy prawne oraz wewnętrzne uregulowania w zakresie ochrony danych osobowych, dane kontaktowe inspektora ochrony danych zostaną rozpowszechnione poprzez umieszczenie w treści stosowanych klauzul informacyjnych, na stronie internetowej i Biuletynie Informacji Publicznej Szkoły.

§2

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:

- a. prawo dostępu do danych osobowych obejmujące prawo do oglądu nagrań z monitoringu wizyjnego oraz prawo do uzyskania kopii tych nagrań,
- b. prawo do żądania usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, przenoszenia danych, a także sprzeciwu na przetwarzanie, przy czym przysługuje ono jedynie w sytuacji, jeżeli dalsze przetwarzanie nie jest niezbędne do wywiązania się przez Administratora z obowiązku prawnego i nie występują inne nadrzędne prawne podstawy przetwarzania
- c. prawo wniesienia skargi na sposób przetwarzania przez administratora do Prezesa UODO (uodo.gov.pl).

2. O możliwości skorzystania z praw, o których mowa w pkt.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.

§3

Prawo dostępu do danych. Sposób rozstrzygania 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. 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 rozdziału III §4 pkt 1.

§4

Prawo dostępu do danych. Wydawanie kopii nagrań

1. Dyrektor udostępnia osobie 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 osoby 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.
4. Jeżeli wniosek, o którym mowa w pkt. 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.

§5

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 ust. 1, organy władzy publicznej uzyskują dostęp do nagrań z monitoringu wizyjnego, na podstawie swego udokumentowanego wniosku wskazującego m.in. podstawę prawną żądania. 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 rozdziału III §3 i §4 stosuje się odpowiednio.

Realizacja obowiązków informacyjnych

1. Uwzględniając treść ust.2, Szkoła rozpowszechnia informacje o zasadach przetwarzania danych osobowych przez monitoring wizyjny, wymagane na gruncie art. 13 RODO, 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. Każdy nowy pracownik, przed dopuszczeniem do wykonywania obowiązków służbowych, otrzymuje pisemną informację o monitoringu wizyjnym stosowanym na terenie Szkoły.
3. 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.
4. 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.
5. 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.
6. Treść niniejszego Regulaminu podlega rozpowszechnieniu na stronie internetowej Szkoły oraz w Szkolnym Biuletynie Informacji Publicznej. Stosownie do potrzeb, treść Regulaminu dostępna jest także do wglądu w sekretariacie Szkoły, pokoju nauczycielskim lub gabinecie Dyrektora.

ROZDZIAŁ IV

STANDARDY SPORZĄDZANIA I NISZCZENIA KOPII NAGRAŃ

§1

Procedura sporządzania kopii nagrań

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.
3. Dyrektor lub osoba upoważniona sporządza kopię nagrania z monitoringu wizyjnego za okres, którego dotyczy wniosek oraz oznacza ją w sposób trwały numerem porządkowym kopii, datą wykonania kopii oraz okresem za który została sporządzona kopia.
4. Nośnik danych, na który skopiowano pliki z monitoringu wizyjnego, powinien zostać zapakowany do zalakowanej koperty z opisem zawierającym:
 - a) oznaczenie wnioskodawcy;
 - b) numer porządkowy kopii;

- c) okres, za który została sporządzona kopia;
- d) źródło danych (numer kamery lub lokalizacja z oznaczeniem obszaru monitorowanego);
- e) data wykonania kopii;
- f) imię, nazwisko oraz stanowisko służbowe osoby, która sporządziła kopię.

5. 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:

- a) numer porządkowy kopii;
- b) okres, którego dotyczy nagranie;
- c) źródło danych (numer kamery lub lokalizacja z oznaczeniem obszaru monitorowanego);
- d) data wykonania kopii;
- e) dane osoby, która sporządziła kopię – imię, nazwisko, stanowisko służbowe;
- f) podpis osoby, która sporządziła kopię;
- g) informacje o udostępnieniu kopii – oznaczenie wnioskodawcy oraz daty udostępnienia;
- h) informacje o dacie zniszczenia kopii – jeśli dotyczy.

6. 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.

§2

Niszczenie kopii nagrań

1. Kopie nagrań podlegają zniszczeniu w następujących przypadkach:

- a) podmiot uprawniony do uzyskania kopii nagrania nie odebrał jej w terminie 90 dni od powiadomienia go o możliwości odbioru;
- b) 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 ust.3, sporządza się protokół, który zawiera następujące informacje:

- a) zarządzenie w sprawie zniszczenia nośnika z danymi;
- b) numer porządkowy kopii;
- c) okres, za który została sporządzona kopia;
- d) oznaczenie źródła danych (numer kamery);
- e) data i miejsce zniszczenia,
- f) sposób zniszczenia,
- g) imię, nazwisko i stanowisko służbowe osoby dokonującej zniszczenia,
- h) podpisy osób dokonujących zniszczenia.

ROZDZIAŁ V POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§1

Wyłączenia

1. Nagrania z monitoringu wizyjnego nie stanowią informacji publicznej w rozumieniu przepisów Ustawy z dnia 23 marca 2022 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 22 października 2022 r. o prawie autorskim i prawach pokrewnych.

§2

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 ust.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.
3. 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 7 do Regulaminu.
4. Uczniowie zostaną zapoznani z treścią klauzuli informacyjnej przez wychowawców na lekcjach wychowawczych, nie później niż na 14 dni przed uruchomieniem monitoringu wizyjnego.
5. Pracownicy zostaną zapoznani z treścią klauzuli informacyjnej, o której mowa w ust. 3, poprzez doręczenie im treści klauzuli informacyjnej na zasadach rozdziału III §6 ust. 2 i 3, nie później niż na 14 dni przed uruchomieniem monitoringu wizyjnego.
6. Obszar objęty monitoringiem zostanie oznaczony za pomocą tabliczek informacyjnych, stanowiących załącznik numer 8 do Regulaminu, najpóźniej na dzień przed uruchomieniem systemu monitoringu wizyjnego.

Załącznik nr 1
do Regulaminu monitoringu wizyjnego
w Szkole Podstawowej im. Św. Franciszka w Trzciannem z dnia 17.01.2023r.

PROTOKÓŁ Z OGŁĘDZIN MONITORINGU WIZYJNEGO W DNIU
.....(DD.MM.RRRR)

Na podstawie udokumentowanego wniosku z dnia roku, Dyrektor Szkoły Podstawowej w Trzciannem, zwany dalej **Udostępniającym**, zezwolił.....

.....
(Nazwa 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

Załącznik nr 2
do Regulaminu monitoringu wizyjnego
w Szkole Podstawowej im. Św. Franciszka w Trzciannem z dnia 17.01.2023r.

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

Na podstawie pisemnego wniosku z dniaroku, Dyrektor Szkoły Podstawowej w Trzciannem, zwany dalej **Przekazującym**, dokonuje udostępnienia danych z monitoringu wizyjnego na elektronicznym nośniku danych i przekazuje go.....

.....
(Nazwa 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	Oznaczenie kamery	Czas nagrania
------	-------------------	---------------

nagrania		

Przyjmujący dane oświadcza, 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

Załącznik numer 3
do Regulaminu monitoringu wizyjnego
w Szkole Podstawowej im. Św. Franciszka w Trzciannem z dnia 17.01.2023r.

....., dnia r.
ZNAK/NUMER SPRAWY:

.....
(pieczęć nagłówkowa Szkoły)

.....
.....

.....

(Imię i nazwisko Wnioskodawcy, adres)

PISMO INFORMACYJNE W SPRAWIE ODMOWY UDOSTĘPNIENIA DANYCH Z MONITORINGU WIZYJNEGO

Dyrektor Szkoły Podstawowej w Trzciannem, po rozpoznaniu wniosku z dniaroku 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.....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

INFORMACJA O ZASADACH PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH

1. Administratorem danych osobowych jest Szkoła Podstawowa im . św. Franciszka w Trzciannem z siedzibą pod adresem ul. 3 Maja 9, 19- 104 Trzciannie,
2. Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych Osobowych, z którym można kontaktować się pod adresem email: iodo@gryfon.com.pl, tel. 575 435 897,
3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu udzielenia odpowiedzi na złożony wniosek - na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c RODO,
oraz w celach wynikających z prawnie uzasadnionych interesów Administratora lub strony trzeciej, np. dochodzenia i obrony przed roszczeniami, kontaktu, na potrzeby administracji wewnętrznej, utrzymania infrastruktury IT, statystyki, raportowania itp. - na podstawie Art. 6 ust. 1 lit. f RODO;
4. Odbiorcami Pani/Pana danych osobowych będą wyłącznie :

- a) podmioty uprawnione do uzyskania danych osobowych na podstawie przepisów prawa,
- b) inne podmioty, które na podstawie stosownych umów świadczą usługi na rzecz Administratora,
5. Pani/Pana dane osobowe przechowywane będą przez okres niezbędny do realizacji celów wskazanych w pkt 3 oraz zgodnie z terminami archiwizacji określonymi przez ustawy kompetencyjne lub ustawę z dnia 14.06.1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego, w tym rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 18.01.2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych,
6. Posiada Pani/Pan prawo żądania od Administratora : dostępu do danych osobowych, prawo do ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych,
7. Posiada Pani/Pan prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, wówczas Administrator przestanie je przetwarzać, chyba że będzie w stanie wykazać, że w stosunku do tych danych istnieją ważne prawnie uzasadnione podstawy do przetwarzania, nadrzędne wobec interesów, praw i wolności osoby, której dane dotyczą lub podstawy do ustalenia, dochodzenia i obrony roszczeń,
8. Ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego,
9. Podanie danych osobowych jest obowiązkiem wynikającym z przepisów Regulaminu monitoringu wizyjnego obowiązującego u administratora. 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.
10. Pani/Pana dane osobowe nie będą podlegały automatycznemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu.

*Załącznik numer 4
do Regulaminu monitoringu wizyjnego
w Szkole Podstawowej im. Św. Franciszka w Trzciannem z dnia 17.01.2023r.*

....., dnia roku

.....
.....
(Imię i nazwisko Wnioskodawcy,
Adres)

Dyrektor Szkoły Podstawowej im. Św. Franciszka w Trzciannem
ul. 3 Maja 9, 19-104 Trzcianne

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.....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

1. Administratorem danych osobowych jest Szkoła Podstawowa im . św. Franciszka w Trzciannem z siedzibą pod adresem ul. 3 Maja 9, 19- 104 Trzcianne,
2. Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych Osobowych, z którym można kontaktować się pod adresem email: iodo@gryfon.com.pl, tel. 575 435 897,
3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu udzielenia odpowiedzi na złożony wniosek - na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c RODO,

oraz w celach wynikających z prawnie uzasadnionych interesów Administratora lub strony trzeciej, np. dochodzenia i obrony przed roszczeniami, kontaktu, na potrzeby administracji wewnętrznej, utrzymania infrastruktury IT, statystyki, raportowania itp. - na podstawie Art. 6 ust. 1 lit. f RODO;

4. Odbiorcami Pani/Pana danych osobowych będą wyłącznie :

- a) podmioty uprawnione do uzyskania danych osobowych na podstawie przepisów prawa,
- b) inne podmioty, które na podstawie stosownych umów świadczą usługi na rzecz Administratora,

5. Pani/Pana dane osobowe przechowywane będą przez okres niezbędny do realizacji celów wskazanych w pkt 3 oraz zgodnie z terminami archiwizacji określonymi przez ustawy kompetencyjne lub ustawę z dnia 14.06.1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego, w tym rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 18.01.2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych,

6. Posiada Pani/Pan prawo żądania od Administratora : dostępu do danych osobowych, prawo do ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych,

7. Posiada Pani/Pan prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, wówczas Administrator przestanie je przetwarzać, chyba że będzie w stanie wykazać, że w stosunku do tych danych istnieją ważne prawnie uzasadnione podstawy do przetwarzania, nadrzędne wobec interesów, praw i wolności osoby, której dane dotyczą lub podstawy do ustalenia, dochodzenia i obrony roszczeń,

8. Ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego,

9. Podanie danych osobowych jest obowiązkiem wynikającym z przepisów Regulaminu monitoringu wizyjnego obowiązującego u administratora. 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.

10. Pani/Pana dane osobowe nie będą podlegały automatycznemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu.

*Załącznik numer 5
do Regulaminu monitoringu wizyjnego
w Szkole Podstawowej im. Św. Franciszka w Trzciannem z dnia 17.01.2023r.*

....., dniar.

ZNAK/NUMER SPRAWY:

.....
(pieczęć nagłówkowa Szkoły)

.....
.....

.....

(Imię i nazwisko Wnioskodawcy, adres)

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

Dyrektor Szkoły Podstawowej w Trzciannem wzywa do usunięcia braków formalnych wniosku z dnia.....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 Dyrektora Szkoły Podstawowej w Trzciannem)

INFORMACJA O ZASADACH PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH

1. Administratorem danych osobowych jest Szkoła Podstawowa im . św. Franciszka w Trzciannem z siedzibą pod adresem ul. 3 Maja 9, 19- 104 Trzciannie,

2. Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych Osobowych, z którym można kontaktować się pod adresem email: iodo@gryfon.com.pl, tel. 575 435 897,

3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu udzielenia odpowiedzi na złożony wniosek - na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c RODO,

oraz w celach wynikających z prawnie uzasadnionych interesów Administratora lub strony trzeciej, np. dochodzenia i obrony przed roszczeniami, kontaktu, na potrzeby administracji wewnętrznej, utrzymania infrastruktury IT, statystyki, raportowania itp. - na podstawie Art. 6 ust. 1 lit. f RODO;

4. Odbiorcami Pani/Pana danych osobowych będą wyłącznie :

a) podmioty uprawnione do uzyskania danych osobowych na podstawie przepisów prawa,

b) inne podmioty, które na podstawie stosownych umów świadczą usługi na rzecz Administratora,

5. Pani/Pana dane osobowe przechowywane będą przez okres niezbędny do realizacji celów wskazanych w pkt 3 oraz zgodnie z terminami archiwizacji określonymi przez ustawy kompetencyjne lub ustawę z dnia 14.06.1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego, w tym rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 18.01.2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych,

6. Posiada Pani/Pan prawo żądania od Administratora : dostępu do danych osobowych, prawo do ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych,

7. Posiada Pani/Pan prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, wówczas Administrator przestanie je przetwarzać, chyba że będzie w stanie wykazać, że w stosunku do tych danych istnieją ważne prawnie uzasadnione podstawy do przetwarzania, nadrzędne wobec interesów, praw i wolności osoby, której dane dotyczą lub podstawy do ustalenia, dochodzenia i obrony roszczeń,

8. Ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego,

9. Podanie danych osobowych jest obowiązkiem wynikającym z przepisów Regulaminu monitoringu wizyjnego obowiązującego u administratora. 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.

10. Pani/Pana dane osobowe nie będą podlegały automatycznemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu.

WZÓR KLAUZULI INFORMACYJNEJ O MONITORINGU WIZYJNYM

INFORMACJA O ZASADACH PROWADZENIA MONITORINGU WIZYJNEGO ORAZ PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH PRZEZ MONITORING WIZYJNY	
TOŻSAMOŚĆ ADMINISTRATORA	Szkoła Podstawowa im. Św. Franciszka w Trzciannem z siedzibą pod adresem ul. 3 Maja 9, 19-104 Trzcianne, tel. 85 7385026, adres email:zs@trzcianne.pl. W imieniu Szkoły obowiązki administratora sprawuje Dyrektor.
INSPEKTOR OCHRONY DANYCH	Administrator powołał Inspektora ochrony danych, z którym można się kontaktować pod adresem email: iodo@gryfon.com.pl, tel. 575 435 897 lub na adres administratora podany wyżej.
CELE PRZETWARZANIA I PODSTAWY PRAWNE	Celem przetwarzania danych w ramach monitoringu jest zapewnienie bezpieczeństwa uczniów i pracowników Szkoły oraz ochrona mienia. 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 18 maja 2021 r. Prawo oświatowe, art. 22² kodeksu pracy.
ODBIORCY DANYCH	Dane osobowe mogą zostać przekazane podmiotom, którym Szkoła powierzyła zadanie 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 okres do nadpisania, przez okres nie przekraczający 3 miesięcy - 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 pięciu dni ulega przedłużeniu do czasu prawomocnego zakończenia postępowania.
PRAWA PODMIOTÓW DANYCH	Na warunkach Ogólnego rozporządzenia o ochronie danych (RODO) podmiotom danych przysługują następujące prawa: a) prawo dostępu do danych osobowych obejmujące prawo do oglądu nagrań z monitoringu wizyjnego oraz prawo do uzyskania kopii tych nagrań, b) prawo do żądania usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, przenoszenia danych, a także sprzeciwu na przetwarzanie, przy czym przysługuje ono jedynie w sytuacji, jeżeli dalsze przetwarzanie nie jest niezbędne do wywiązania się przez Administratora z obowiązku prawnego i nie występują inne nadrzędne prawne podstawy przetwarzania,
PRAWO WNIESIENIA SKARGI DO ORGANU NADZORCZEGO	Podmiotom danych przysługuje prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego. 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 Szkoły 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 RODO oraz art. 108a ust. 4 Ustawy z dnia 18 maja 2021 r. Prawo oświatowe, art. 22² kodeksu pracy. 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	Dane osobowe nie będą przedmiotem zautomatyzowanego podejmowania decyzji, w

PODEJMOWANIU DECYZJI ORAZ PROFILOWANIU	tym profilowania.
---	-------------------

*Załącznik numer 7
do Regulaminu monitoringu wizyjnego
w Szkole Podstawowej im. Św. Franciszka w Trzciannem z dnia 17.01.2023r*

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

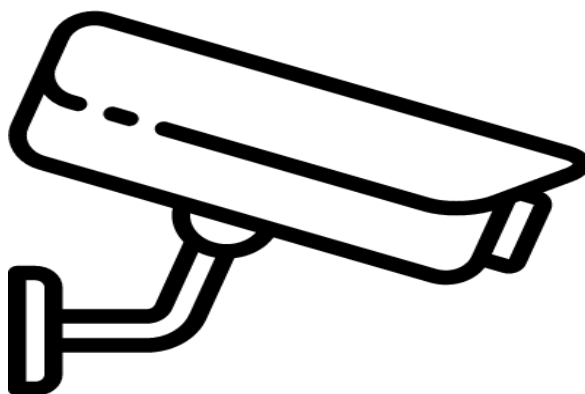
Oświadczam, że zapoznano mnie z zasadami prowadzenia monitoringu wizyjnego przez jego administratora: **Szkołę Podstawową im. Św. Franciszka w Trzciannem** z siedzibą pod adresem: ul. 3 Maja 9, 19-104 Trzciannie, REGON: 000272218

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.

.....
(miejscowość i data)

.....
(podpis pracownika)

*Załącznik numer 8
do Regulaminu monitoringu wizyjnego
w Szkole Podstawowej im. Św. Franciszka w Trzciannem z dnia 17.01.2023r*



- 1) Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest **Szkoła Podstawowa im. Św. Franciszka w Trzciannem, ul. 3 Maja 9, 19-104 Trzcianne**
- 2) W podmiocie wyznaczony jest Inspektor Ochrony Danych, z którym można się kontaktować za pośrednictwem e-mail: iodo@gryfon.com.pl, tel. 575 435 897 lub pisemnie na adres naszej siedziby, wskazany w pkt. 1
- 3) Monitoring stosowany jest w celu ochrony mienia oraz zapewnienia bezpieczeństwa na terenie monitorowanym,
- 4) Podstawą przetwarzania jest prawnie usprawiedliwiony interes Administratora zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. e Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. oraz art. 68 ust. 1 pkt 6 w zw. z art. 108a ustawy z dnia 18 maja 2021 r. Prawo oświatowe, art. 22² kodeksu pracy.
- 5) Odbiorcami Pani/Pana danych osobowych będą osoby świadczące usługi na rzecz administratora, ubezpieczycieli, podmioty uprawnione na mocy przepisów prawa,
- 6) Dane osobowe osób objętych monitoringiem nie będą przekazywane poza obszar działania RODO.
- 7) Zapisy z monitoringu przechowywane będą w okresie do nadpisania, nie dłużej niż do 3 miesięcy;
- 8) Osoba zarejestrowana przez system monitoringu ma prawo dostępu do danych osobowych, prawo do żądania usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, przenoszenia danych, a także sprzeciwu na przetwarzanie, przy czym przysługuje ono jedynie w sytuacji, jeżeli dalsze przetwarzanie nie jest niezbędne do wywiązania się przez Administratora z obowiązku prawnego i nie występują inne nadrzędne prawne podstawy przetwarzania.
- 9) Osobie zarejestrowanej przez system monitoringu przysługuje prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego – Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna, że przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy regulujące ich ochronę.
- 10) Dane osobowe objęte monitoringiem nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym również w formie profilowania.

Regulamin monitoringu znajduje się m.in. pod adresem www.zespolszkol.trzcianne.pl

Załącznik numer 9
do Regulaminu monitoringu wizyjnego
w Szkole Podstawowej im. Św. Franciszka w Trzciannem z dnia 17.01.2023r

[illegible]

*Załącznik numer 10
do Regulaminu monitoringu wizyjnego
w Szkole Podstawowej im. Św. Franciszka w Trzciannem z dnia 17.01.2023r*

**ZARZĄDZENIE NUMER XX/YY/RRRR
DYREKTORA SZKOŁY PODSTAWOWEJ W TRZCIANNEM
Z DNIA**

W sprawie zniszczenia kopii nagrań pochodzących z monitoringu wizyjnego.

§1

Zarządzam zniszczenie kopii nagrań z monitoringu wizyjnego o numerach porządkowych.....

§2

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

1.....,

- 2.....,
3.....

§3

Zobowiązuję członków komisji likwidacyjnej do zniszczenia plików stanowiących kopię nagrań oraz wszelkich nośników zawierających te kopie w terminie.....
od dnia wydania zarządzenia z zachowaniem wszelkich obowiązujących standardów bezpieczeństwa.

§4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

.....

Imię Nazwisko

Dyrektora Szkoły Podstawowej