



Szkoła Podstawowa
im. Papieża Jana Pawła II
w Moniatyczach

**REGULAMIN
MONITORINGU
WIZYJNEGO**

Spis treści

1. Wstęp

Regulamin określa cel i zasady funkcjonowania systemu monitoringu wizyjnego w Szkole Podstawowej im. Papieża Jana Pawła II w Moniatyczach, miejsca instalacji kamer systemu na terenie placówki, reguły rejestracji i zapisu informacji oraz sposób ich zabezpieczenia, a także możliwości udostępniania i wglądu do zapisów monitoringu.

1.1. Podstawa prawna

1. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2019 r. poz. 1148 ze zm.), dalej „u.p.o”.
2. Ustawa z dnia 26 czerwca 2074 r. Kodeks pracy (Dz. U. z 2019 r. poz. 1040 ze zm.), dalej „KP”
3. Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (Dz.Urz.UE.L 2016 Nr 119, str. 1) dalej „RODO”

1.2. Przetwarzanie danych osobowych w ramach monitoringu

1. Przetwarzania danych osobowych osób fizycznych w systemie monitoringu wizyjnego jest niezbędne do celów wynikających z:
 - a) wykonania zadania realizowanego w interesie publicznym lub w ramach sprawowania władzy publicznej powierzonej administratorowi (art. 6 ust. 1 lit e RODO) w związku z art. 108a u.p.o i art. 22² KP
 - b) prawnie uzasadnionych interesów realizowanych przez administratora (art. 6 ust. 1 lit f RODO).
2. Dane pochodzące z nagrań monitoringu uważane są za dane osobowe w rozumieniu art. 4 pkt. 1 RODO.
3. Nagrania obrazu zawierające dane osobowe uczniów, pracowników i innych osób, których w wyniku tych nagrań można zidentyfikować, szkoła lub placówka przetwarza wyłącznie do celów, dla których zostały zebrane, i przechowuje przez okres nie dłuższy niż 3 miesiące od dnia nagrania. Po upływie tego okresu uzyskane w wyniku monitoringu nagrania obrazu zawierające dane osobowe podlegają zniszczeniu, o ile przepisy odrębne nie stanowią inaczej.

1.3. Podstawowe definicje

- a) **Administrator** – osoba fizyczna lub prawna, organ publiczny, jednostka lub inny podmiot, który samodzielnie lub wspólnie z innymi ustala cele i sposoby przetwarzania danych osobowych,
- b) **Dane osobowe** – wszelkie informacje o zidentyfikowanej lub możliwej do zidentyfikowania osobie fizycznej,
- c) **Monitoring** – system przekazywania informacji polegający na planowym (ciągłym, prowadzonym w ściśle określony sposób za pomocą wytycznych funkcjonalnych i procedury) obserwowaniu (często również rejestracji) za pomocą środków technicznych zdarzeń, które zachodzą w określonym miejscu,
- d) **Odbiorca** – osoba fizyczna lub prawna, organ publiczny, jednostkę lub inny podmiot, któremu ujawnia się dane osobowe, niezależnie od tego, czy jest stroną trzecią.
- e) **Ograniczenie przetwarzania** – oznaczenie przechowywanych danych osobowych w celu ograniczenia ich przyszłego przetwarzania,
- f) **Operator systemu monitoringu** (administrator danych osób obserwowanych) - podmiot, który podejmuje decyzje o instalacji, celach i obszarze objętym systemem monitoringu będącym w jego dyspozycji,

- g) Przetwarzanie** – operacja lub zestaw operacji wykonywanych na danych osobowych lub zestawach danych osobowych w sposób zautomatyzowany lub niezautomatyzowany, taką jak zbieranie, utrwalanie, organizowanie, porządkowanie, przechowywanie, adaptowanie lub modyfikowanie, pobieranie, przeglądanie, wykorzystywanie, ujawnianie poprzez przesłanie, rozpowszechnianie lub innego rodzaju udostępnianie, dopasowywanie lub łączenie, ograniczanie, usuwanie lub niszczenie,
- h) Rejestrator** – urządzenie, którego zadaniem jest zapisywanie w postaci cyfrowej obrazu.
- i) Udostępnienie** – przekazanie danych osobowych poza daną organizację,

2. Zasady funkcjonowania monitoringu

2.1. Cele monitoringu

1. Zwiększenie bezpieczeństwa społeczności szkolnej oraz osób przebywających na terenie szkoły i placówki.
2. Ochrona mienia Szkoły Podstawowej im. Papieża Jana Pawła II w Moniatyczach.
3. Ograniczenie zachowań niepożądanych, destrukcyjnych, zagrażających zdrowiu, bezpieczeństwu uczniów.
4. Wyjaśnianie sytuacji konfliktowych.
5. Ustalanie sprawców czynów nagannych (bójki, zniszczenie mienia, kradzieże itp.) w otoczeniu szkoły.
6. Ograniczenie dostępu do szkoły i jej terenu osób nieuprawnionych i niepożądanych
7. Sprawowanie nadzoru pedagogicznego.
8. Zapewnienie bezpiecznych warunków nauki, wychowania i opieki
9. Zachowanie w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić szkołę na szkodę.

2.2. Zasady wykorzystania monitoringu

1. Administratorem systemu monitoringu jest Szkoła Podstawowa im. Papieża Jana Pawła II w Moniatyczach.
2. Monitorowanie wizyjne stanowi środek wspierający wobec realizowanego w szkole planu dyżurów nauczycielskich oraz pracy pracowników obsługi. Zainstalowany monitoring nie zwalnia wyżej wymienionych osób od wypełniania swoich obowiązków.
3. Monitoring nie stanowi środka nadzoru nad jakością wykonywania pracy przez pracowników Szkoły.
4. Odpowiedzialnym za prawidłowe funkcjonowanie systemu monitoringu wizyjnego jest dyrektor szkoły, który ma dostęp do:
 - bezpośredniego podglądu kamer,
 - urządzeń rejestrujących,
 - zarejestrowanych nagrań.
5. Nadzór nad prawidłowym zabezpieczeniem informacji zapisanych na nośnikach fizycznych pełni dyrektor szkoły lub osoba przez niego upoważniona.
6. Dostęp do urządzenia rejestrującego jest zabezpieczony hasłem.
7. Prawo do zmiany hasła dostępu ma tylko dyrektor szkoły.
8. Zabrania się jakiegokolwiek ingerencji w urządzenia rejestrujące.
9. Każdy pracownik, który stwierdzi uszkodzenie zainstalowanych w placówce kamer lub zauważy próbę ich uszkodzenia zobowiązany jest powiadomić o tym fakcie dyrektora szkoły.
10. Przeglądy, konserwacje i naprawy urządzeń wchodzących w skład systemu monitoringu zlecane są wyłącznie osobom posiadającym niezbędną wiedzę i doświadczenie.

11. Wszelkie czynności związane z obsługą systemu monitoringu odnotowuje się w „Rejestrze działań w systemie monitoringu” stanowiącym Załącznik Nr 3 do regulaminu.

2.3. Infrastruktura objęta monitoringiem

2.3.1. Elementy monitoringu

1. System monitoringu wizyjnego składa się z:
 - a) 3 kamer rejestrujących zdarzenia na zewnątrz budynku o rozdzielczości umożliwiających identyfikację osób,
 - b) 2 kamer rejestrujących zdarzenia wewnątrz budynku o rozdzielczości umożliwiających identyfikację osób,
 - c) 1 urządzenia rejestrującego i zapisującego obraz na nośniku fizycznym,
 - d) 1 komputer z kolorowym monitorem pozwalający na podgląd rejestrowanych zdarzeń.
2. Do rejestracji obrazu służą urządzenia wchodzące w skład systemu rejestracji spełniającego wymogi określone Polską Normą PN-EN 50132-7 dla systemów dozorowanych CCTV.
3. Elementy monitoringu wizyjnego w miarę konieczności i możliwości finansowych są udoskonalane, wymieniane i rozszerzane.

2.3.2. Umiejscowienie urządzeń monitorujących

1. Urządzenie rejestrujące znajduje się na parterze budynku szkoły w pomieszczeniu gospodarczym.
2. Komputer z możliwością dostępu lokalnego do rejestratora znajduje się w sekretariacie szkoły na parterze budynku.
3. Kamery zamontowane na zewnątrz budynku szkoły obejmują teren:
 - a) wejście do budynku
 - b) wejście do budynku od strony parkingu
 - c) boisko szkolne.
4. Kamery zamontowane wewnątrz budynku obejmują teren:
 - a) korytarz przed salą gimnastyczną,
 - b) korytarz w piwnicy budynku.
5. Miejsca objęte monitoringiem wizyjnym są oznakowane stosownymi tabliczkami informacyjnymi. Osoby przebywające na terenie placówki są informowane o funkcjonowaniu systemu monitoringu wizyjnego przez umieszczenie przy wejściu do obiektu w widocznym miejscu tabliczek informacyjnych.
6. Monitoring nie obejmuje:
 - a) pomieszczeń, w których odbywają się zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze,
 - b) pomieszczeń, w których uczniom jest udzielana pomoc psychologiczno-pedagogiczna,
 - c) pomieszczeń przeznaczonych do odpoczynku i rekreacji pracowników,
 - d) pomieszczeń sanitarno-higienicznych,
 - e) gabinetu profilaktyki prozdrowotnej,
 - f) szatni i przebieralni, chyba, że stosowanie monitoringu w tych pomieszczeniach jest niezbędne ze względu na istniejące zagrożenie dla realizacji celu określonego w § 1 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,
 - g) stołówki,

7. Na tablicy ogłoszeń oraz innych miejscach umieszcza się informację zawierającą klauzulę informacyjną w rozumieniu art. 13 Rozporządzenia. Wzór klauzuli stanowi Załącznik nr 1 do Regulaminu

2.4. Rejestracja i zasady przechowywania zapisów monitoringu

1. Monitoring funkcjonuje całodobowo.
2. Rejestracji i zapisywanie obrazu na nośniku fizycznym podlega wyłącznie obraz (wizja) z kamer systemu monitoringu. Nie rejestruje się dźwięku (fonii).
3. Monitoring wizyjny nie jest połączony z możliwością bieżącego przekazywania lub rejestracji dźwięku pozwalającego na słuchanie lub zapis prowadzonych rozmów.
4. Mogą występować nieznaczne różnice między czasem rzeczywistym a czasem uwidocznionym na materiale z monitoringu, ponieważ system nie jest synchronizowany z zewnętrznym źródłem czasu.
5. Obraz zarejestrowany w systemie monitoringu wizyjnego przechowywany jest na dysku rejestratorów.
6. Zapis na nośniku nie jest archiwizowany.
7. Klucze do skrzynki z rejestratorem posiada dyrektor szkoły lub osoba przez niego upoważniona.
8. Wejście do pomieszczenia, w którym znajduje się komputer z monitorem umożliwiającym ogląd zapisu monitoringu oraz przechowywane są nagrania możliwy jest w obecności Dyrektora Szkoły, a także po wyrażeniu zgody przez niego lub w obecności upoważnionego przez dyrektora pracownika.
9. Dostęp do odtwarzania nagrań mają tylko osoby posiadające upoważnienie Dyrektora.
10. Czas przechowywania danych na nośniku uzależniony jest od wielkości dysku i wynosi 30 dni.
11. Po upływie okresu, o którym mowa w pkt. 10, uzyskane w wyniku monitoringu nagrania obrazu podlegają automatycznemu skasowaniu (zniszczeniu) poprzez nagranie w to miejsce obrazu bieżących zdarzeń (nadpisanie).
12. W uzasadnionych przypadkach, gdy urządzenia monitoringu wizyjnego zarejestrowały zdarzenie związane z naruszeniem bezpieczeństwa osób lub mienia, lub na podstawie pisemnych wniosków, przechowywanie zapisanych na nośniku zewnętrznym danych ulega wydłużeniu o czas niezbędny do zakończenia postępowania, którego przedmiotem jest zdarzenie zarejestrowane przez monitoring wizyjny.

2.5. Zasady udostępniania zapisów monitoringu

1. Osoby upoważnione do obserwowania obrazu określa rejestr ustalony przez dyrektora szkoły, którego wzór stanowi Załącznik Nr 2 do regulaminu.
2. Zapis monitoringu może być udostępniony w formie oglądu za zgodą dyrektora szkoły:
 - a) wychowawcom klas, w celu zdiagnozowania problemów wychowawczych oraz podjęcia właściwych oddziaływań w tym zakresie;
 - b) pedagogowi szkolnemu, w celu przeciwdziałania zarejestrowanym przez monitoring formom niedostosowania społecznego uczniów, ich zachowaniom dysfunkcyjnym, a także udzielania właściwej pomocy ofiarom szkolnej przemocy;
 - c) uczniowi, którego niewłaściwe zachowanie, jak: agresja fizyczna, wybryki, akty chuligaństwa, niszczenie mienia szkolnego, kradzieże, itp. zarejestrowały kamery, w celu udowodnienia mu takiego zachowania i podjęcia działań interwencyjnych i wychowawczych;
 - d) rodzicom/opiekunom prawnym ucznia, zarówno poszkodowanego, jak i sprawcy czynu niedopuszczalnego, w przypadku wystąpienia zdarzeń zagrażających bezpieczeństwu lub zdrowiu

- ich dziecka w celu oceny zaistniałej sytuacji i uzgodnienia wspólnych działań interwencyjnych i wychowawczo – opiekuńczych;
- e) w przypadku zdarzenia wypadkowego – osobie wykonującej zadania służby bhp upoważnionej przez dyrektora szkoły.
3. Wgląd do zapisów systemu monitoringu wizyjnego przez rodzica/opiekuna prawnego odbywa się na podstawie pisemnego wniosku zatwierdzonego przez dyrektora szkoły (Załącznik Nr 5).
4. Wgląd do zapisów systemu monitoringu wizyjnego przez rodzica/opiekuna prawnego odbywa się wyłącznie w obecności osoby upoważnionej przez dyrektora szkoły, która wykonanie czynności potwierdza w „Rejestrze działań w systemie monitoringu” (Załącznik Nr 3).
5. W trakcie wglądu do nagrań systemu monitoringu niedozwolone jest wykonywanie zdjęć lub filmowanie odtwarzanego materiału.
6. Każda osoba posiadająca pełną zdolność do czynności prawnych może wystąpić do dyrektora szkoły z pisemnym wnioskiem o zabezpieczenie nagrania systemu monitoringu przed usunięciem po upływie standardowego okresu ich przechowywania jako materiału dowodowego.
7. Wniosek należy złożyć w sekretariacie szkoły, w terminie do 3 dni licząc od dnia, w którym zdarzenie mogło zostać zarejestrowane przez monitoring wizyjny. Do wniosku należy dołączyć informacje na temat miejsca i przybliżonego czasu zdarzenia wraz z krótkim opisem zdarzenia.
8. Zapis z systemu monitoringu może być udostępniony jedynie uprawnionym organom lub innym podmiotom uprawnionym na podstawie przepisów prawa w zakresie prowadzonych przez nie czynności prawnych, np. Policji, Sądom, Prokuraturze na ich pisemny wniosek. Udostępnienie następuje po wyrażeniu zgody przez Dyrektora Szkoły.
9. Do przegrywania materiału archiwalnego z rejestratora upoważnione są osoby wskazane przez dyrektora.
10. Osoba upoważniona sporządza kopię nagrania z monitoringu wizyjnego za okres, którego dotyczy wniosek osoby zainteresowanej oraz oznacza ją w sposób trwały następującymi danymi:
- a) numer porządkowy kopii,
 - b) okres, którego dotyczy nagranie,
 - c) źródło danych, np.: kamery na budynku, od strony boiska,
 - d) data wykonania kopii;
 - e) dane osoby, która sporządziła kopię.
11. Kopia nagrania podlega zaewidencjonowaniu w „Rejestrze sporządzonych kopii” (Załącznik Nr 4).
12. Kopia stworzona na pisemny wniosek osoby zainteresowanej zostaje zabezpieczona przed utratą, zniszczeniem, uszkodzeniem lub dostępem osób nieupoważnionych na okres nie dłuższy niż 3 miesiące od dnia wystąpienia zdarzenia, które zostało na nim udokumentowane i udostępniana jest jedynie uprawnionym organom.
13. Kopia przechowywana jest przez Administratora systemu w zamkniętym i specjalnie do tego przystosowanym miejscu. Zapisane nośniki przechowane są w sejfie.
14. Zasady obowiązujące przy przekazywaniu płyty z materiałem archiwalnym uprawnionym organom:
- a) z przekazania płyty sporządza się notatkę służbową,
 - b) płyta zostaje zapakowana do koperty, którą należy opieczetować i podpisać przez osobę uprawnioną ze strony udostępniającego,
 - c) jeżeli materiał archiwalny jest kopiowany na inny nośnik, obowiązują takie same zasady, jak przy przekazywaniu płyty,

d) przekazanie nośników zewnętrznych podmiotom uprawnionym odnotowuje się w „Rejestrze sporządzonych kopii”, którego wzór stanowi Załącznik Nr 4 do niniejszego regulaminu.

15. W przypadku beczynności uprawnionych organów kopia jest niszczone po upływie trzech miesięcy od dnia jej sporządzenia, a z czynności tej sporządza się protokół, którego wzór stanowi Załącznik Nr 7 do Regulaminu

16. Niszczenie nośników zawierających nagrania systemu monitoringu wykonywane jest komisyjnie w obecności minimum dwóch osób wyznaczonych przez dyrektora szkoły.

17. Wykonanie niszczenia nośników zawierających nagrania potwierdzone jest wpisem w „Rejestrze sporządzonych kopii”

18. Osoby, które mają wgląd w obraz zarejestrowany przez monitoring wizyjny zobowiązane są do przestrzegania przepisów prawa w zakresie ochrony danych osobowych.

19. Dane zawarte na nośnikach fizycznych nie stanowią informacji publicznej i nie podlegają udostępnianiu w oparciu o przepisy o dostępie do informacji publicznej.

3. Przepisy końcowe

1. Zapoznanie się przez pracowników z niniejszym dokumentem spełnia wymogi poinformowania ich o stosowaniu systemu monitoringu, o którym mowa w art. 22² KP.

2. Uczniowie oraz pracownicy szkoły są poinformowani o funkcjonowaniu w szkole systemu monitoringu wizyjnego.

3. Dyrektor szkoły przed dopuszczeniem osoby do wykonywania obowiązków służbowych zapoznaje ją z Regulaminem funkcjonowania monitoringu wizyjnego w Szkole Podstawowej im. Papieża Jana Pawła II w Moniatyczach.

4. W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem ostateczną decyzję podejmuje Dyrektor szkoły.

5. Regulamin może ulec zmianie w zależności od zaistniałej sytuacji.

6. Regulamin monitoringu został wdrożony zarządzeniem Dyrektora, po uprzednich konsultacjach z organami szkoły i ustaleniu środków technicznych i organizacyjnych z organem prowadzącym placówkę.

4. Załączniki

4.1. Załącznik Nr 1 – Wzór klauzuli informacyjnej



Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 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], informuję, że:

1. Administratorem systemu monitoringu wizyjnego w **Szkole Podstawowej im. Papieża Jana Pawła II w Moniatyczach jest Dyrektor Szkoły Podstawowej im. Papieża Jana Pawła II w Moniatyczach; Moniatycze 148, 22-500 Hrubieszów.**
 2. We wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych oraz korzystania z praw związanych z przetwarzaniem danych może się Pani/Pan skontaktować z IOD pisząc na adres siedziby Administratora lub poprzez email: iod@hrubieszow-gmina.pl.
 3. Monitoring wizyjny stosowany jest w celu zapewnienia bezpieczeństwa uczniom i pracownikom szkoły, ochrony mienia szkoły oraz zachowania w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić szkołę na szkodę.
 4. Dane osobowe przetwarzane [w postaci monitoringu wizyjnego] są na podstawie prawnie uzasadnionego interesu Administratora.
 5. Zapisy z monitoringu wizyjnego przechowywane są przez okres określony w przepisach prawa. Przetwarzanie danych osobowych za pomocą systemu monitoringu wizyjnego obejmuje parking szkoły, wejście do budynku wraz z fragmentem drogi prowadzącej do wejścia, boisko szkolne i plac zabaw.
 6. Odbiorcami zapisów z monitoringu wizyjnego będą podmioty wyłącznie uprawnione do uzyskania danych osobowych na podstawie przepisów prawa.
 7. Administrator nie zamierza przekazywać Pani/Pana danych do państwa trzeciego ani do organizacji międzynarodowych.
 8. Osobie zarejestrowanej przez system monitoringu wizyjnego przysługuje prawo żądać od Administratora dostępu do swoich danych, ich sprostowania, zaktualizowania, jak również ma prawo do ograniczenia przetwarzania danych, wglądu w rejestr oraz prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego - Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
 9. W oparciu o Pani/Pana dane osobowe Administrator nie będzie podejmował zautomatyzowanych decyzji, w tym decyzji będących wynikiem profilowania.
 10. Rejestracja wizerunku w systemie monitoringu jest konieczna w przypadku wejścia na teren budynku oraz obszaru wokół Szkoły Podstawowej im. Papieża Jana Pawła
- II
- w Moniatyczach.

4.2. Załącznik Nr 2 – Rejestr osób upoważnionych

Lp.	Imię i nazwisko osoby upoważnionej	Data wydania upoważnienia	Zakres upoważnienia	Data cofnięcia upoważnienia	Uwagi

4.3. Załącznik Nr 3 – Rejestr działań w systemie monitoringu

Lp.	Data	Opis wykonanego działania	Osoby wykonujące	Podpisy osób wykonujących	Uwagi

4.4. Załącznik Nr 4 – Rejestr sporządzonych kopii

	Dane wnioskodawcy	Data złożenia wniosku	Przedmiot wniosku (udostępnienie /zabezpieczenie)	Okres, którego dotyczy nagranie	Źródło danych i czas nagrania	Data wykonania kopii	Dane osoby sporządzającej kopię	Podpis osoby sporządzającej kopię	Data i numer protokołu przekazania/zniszczenia kopii	Podpis osoby udostępniającej nagranie

4.5. Załącznik Nr 5 – Wniosek o udostępnienie danych z monitoringu

Moniatycze, dnia.....

Imię i nazwisko/nazwa wnioskodawcy

.....

.....

Wniosek o udostępnienie danych z monitoringu

Szkoły Podstawowej im. Papieża Jana Pawła II w Moniatyczach

Zwracam się z prośbą o udostępnienie materiału z monitoringu wizyjnego szkoły

.....

.....

(dokładna data, czas i miejsce zdarzenia)

Uzasadnienie:

.....

.....

.....

.....

.....

.....
podpis wnioskodawcy

Decyzja dyrektora:
wyrażam zgodę/ nie wyrażam zgody

.....

data i podpis dyrektora

4.6. Załącznik Nr 6 – Protokół przekazania nośnika

**Protokół
przekazania na nośniku elektronicznym danych z systemu monitoringu
Szkoły Podstawowej im. Papieża Jana Pawła II w Moniatyczach
sporządzony w dniu.....**

Dyrektor Szkoły Podstawowej im. Papieża Jana Pawła II w Moniatyczach, zwany dalej
Przekazującym dane, przekazuje:

.....

.....
..
zwanym dalej *Przyjmującym dane*,
na podstawie pisemnego wniosku z dnia..... dane z systemu monitoringu
szkoły.

1. Przekazujący przekazuje, a przyjmujący przyjmuje następujące dane (zapis z kamer):

Data	Numer/nazwa kamery	Czas nagrania

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

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

.....
Przekazujący

.....
Przyjmujący

4.7. Załącznik Nr 7 – Protokół zniszczenia nośnika

**Protokół
zniszczenia nośnika elektronicznym z danymi z systemu monitoringu
Szkoły Podstawowej im. Papieża Jana Pawła II w Moniatyczach
sporządzony w dniu.....**

Komisja w składzie:

1.
2.
3.

w dniu dokonała trwałego zniszczenia nośnika z kopią zapisu monitoringu wizyjnego sporządzoną dnia przez na wniosek

Kopia zniszczona została z powodu:

- i.1. Uplłynął termin przetwarzania danych tj. 3 m-c od zarejestrowanego zdarzenia
- i.2. Bezczyność organu uprawnionego do odbioru kopii nagrania
- i.3. Inne:.....

Na tym protokół zakończono i podpisano.

1.
2.
3.

4.8. Załącznik Nr 8 – Wykaz osób, które zapoznały się z Regulaminem

Lp.	Imię i nazwisko	Data	Podpis
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			
13.			
14.			
15.			
16.			
17.			
18.			
19.			
20.			
21.			
22.			
23.			
24.			
25.			
26.			
27.			
28.			
29.			
30.			
31.			
32.			
33.			
34.			
35.			
36.			
37.			
38.			
39.			

5. Wyciąg z przepisów

5.1. Art. 108a ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r Prawo oświatowe

USTAWA
z dnia 14 grudnia 2016 r.
Prawo oświatowe
(Dz.U. z 2019 r. poz. 1148 ze zm.)
(stan na dzień 18.09.2019 r.)

Art. 108a. 1. Jeżeli jest to niezbędne do zapewnienia bezpieczeństwa uczniów i pracowników lub ochrony mienia dyrektor szkoły lub placówki, w uzgodnieniu z organem prowadzącym szkołę lub placówkę oraz po przeprowadzeniu konsultacji z radą pedagogiczną, radą rodziców i samorządem uczniowskim, może wprowadzić szczególny nadzór nad pomieszczeniami szkoły lub placówki lub terenem wokół szkoły lub placówki w postaci środków technicznych umożliwiających rejestrację obrazu (monitoring).

2. Monitoring nie powinien stanowić środka nadzoru nad jakością wykonywania pracy przez pracowników szkoły lub placówki.

3. 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, szatni i przebieralni, chyba że stosowanie monitoringu w tych pomieszczeniach jest niezbędne ze względu na istniejące zagrożenie dla realizacji celu określonego w ust. 1 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.

4. Nagrania obrazu zawierające dane osobowe uczniów, pracowników i innych osób, których w wyniku tych nagrań można zidentyfikować, szkoła lub placówka przetwarza wyłącznie do celów, dla których zostały zebrane, i przechowuje przez okres nie dłuższy niż 3 miesiące od dnia nagrania.

5. Po upływie okresu, o którym mowa w ust. 4, uzyskane w wyniku monitoringu nagrania obrazu zawierające dane osobowe uczniów, pracowników i innych osób, których w wyniku tych nagrań można zidentyfikować, podlegają zniszczeniu, o ile przepisy odrębne nie stanowią inaczej.

6. Dyrektor szkoły lub placówki informuje uczniów i pracowników szkoły lub placówki o wprowadzeniu monitoringu, w sposób przyjęty w danej szkole lub placówce, nie później niż 14 dni przed uruchomieniem monitoringu.

7. Dyrektor szkoły lub placówki przed dopuszczeniem osoby do wykonywania obowiązków służbowych informuje ją na piśmie o stosowaniu monitoringu.

8. W przypadku wprowadzenia monitoringu dyrektor szkoły lub placówki oznacza pomieszczenia i teren monitorowany w sposób widoczny i czytelny, za pomocą odpowiednich znaków lub ogłoszeń dźwiękowych, nie później niż dzień przed jego uruchomieniem.

9. Dyrektor szkoły lub placówki uzgadnia z organem prowadzącym szkołę lub placówkę 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, uzyskanych w wyniku monitoringu.

5.2. Art. 22² ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy

U S T A W A
z dnia 26 czerwca 1974 r.

Kodeks pracy
(Dz.U. z 2019 r. poz. 1040 ze zm.)
(stan na dzień 18.09.2019 r.)

Art. 22² . § 1. Jeżeli jest to niezbędne do zapewnienia bezpieczeństwa pracowników lub ochrony mienia lub kontroli produkcji lub zachowania w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę, pracodawca może wprowadzić szczególny nadzór nad terenem zakładu pracy lub terenem wokół zakładu pracy w postaci środków technicznych umożliwiających rejestrację obrazu (monitoring).

§ 1 1 . Monitoring nie obejmuje pomieszczeń udostępnianych zakładowej organizacji związkowej.

§ 2. Monitoring nie obejmuje pomieszczeń sanitarnych, szatni, stołówek, chyba że stosowanie monitoringu w tych pomieszczeniach jest niezbędne do realizacji celu określonego w § 1 i nie naruszy to godności oraz innych dóbr osobistych pracownika, w szczególności poprzez zastosowanie technik uniemożliwiających rozpoznanie przebywających w tych pomieszczeniach osób. Monitoring pomieszczeń sanitarnych wymaga uzyskania uprzedniej zgody zakładowej organizacji związkowej, a jeżeli u pracodawcy nie działa zakładowa organizacja związkowa – uprzedniej zgody przedstawicieli pracowników wybranych w trybie przyjętym u danego pracodawcy.

§ 3. Nagrania obrazu pracodawca przetwarza wyłącznie do celów, dla których zostały zebrane, i przechowuje przez okres nieprzekraczający 3 miesięcy od dnia nagrania.

§ 4. W przypadku, w którym nagrania obrazu stanowią dowód w postępowaniu prowadzonym na podstawie prawa lub pracodawca powziął wiadomość, iż mogą one stanowić dowód w postępowaniu, termin określony w § 3 ulega przedłużeniu do czasu prawomocnego zakończenia postępowania.

§ 5. Po upływie okresów, o których mowa w § 3 lub 4, uzyskane w wyniku monitoringu nagrania obrazu zawierające dane osobowe podlegają zniszczeniu, o ile przepisy odrębne nie stanowią inaczej.

§ 6. Cele, zakres oraz sposób zastosowania monitoringu ustala się 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.

§ 7. Pracodawca informuje pracowników o wprowadzeniu monitoringu, w sposób przyjęty u danego pracodawcy, nie później niż 2 tygodnie przed jego uruchomieniem.

§ 8. Pracodawca przed dopuszczeniem pracownika do pracy przekazuje mu na piśmie informacje, o których mowa w § 6.

§ 9. W przypadku wprowadzenia monitoringu pracodawca oznacza pomieszczenia i teren monitorowany w sposób widoczny i czytelny, za pomocą odpowiednich znaków lub ogłoszeń dźwiękowych, nie później niż jeden dzień przed jego uruchomieniem.

§ 10. Przepis § 9 nie narusza przepisów art. 12 i art. 13 rozporządzenia 2016/679.