

**Załącznik nr 1**  
**do Zarządzenia 2/2018**  
**Dyrektora Szkoły Podstawowej im. Jana Pawła II**  
**w Michałowicach**  
**z dnia 24 października 2018 r.**

**Regulamin**  
**funkcjonowania monitoringu wizyjnego**  
**w Szkole Podstawowej im. Jana Pawła II w Michałowicach**

**§ 1.**

Regulamin funkcjonowania monitoringu wizyjnego w Szkole Podstawowej im. Jana Pawła II w Michałowicach (dalej jako: regulamin) określa cel i zasady funkcjonowania systemu monitoringu wizyjnego w Szkole Podstawowej im. Jana Pawła II w Michałowicach (zwanego dalej: monitoringiem wizyjnym), miejsca instalacji kamer systemu, reguły rejestracji i przechowywania zapisu z kamer, sposób ich zabezpieczenia oraz zasady przetwarzania danych osobowych zgromadzonych za pośrednictwem monitoringu wizyjnego.

**§ 2.**

Celem monitoringu wizyjnego jest:

- 1) zapewnienie porządku publicznego i bezpieczeństwa osób przebywających na monitorowanym terenie,
- 2) ochrona przeciwpożarowa i przeciwpowodziowa,
- 3) ochrona mienia.

### § 3.

Administratorem systemu monitoringu wizyjnego, w tym danych zgromadzonych za jego pośrednictwem, jest dyrektor szkoły.

### § 4.

1. System monitoringu wizyjnego obejmuje budynek Szkoły Podstawowej im. Jana Pawła II w Michałowicach położony przy ulicy Jana Pawła II 1 oraz teren wokół niego.
2. Monitoring wizyjny nie obejmuje pomieszczeń sanitarnych, szatni, stołówki, sal lekcyjnych toalet oraz pomieszczeń socjalnych.
3. System monitoringu wizyjnego składa się z:
  - 1) kamer rejestrujących obraz,
  - 2) urządzenia rejestrującego i zapisującego obraz na nośniku fizycznym,
  - 3) stacji monitorowania umożliwiającej podgląd rejestrowanego obrazu.
4. Urządzenie rejestrujące oraz stacja monitorowania znajdują się w gabinecie dyrektora szkoły.
5. Monitoring funkcjonuje całodobowo, siedem dni w tygodniu.
6. Rejestracji podlega obraz z kamer monitoringu, bez rejestracji dźwięku.
7. Zapisy z kamer przechowywane są przez okres maksymalnie do trzech miesięcy, a następnie dane ulegają usunięciu poprzez nadpisanie danych na urządzeniu rejestrującym.
8. W przypadku, w którym nagrania obrazu stanowią dowód w postępowaniu prowadzonym na podstawie prawa lub administrator powziął wiadomość, iż mogą one stanowić dowód w postępowaniu, termin określony w ust. 7 ulega przedłużeniu do czasu prawomocnego zakończenia postępowania.

### § 5.

1. Informacja o funkcjonowaniu monitoringu wizyjnego jest podawana do wiadomości publicznej poprzez rozmieszczenie tablic z piktogramem kamery na terenie parkingowym i przy wejściach do budynku.

## § 6.

Dostęp do obrazu i zapisu z monitoringu mają: Administrator Systemów Informatycznych, Inspektor Ochrony Danych, dyrektor szkoły, zastępcy dyrektora szkoły a ponadto pracownicy podmiotów świadczących usługi ochrony osób i mienia oraz świadczących usługi konserwacji urządzeń monitorujących na podstawie umowy powierzenia zawartej ze Szkołą Podstawową w Michałowicach. Osoby te zobowiązane są do przestrzegania przepisów prawa w zakresie ochrony danych osobowych.

## § 7.

1. Dane zarejestrowane w ramach monitoringu wizyjnego nie stanowią informacji publicznej i nie podlegają udostępnieniu na podstawie przepisów ustawy z dnia 1 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej.
2. Zapis z systemu monitoringu wizyjnego może być udostępniony wyłącznie uprawnionym organom w zakresie prowadzonych przez nie postępowań na podstawie pisemnego wniosku za zgodą dyrektora szkoły.
3. Osoba zainteresowana zabezpieczeniem zapisu z monitoringu wizyjnego na potrzeby przyszłego postępowania może zwrócić się do dyrektora szkoły, z pisemnym wnioskiem o sporządzenie jego kopii, wskazując dokładną datę, a także czas i miejsce zdarzenia. Wzór wniosku oraz wzór oświadczenia o zgodzie na przetwarzanie danych osobowych stanowią załącznik nr 2 i załącznik nr 3 do regulaminu.
4. Kopia sporządzona na pisemny wniosek osoby zainteresowanej przechowywana jest w zamkniętym pomieszczeniu i udostępniana uprawnionym organom, np. Policji, sądom itp. W przypadku bezczynności uprawnionych organów kopia jest niszczona po upływie sześciu miesięcy od dnia jej sporządzenia, a z czynności tej sporządza się protokół.
5. Kopia zapisu z monitoringu wizyjnego wydawana jest za pokwitowaniem.
6. Kopie zapisu z monitoringu podlegają zaewidencjonowaniu w rejestrze, który stanowi załącznik nr 3 do regulaminu.

Załącznik nr 1  
do Regulaminu  
funkcjonowania monitoringu wizyjnego  
w Szkole Podstawowej im. Jana Pawła II w Michałowicach.

**INFORMACJE DOTYCZĄCE PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH  
W RAMACH STOSOWANIA MONITORINGU WIZYJNEGO**

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) informujemy, iż:

- 1) administratorem Pani/Pana danych osobowych jest dyrektor Szkoły Podstawowej im. Jana Pawła II w Michałowicach z siedzibą przy ulicy Jana Pawła II 1, zwany dalej Administratorem; Administrator prowadzi operacje przetwarzania Pani/Pana danych osobowych,
- 2) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w ramach stosowania monitoringu wizyjnego w budynku Szkoły Podstawowej im. Jana Pawła II w Michałowicach i na terenie wokół niego, w celu zapewnienia porządku publicznego i bezpieczeństwa osób przebywających na monitorowanym terenie, ochrony przeciwpożarowej i przeciwpowodziowej oraz ochrony mienia,
- 3) podstawą przetwarzania Pani/Pana danych osobowych jest art. 9a ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym w związku z art. 6 ust. 1 lit. e Ogólnego rozporządzenia o ochronie danych,
- 4) Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres nieprzekraczający 3 miesięcy od dnia nagrania obrazu lub do czasu zakończenia postępowania prowadzonego przez uprawnione organy,
- 5) odbiorcami danych osobowych są wyłącznie podmioty uprawnione do uzyskania danych osobowych na podstawie przepisów prawa i umów zawartych z Administratorem,
- 6) posiada Pani/Pan prawo do żądania od Administratora:
  - dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania, przenoszenia, usunięcia ograniczenia przetwarzania danych osobowych,
  - wniesienia sprzeciwu wobec takiego przetwarzania,
  - wniesienia skargi do organu nadzorczego, czyli Prezesa Urzędu Ochrony Danych, w przypadku uznania, że przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy Ogólnego rozporządzenia o ochronie danych,
- 7) Pani/Pana dane osobowe nie podlegają zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu.

## WNIOSEK O ZABEZPIECZENIE ZAPISU Z MONITORINGU WIZYJNEGO

*Imię i nazwisko*

*Adres korespondencyjny*

*Telefon kontaktowy*

*Adres e-mail*

Zwracam się z prośbą o zabezpieczenie fragmentu zapisu wideo z kamer znajdujących się na budynku Szkoły Podstawowej im. Jana Pawła II w Michałowicach i rejestrujących obszar wokół szkoły, w związku z .....

.....  
.....  
.....

*(prosimy opisać zdarzenie: dokładne miejsce, data, dodatkowe informacje pozwalające na przygotowanie właściwego fragmentu wideo).*

.....

Data i podpis wnioskującego

## ZGODA NA PRZETWARZANIE DANYCH OSOBOWYCH

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych, podanych w niniejszym wniosku, przez dyrektora Szkoły Podstawowej im. Jana Pawła II w Michałowicach, przy ulicy Jana Pawła II 1 (32-091 Michałowice), w celu zabezpieczenia fragmentu zapisu z monitoringu wizyjnego.

.....

Data i podpis osoby, której dane dotyczą

Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest dyrektor Szkoły Podstawowej im. Jana Pawła II w Michałowicach, przy ulicy Jana Pawła II 1 (32-091 Michałowice). Z Administratorem danych osobowych można skontaktować się telefonicznie, pod numerem telefonu 12-388-50-16 lub za pośrednictwem wiadomości e-mail, skierowanej na adres [sp\\_michalowicet@wp.pl](mailto:sp_michalowicet@wp.pl). Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą na podstawie zgody i w celu zabezpieczenia fragmentu zapisu z monitoringu wizyjnego. Odbiorcami danych osobowych są wyłącznie podmioty uprawnione do uzyskania danych osobowych na podstawie przepisów prawa i umów zawartych z Administratorem. Posiada Pani/Pan prawo żądania od Administratora dostępu do danych, sprostowania danych, przenoszenia danych, usunięcia danych, ograniczenia przetwarzania i do sprzeciwu, a także do wycofania zgody na przetwarzanie danych osobowych w dowolnym momencie, jak i również prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego (Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych) w przypadku uznania, że przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych (RODO). Pani/Pana dane osobowe nie podlegają zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu.

