

**Regulamin**  
**funkcjonowania monitoringu wizyjnego**  
**w Zespole Szkół nr 1 im. Stefanii Sempołowskiej w Puławach**

§ 1. Regulamin funkcjonowania monitoringu wizyjnego w Zespole Szkół nr 1 im. Stefanii Sempołowskiej w Puławach (dalej: regulamin) określa cel i zasady funkcjonowania systemu monitoringu wizyjnego, obszar objęty monitoringiem wizyjnym, reguły rejestracji i przechowywania zapisu z kamer, sposób ich zabezpieczenia, tryb udostępniania danych z zapisu z kamer oraz 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.

§ 2. Celem monitoringu wizyjnego jest zapewnienie bezpieczeństwa uczniów i pracowników oraz ochrona mienia Zespołu Szkół nr 1 im. Stefanii Sempołowskiej w Puławach (dalej: Szkoła).

§ 3. Administratorem systemu monitoringu wizyjnego jest Dyrektor Zespołu Szkół nr 1 im. Stefanii Sempołowskiej w Puławach.

§ 4. 1. System monitoringu wizyjnego obejmuje pomieszczenia Szkoły położone w Puławach przy ul. Polnej 18 oraz teren wokół Szkoły.

2. 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 sanitarnohigienicznych; gabinetu profilaktyki zdrowotnej; szatni i przebieralni. Monitoring nie stanowi środka nadzoru nad jakością wykonywania pracy przez pracowników Szkoły.

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 pomieszczeniach budynku Szkoły w Puławach przy ul. Polnej 18. Drzwi do pomieszczenia co najmniej zwykle – nie przeciwpożarowe, nie antywłamaniowe, zamki w drzwiach do pomieszczenia co najmniej zwykle – nie antywłamaniowe; pomieszczenie zabezpieczone przed skutkami pożaru za pomocą wolnostojącej gaśnicy zgodnie z obowiązującymi przepisami p.poż. Dostęp do pomieszczenia posiadają tylko osoby upoważnione przez Dyrektora Szkoły. Dostęp do danych z monitoringu posiadają tylko osoby upoważnione pisemnie przez Dyrektora Szkoły. Dostęp do urządzenia rejestrującego zabezpieczony jest indywidualnym loginem i hasłem.

5. Monitoring funkcjonuje całodobowo.

6. Rejestracji podlega obraz z kamer monitoringu, bez rejestracji dźwięku.

7. Zapisy z kamer przechowywane są przez okres do trzech miesięcy, a następnie dane ulegają usunięciu poprzez nadpisanie danych na urządzeniu rejestrującym.

**§ 5.** 1. Informacja o funkcjonowaniu monitoringu wizyjnego podawana jest poprzez rozmieszczenie tablic z piktogramem kamery na terenie i przy wejściach do budynku Szkoły.

2. Na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Szkoły oraz na stronie internetowej Szkoły zamieszcza się następującą informację: "Zespół Szkół nr 1 im. Stefanii Sempołowskiej w Puławach prowadzi monitoring wizyjny pomieszczeń Szkoły oraz terenu wokół Szkoły w celu zapewnienia bezpieczeństwa uczniów i pracowników oraz ochrony mienia Szkoły. Podstawę prawną wprowadzenia monitoringu stanowi art. 108a ust.1 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (tekst jedn. Dz.U. z 2018 r. poz. 996 z późn. zm.).

Administratorem systemu monitoringu jest Dyrektor Zespołu Szkół nr 1 im. Stefanii Sempołowskiej w Puławach. Kontakt z Inspektorem Danych Osobowych jest możliwy pod adresem e-mail: [inspektor@cbi24.pl](mailto:inspektor@cbi24.pl)

Każda osoba ma prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.

Zapisy z monitoringu przechowywane będą przez okres do 3 miesięcy. Odbiorcami danych osobowych mogą być wyłącznie podmioty uprawnione na podstawie przepisów prawa.

Regulamin funkcjonowania monitoringu wizyjnego oraz odpowiednia Karta informacyjna o przetwarzaniu danych osobowych dostępne są na stronie internetowej Szkoły oraz w Biuletynie Informacji Publicznej Szkoły".

3. Przed dopuszczeniem do wykonywania obowiązków służbowych, każda osoba otrzymuje na piśmie następującą informację: "Zespół Szkół nr 1 im. Stefanii Sempołowskiej w Puławach prowadzi monitoring wizyjny pomieszczeń Szkoły oraz terenu wokół Szkoły w celu zapewnienia bezpieczeństwa uczniów i pracowników oraz ochrony mienia Szkoły. Podstawę prawną wprowadzenia monitoringu stanowi art. 108a ust.1 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (tekst jedn. Dz.U. z 2018 r. poz. 996 z późn. zm.).

Administratorem systemu monitoringu jest Dyrektor Zespołu Szkół nr 1 im. Stefanii Sempołowskiej w Puławach. Kontakt z Inspektorem Danych Osobowych jest możliwy pod adresem e-mail: inspektor@cbi24.pl.

Każda osoba ma prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.

Zapisy z monitoringu przechowywane będą przez okres do 3 miesięcy. Odbiorcami danych osobowych mogą być wyłącznie podmioty uprawnione na podstawie przepisów prawa.

Regulamin funkcjonowania monitoringu wizyjnego oraz odpowiednia Karta informacyjna o przetwarzaniu danych osobowych dostępne są na stronie internetowej Szkoły oraz w Biuletynie Informacji Publicznej Szkoły".

4. Informacja, o której mowa w ust. 2 podawana jest do wiadomości uczniów i pracowników Szkoły poprzez wywieszenie na tablicach ogłoszeń Szkoły, nie później niż 14 dni przed uruchomieniem monitoringu.

**§ 6.** Dostęp do obrazu i zapisu monitoringu mają: Dyrektor Szkoły, osoby upoważnione pisemnie przez Dyrektora Szkoły, a ponadto pracownicy przedsiębiorstw świadczących usługi ochrony osób i mienia oraz świadczących usługi konserwacji urządzeń monitorujących na podstawie umowy powierzenia danych osobowych zawartej ze Szkołą. Osoby te zobowiązane są do przestrzegania przepisów prawa w zakresie danych osobowych.

**§ 7.** 1. Dane zarejestrowane w ramach monitoringu wizyjnego nie stanowią informacji publicznej i nie podlegają udostępnieniu na podstawie przepisów ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (tekst jedn. z 2018 r. poz. 1330).

2. Zapis z systemu monitoringu wizyjnego może być udostępniony wyłącznie uprawnionym podmiotom w zakresie prowadzonych przez te podmioty 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.

4. Kopia sporządzona na pisemny wniosek osoby zainteresowanej przechowywana jest w zamkniętym pomieszczeniu i udostępniania uprawnionym podmiotom.

5. Drzwi do pomieszczenia, w którym przechowywane są kopie - co najmniej zwykłe – nie przeciwpożarowe, nie antywłamaniowe, zamki w drzwiach do pomieszczenia co najmniej zwykłe – nie antywłamaniowe; pomieszczenie zabezpieczone przed skutkami pożaru za pomocą wolnostojącej gaśnicy zgodnie z obowiązującymi przepisami p.poż. Dostęp do pomieszczenia posiadają tylko osoby upoważnione przez Dyrektora Szkoły. Szafki, w których przechowuje się kopie co najmniej solidnej konstrukcji zamykane na klucz lub szafy metalowe.

6. W przypadku bezczynności uprawnionych podmiotów kopia jest niszczone po upływie sześciu miesięcy od dnia jej sporządzenia, a z czynności tej sporządza się protokół.

7. Zapis z monitoringu wizyjnego wydawany jest za pokwitowaniem.

8. Kopie zapisu z monitoringu podlegają zaewidencjonowaniu w rejestrze obejmującym następujące informacje:

- 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 - dane podmiotu, któremu udostępniono zapis,
- 7) w przypadku zniszczenia kopii - datę zniszczenia i podpis osoby, która kopię zniszczyła.

**§ 8.** Niniejszy Regulamin funkcjonowania monitoringu wizyjnego oraz odpowiednia Karta informacyjna o przetwarzaniu danych osobowych są zamieszczone na stronie internetowej Szkoły oraz w Biuletynie Informacji Publicznej Szkoły.