



Regulamin monitoringu wizyjnego w Szkole Podstawowej nr 3 z Oddziałami Dwujęzycznymi i Sportowymi im. Janusza Kusocińskiego w Łomiankach

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Regulamin określa zasady funkcjonowania systemu monitoringu wizyjnego w Szkole Podstawowej nr 3 z Oddziałami Dwujęzycznymi i Sportowymi im. Janusza Kusocińskiego w Łomiankach (zwanej dalej Szkołą), miejsca instalacji kamer systemu na terenie Szkoły, reguły rejestracji zapisu informacji oraz sposób ich zabezpieczenia, a także możliwości udostępniania zgromadzonych danych o zdarzeniach.
2. Administratorem Systemu Monitoringu i Administratorem Danych Osobowych w rozumieniu 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, zwane dalej RODO) jest **Szkoła Podstawowa nr 3 z Oddziałami Dwujęzycznymi i Sportowymi im. Janusza Kusocińskiego w Łomiankach ul. Staszica 2 tel. 22 751 56 10, sp3@lomianki.pl** reprezentowana przez Dyrektora.
3. Celem monitoringu jest:
 - 1) zapewnienie oraz zwiększenie bezpieczeństwa użytkowników obiektu (ze szczególnym uwzględnieniem pracowników, uczniów oraz osób przebywających na terenie obiektu) poprzez ograniczenie zachowań niepożądanych, zagrażających zdrowiu lub bezpieczeństwu osób przebywających w obiekcie i jego bezpośrednim sąsiedztwie;
 - 2) zapewnienie oraz zwiększenie ochrony mienia Szkoły oraz ustalanie ewentualnych sprawców czynów nagannych (zniszczenia mienia, kradzieże itp.);



- 3) ograniczanie dostępu do obiektu osób uprawnionych i niepożądanych;
- 4) zwiększenie bezpieczeństwa informacji prawnie chronionych;
- 5) ochrona przeciwpożarowa obiektu.
4. Monitoring nie obejmuje pomieszczeń sanitarnych pracowników, szatni pracowników, stołówek dla pracowników oraz palarni lub pomieszczeń udostępnianych zakładowej organizacji związkowej.
5. 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.
6. Monitoring zainstalowano w szatni ogólnej klas 3-8 ze względu na występujące tam zagrożenie bezpieczeństwa uczniów i ochronę mienia.
7. Monitoring nie stanowi środka nadzoru nad jakością wykonywanej pracy.
8. Podstawa prawna funkcjonowania systemu monitoringu jest wskazana w art. 22 Ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy (Dz. U. z 2020 r. poz. 1320, z 2021 r. poz. 1162, z 2022 r. poz. 655) oraz art. 108a Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo Oświatowe (Dz. U. z 2021 r. poz. 1082, z 2022 r. poz. 655, 1079, 1116, 1383).

Definicje użyte w regulaminie

§ 2

1. Administrator Danych Osobowych – Szkoła Podstawowa nr 3 z Oddziałami Dwujęzycznymi i Sportowymi im. Janusza Kusocińskiego w Łomiankach reprezentowana przez Dyrektora.
2. Administrator Systemu Monitoringu (ASM) – wyznaczona przez Administratora Danych Osobowych osoba lub firma zewnętrzna odpowiedzialna za administrację monitoringiem.
3. Operator Systemu Monitoringu – osoba posiadająca uprawnienia do wglądu, bezpośredniego dostępu, przeglądania w czasie obrazu z kamer monitoringu, wykonania kopii oraz przetwarzania danych.
4. Monitoring – odbiór obrazu w przestrzeni znajdującej się w polu widzenia kamer monitorowanego obszaru.



5. Dane – dane osobowe w postaci obrazu (wizerunek osoby) utrwalone przez System Monitoringu.
6. System Monitoringu – zespół kamer, urządzeń przesyłowych, urządzeń rejestrująco-odtworzących, elektronicznych nośników danych oraz oprogramowania wykorzystywanego w celu osiągnięcia określonej funkcjonalności w zakresie monitoringu.
7. Rejestracja obrazu – proces zapisu na określony elektroniczny nośnik danych optycznych obrazów pochodzących z kamery.
8. Obszar monitoringu – obszar objęty zasięgiem rejestracji obrazu, opisany w załączniku nr 1 niniejszego Regulaminu.
9. Przetwarzanie Danych – działanie polegające na rejestracji, przeglądaniu zarejestrowanego obrazu w celu identyfikacji tożsamości osoby objętej monitoringiem wizyjnym oraz kopiowaniu, a następnie usuwaniu lub przekazywaniu podmiotom uprawnionym.
10. Incydent – zdarzenie wymagające przetwarzania zarejestrowanych obrazów w celu udokumentowania okoliczności jego wystąpienia.
11. Rejestr Incydentów i Wejść kontrolnych do systemu – rejestr zawierający datę, czas i dane przetwarzania (dane ASM lub Operatora i jego czynności) oraz zwięzły opis samego Incydentu. Wzór Rejestru Incydentów i Wejść kontrolnych stanowi Załącznik nr 7 do Regulaminu.
12. Podmiot uprawniony – podmioty, które mogą uczestniczyć w trakcie przetwarzania obrazu i uzyskać kopię zarejestrowanego obrazu, są to: Sąd, Prokuratura, Policja oraz inne służby pod nadzorem Prokuratury.
13. Ustawa – Ustawa z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1781).
14. 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, zwane RODO).



Informacje ogólne o systemie monitoringu wizyjnego

§ 3

1. Odpowiedzialnym za obsługę techniczną oraz prawidłowe funkcjonowanie systemu monitoringu może być pracownik szkoły, wyznaczony przez Administratora Danych Osobowych, który na podstawie upoważnienia ADO, będzie pełnił funkcję Administratora Systemu Monitoringu (ASM) i mieć dostęp do:
 - 1) bezpośredniego podglądu obrazu z kamer;
 - 2) urządzenia rejestrującego;
 - 3) zapisów z kamer.
2. Dopuszcza się, aby zadania serwisowe, związane z funkcjonowaniem monitoringu były realizowane przez inne osoby lub firmy zewnętrzne wskazane przez Administratora Danych Osobowych, na podstawie wydanego upoważnienia.
3. W przypadku zlecenia zadań serwisowych osobie lub firmie zewnętrznej należy zawrzeć umowę powierzenia danych osobowych.
4. Infrastruktura Szkoły, która jest objęta monitoringiem wizyjnym to:
 - 1) wejście do Szkoły;
 - 2) ciągi komunikacyjne w Szkole (korytarz dolny, hol dolny, korytarz przy stołówce, korytarz górny, korytarz w-f, hol górny);
 - 3) duża szatnia klas 3-8;
 - 4) teren bezpośrednio przyległy do budynku w lokalizacji Szkoły (wejście główne do szkoły, dziedziniec).
5. System monitoringu wizyjnego w Szkole składa się z:
 - 1) kamer, których lokalizacja określona jest w załączniku nr 1, rejestrujących zdarzenia wewnątrz i na zewnątrz budynku Szkoły w kolorze i rozdzielczości umożliwiającej identyfikację osób;
 - 2) urządzeń rejestrujących obraz;
 - 3) urządzeń umożliwiających podgląd oraz kopiowanie zdarzeń, których lokalizacja określona jest w załączniku nr 1.
6. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości w funkcjonowaniu monitoringu wizyjnego, należy niezwłocznie zgłosić usterkę do Administratora Danych Osobowych oraz osoby serwisującej monitoring wizyjny.



7. System monitoringu wizyjnego Szkoły może być w miarę konieczności rozbudowywany i udoskonalany.
8. Zastosowane środki techniczne i organizacyjne przy przetwarzaniu danych osobowych zawartych w nagraniach monitoringu wizyjnego są tożsame ze środkami wskazanymi w „Polityce Ochrony Danych Osobowych” w Szkole Podstawowej nr 3 z Oddziałami Dwujęzycznymi i Sportowymi im. Janusza Kusocińskiego w Łomiankach.
9. Nagrania obrazu Administrator danych przetwarza wyłącznie do celów, dla których zostały zebrane i przechowuje przez okres 2 tygodni od dnia nagrania.
10. Po upływie okresu, o którym mowa w ust. 9, uzyskane w wyniku monitoringu nagrania obrazu zawierające dane osobowe podlegają zniszczeniu, poprzez kolejny nadpis na obraz.

Funkcjonalność systemu monitoringu wizyjnego

§ 4

1. W systemie monitoringu wizyjnego do celów archiwizacyjnych, rejestracyjnych i poglądowych zbiorów stosuje się system dysków stałych.
2. Monitoring funkcjonuje całodobowo.
3. System nagrywa obraz bez dźwięku w czasie rzeczywistym. Przeglądanie materiału możliwe jest przez podanie określonej daty i godziny.
4. Dane zapisywane są na dyskach rejestratorów.
5. Zapisu z systemu monitoringu nie archiwizuje się.
6. Z zapisanych danych nie jest tworzona kopia zapasowa.
7. System monitoringu wizyjnego nie stosuje dodatkowej zaawansowanej analizy danych.

Obowiązek informacyjny

§ 5

1. Pomieszczenia i teren monitorowany oznaczone są w sposób widoczny i czytelny, za pomocą odpowiednich znaków lub ogłoszeń dźwiękowych, nie później niż jeden dzień przed jego uruchomieniem. Przykładowe tabliczki zawiera załącznik nr 2.



2. Poza oznakowaniem o którym mówi się w ust. 1 należy dokonać również obowiązku informacyjnego stosownie do art. 13 RODO.
3. Obowiązek informacyjny o którym mowa w ust. 2 winien być dokonany w widocznym miejscu dostępnym dla wszystkich osób mogących przebywać w strefie monitoringu np. przy wejściu głównym do budynku, tablicy ogłoszeń przed budynkiem i wewnątrz budynku, w miejscu obsługi interesantów, stronie internetowej itp.) Wzór tablicy dokonującej obowiązek informacyjny stanowi załącznik nr 3.

Zastosowane środki techniczne i organizacyjne w celu ochrony danych osobowych w systemie monitoringu

§ 6

1. Zabezpieczenia Systemu Monitoringu mają służyć zapewnieniu bezpieczeństwa przetwarzanych danych i powinny uniemożliwić dostęp do systemu osobom postronnym oraz zapewnić przetwarzanie danych wyłącznie osobom uprawnionym.
2. Prawidłowy poziom zabezpieczenia systemu monitoringu zostaje zapewniony przez:
 - 1) uniemożliwienie osobom nieupoważnionym uzyskania dostępu do Systemu monitoringu oraz dostępu do infrastruktury technicznej związanej z siecią teleinformatyczną, m.in. poprzez stosowane środki uwierzytelniania osób upoważnionych. W przypadku pracowników firm zewnętrznych podpisania umowy powierzenia przetwarzania danych oraz klauzuli poufności oraz prowadzenia prac w obecności osób upoważnionych;
 - 2) instalowanie nowego lub zaktualizowania już zainstalowanego oprogramowania wyłącznie przez osoby upoważnione.
3. Dane osobowe przetwarzane w systemie monitoringu wizyjnego zapisywane są na rejestratorach cyfrowych, do których dostęp mają upoważnione osoby.
4. Stanowisko nadzoru wizyjnego zlokalizowane jest w siedzibie placówki.
5. Dostęp do pomieszczeń, w których przetwarzane są dane z Systemu Monitoringu są zabezpieczone poprzez drzwi zamykane na klucz. Dostęp do kluczy mają osoby upoważnione, zgodnie z Procedurą postępowania z kluczami.
6. Rejestratory nie są podłączone do sieci publicznej.



7. Niemożliwość dostępu nieautoryzowanego – dostęp do danych tylko po podaniu właściwego hasła.
8. Polityka autoryzacji dostępu:
 - 1) identyfikator przypisany jest jednoznacznie użytkownikowi, który ponosi odpowiedzialność za wszelkie czynności wykonywane przy użyciu identyfikatora, którym się posługuje;
 - 2) obowiązuje polityka haseł, która zobowiązuje do ich odpowiedniego tworzenia, aktualizowania oraz zachowania w poufności;
 - 3) komputery umożliwiające podgląd oraz kopiowanie zdarzeń wyposażone są w mechanizm „wygaszaczy ekranu” powodujący konieczność ponownego logowania się do systemu po czasie 120 sekund nieaktywności.
9. Wdrożenie polityki ochrony danych osobowych (inventaryzacja aktywów, infrastruktura teleinformatyczna, upoważnienia, oświadczenia, regulaminy).
10. System Monitoringu został ujęty w Rejestrze czynności przetwarzania danych osobowych.
11. Dane osobowe przetwarzane w systemie monitoringu wizyjnego zapisywane są na dysku twardym rejestratora, do którego dostęp mają osoby uprawnione. Rejestr osób upoważnionych do wglądu do monitoringu wizyjnego określa załącznik nr 8 niniejszego Regulaminu.
12. Przetwarzanie danych odbywa się wyłącznie na polecenie Administratora Danych Osobowych przez osoby upoważnione na podstawie pisemnego upoważnienia – wzór upoważnienia stanowi załącznik nr 9.
13. Zobowiązanie osób upoważnionych do wylogowania się z systemu oraz zamknięcia pomieszczenia, w którym znajduje się stanowisko przeglądu monitoringu.
14. W przypadku, gdy z oceny funkcjonowania regulaminu wynika, że zachodzi potrzeba wprowadzenia nowych lub modyfikacji istniejących zasad właściwego zarządzania systemem informatycznym służącym do przetwarzania danych osobowych, wnioski w tej sprawie powinni składać operatorzy systemu do Dyrektora placówki.



Udostępnianie danych z systemu monitoringu wizyjnego

§ 7

1. Każda osoba, która znalazła się w obszarze monitoringu i chciałaby uzyskać dostęp do nagrań, szczególnie w przypadku utraty mienia lub innych działań w wyniku, których uszkodzenie uległo jej mienie powinna zgłosić zdarzenie do organu uprawnionego, np. na policję. Z wnioskiem o dostęp do monitoringu występuje do Dyrektora placówki organ uprawniony na podstawie zgłoszenia poszkodowanego.
2. Dostęp do monitoringu mają uprawnione organy, które każdorazowo występują do Dyrektora placówki z umotywowanym pisemnym wnioskiem. Uprawniony organ jest zobowiązany:
 - 1) skierować swój wniosek na piśmie do Administratora Danych Osobowych,
oraz
 - 2) podać podstawę prawną.
3. Osoba odpowiedzialna za techniczną obsługę systemu monitoringu na podstawie wniosku sporządza kopię nagrania za okres, którego dotyczy wniosek osoby zainteresowanej.
4. Kopia nagrania podlega ewidencji w rejestrze kopii z monitoringu wizyjnego sporządzonym na wniosek osoby zainteresowanej, wzór rejestru stanowi załącznik nr 4.
5. Kopia nagrania wykonana na podstawie wniosku zostaje zabezpieczona na okres nie dłuższy niż 4 miesiące od chwili nagrania i może być udostępniona jedynie uprawnionym instytucjom na podstawie przepisów prawa. W przypadku bezczynności uprawnionych instytucji kopia nagrań po okresie wskazanym powyżej podlega zniszczeniu. Fakt zniszczenia odnotowuje się w rejestrze kopii z monitoringu wizyjnego.
6. Zapis z systemu monitoringu może być udostępniony jedynie uprawnionym organom w zakresie prowadzenia przez nie czynności prawnych, np. Policji, Sądom, Prokuraturze na ich pisemny wniosek, w którym muszą być podane podstawy prawne przekazania kopii nagrania.
7. Kopia nagrania przekazywana jest na odpowiednio zabezpieczonym nośniku danych na podstawie protokołu przekazania danych. Wzór protokołu przekazania stanowi załącznik nr 5.



8. Wszystkie wnioski oraz przekazanie kopii nagrania z systemu monitoringu podlegają zarejestrowaniu w rejestrze udostępnionych nagrań z monitoringu wizyjnego. Wzór rejestru stanowi załącznik nr 6.
9. Biorąc pod uwagę, że Szkoła nie posiada technicznych możliwości do zanonimizowania wizerunku osób nagranych w systemie, nie udostępnia się nagrań oraz nie umożliwia się wglądu do nagrań osobom fizycznym, ponieważ takie działania mogłyby naruszyć prawa lub wolność osób trzecich. Odstępstwem od zdania powyższego jest sytuacja gdzie osoba fizyczna, która zwraca się z wnioskiem o wgląd do nagrania, została zarejestrowana bez obecności innych osób.
10. W uzasadnionych przypadkach na podstawie wniosku osoby fizycznej lub organów uprawnionych do otrzymania kopii zapisu z nagrania, w szczególności, gdy nagranie związane jest z naruszeniem bezpieczeństwa osób i mienia okres przechowywania danych, może ulec wydłużeniu o czas niezbędny do zakończenia postępowania, którego przedmiotem jest zdarzenie zarejestrowane przez system monitoringu wizyjnego.
11. Osoba zainteresowana zabezpieczeniem danych z monitoringu na potrzeby przyszłego postępowania może zwrócić się z pisemnym wnioskiem do ADO z prośbą o ich zabezpieczenie przed usunięciem po upływie standardowego okresu ich przechowywania.
12. Wniosek, o którym mowa powinien zostać złożony w formie pisemnej oraz zawierać podstawę prawną lub numer sygnatury sprawy, której postępowania dotyczy prośba o udostępnienie nagrań z monitoringu wizyjnego.
13. Wniosek należy złożyć w terminie do 7 dni licząc od dnia, w którym zdarzenie mogło mieć miejsce i musi on zawierać dokładną datę, przybliżony czas oraz miejsce zdarzenia. W przypadku złożenia wniosku po wskazanym terminie oraz wniosku bez podanych danych nie będzie możliwości odnalezienia właściwego nagrania.



Obowiązki Operatora Systemu Monitoringu

§ 8

1. Operatorem Systemu Monitoringu jest każda osoba lub podmiot zewnętrzny wskazany przez Administratora Danych Osobowych Szkoły, posiadająca uprawnienia do wglądu, bezpośredniego dostępu, przeglądania w czasie obrazu z kamer Monitoringu, wykonania kopii oraz przetwarzania danych.
2. Operator może wykonać kopię danych wyłącznie na polecenie Administratora Danych Osobowych oraz dokonać wpisu w dokumentach stanowiących załączniki do Regulaminu funkcjonowania monitoringu wizyjnego.
3. Operator zobowiązany jest do ochrony danych przed ich przetwarzaniem przez osoby nieuprawnione.
4. Operator Systemu Monitoringu prowadzi:
 - 1) Rejestr wykonywanych kopii nagrań z monitoringu (Załącznik nr 4);
 - 2) Rejestr udostępnianych danych z monitoringu wizyjnego (Załącznik nr 6);
 - 3) Rejestr incydentów i wejść kontrolnych do systemu (Załącznik nr 7);
 - 4) Rejestr osób upoważnionych do wglądu do monitoringu wizyjnego (Załącznik nr 8).

Obowiązki Administratora Systemu Monitoringu

§ 9

1. Obowiązkiem Administratora Systemu Monitoringu jest zapewnienie bezpieczeństwa danych przetwarzanych w Systemie Monitoringu.
2. Do podstawowych obowiązków Administratora Systemu Monitoringu należy:
 - 1) sprawdzenie poprawności działania Systemu Monitoringu;
 - 2) reagowanie na próby naruszenia bądź zagrożenia danych;
 - 3) wykonanie kopii nagrania;
 - 4) informowanie Administratora Danych Osobowych o każdej sytuacji zagrożenia bezpieczeństwa Danych w systemie monitoringu wizyjnego.



Postanowienia końcowe

§ 10

1. Dane zarejestrowane w systemie monitoringu wizyjnego nie stanowią informacji publicznej i nie podlegają udostępnieniu w oparciu o ustawę o dostępie do informacji publicznej.
2. Regulamin i dokumenty z nią powiązane powinny być aktualizowane wraz ze zmieniającym się stanem funkcjonowania monitoringu wizyjnego.
3. Podmioty określone w regulaminie zobowiązane są do przestrzegania jego zapisów.
4. Naruszenie zasad określonych w niniejszym regulaminie może być podstawą rozwiązania stosunku pracy, zgodnie z Kodeksem Pracy.
5. W sprawach nieuregulowanych niniejszą instrukcją zastosowanie ma RODO oraz dokumentacja wewnętrzna placówki w zakresie ochrony danych osobowych.
6. Niniejszy regulamin oraz wszelkie jego późniejsze zmiany, wprowadza się w życie w formie zarządzenia dyrektora szkoły.



Załącznik nr 1 do Regulaminu monitoringu wizyjnego

Model rejestratora:

Miejsce, gdzie znajduje się rejestrator monitoringu wizyjnego:.....

Wykaz stanowisk wraz z lokalizacją, gdzie możliwy jest podgląd monitoringu:

.....

| Lp. | Lokalizacja/obszar monitorowania | Liczba kamer/uwagi | Data montażu |
|-----|----------------------------------|--------------------|--------------|
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

Przykładowe tabliczki oznakowania stref monitoringu



Wzór tablicy dokonującej obowiązek informacyjny zgodny z art. 13 RODO



KLAUZULA INFORMACYJNA

(Monitoring)

W związku z wejściem w życie z dniem 25 maja 2018 roku 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 (4.5.2016 L 119/38 Dziennik Urzędowy Unii Europejskiej PL) informujemy, że :

1. Administratorem danych osobowych **Szkoła Podstawowa nr 3 z Oddziałami Dwujęzycznymi i Sportowymi im. Janusza Kusocińskiego w Łomiankach** (dalej: „ADMINISTRATOR”), z siedzibą: ul. Staszica 2, 05-092 Łomianki. Z Administratorem można się kontaktować pisemnie, za pomocą poczty tradycyjnej na adres: ul. Staszica 2, 05-092 Łomianki lub drogą e-mailową pod adresem: sp3@lomianki.pl.
2. Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych z którym można się skontaktować pod adresem mailowym: **iodo@rt-net.pl**.
3. Dane osobowe są przetwarzane na podstawie 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).
4. Przetwarzanie odbywa się w celu zapewnienia bezpieczeństwa osób i mienia w obszarze objętym monitoringiem tj. łącznik, hol dolny, korytarz dolny, korytarz przy stołówce, schody przy stołówce, hol górny, korytarz górny przy Sali sportowej, szatnia klas 3-8, wejście główne do szkoły, dziedziniec – art. 6 ust. 1 lit. f RODO. Zapisy z monitoringu przechowywane będą w zależności od wielkości zapisanych danych – do nadpisania danych, nie dłużej niż 30 dni od dnia nagrania. 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 ten ulega przedłużeniu do czasu prawomocnego zakończenia postępowania. Po upływie tych okresów uzyskane w wyniku monitoringu nagrania obrazu zawierające dane osobowe podlegają zniszczeniu.
5. Dane osobowe nie pochodzą od stron trzecich.
 6. Administrator nie zamierza przekazywać danych do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej.
 7. Administrator nie zamierza przekazywać danych osobowych, a jeżeli musiałyby to nastąpić, to tylko na podstawie przepisów prawa lub umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych.
 8. Osoba, której dane dotyczą ma prawo do żądania od administratora dostępu do danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania oraz o prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, a także prawo do przenoszenia danych.
 9. Skargę na działania Administratora można wnieść do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
 10. Podanie danych osobowych wynika z prawnie uzasadnionego interesu administratora. Podanie ich jest obowiązkowe ze względu na wejście na teren monitorowany.
 11. Administrator nie przewiduje zautomatyzowanego podejmowania decyzji.



Rejestr wykonanych kopii nagrań z monitoringu wizyjnego

| L.p. | Okres nagrania | Miejsce nagrania (lokalizacja kamery) | Data wykonania kopii | Informacje o udostępnieniu lub zniszczeniu kopii | Dane osoby sporządzającej kopie | Podpis osoby sporządzającej kopie |
|-------------|-----------------------|--|---------------------------------|---|--|--|
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |



Protokół przekazania danych z systemu monitoringu

Sporządzony w dniu.....

ADO Szkoła Podstawowa nr 3 z Oddziałami Dwujęzycznymi i Sportowymi im. Janusza Kusocińskiego w Łomiankach zwany dalej przekazującym dane,
przekazuje.....

.....
zwanym dalej przyjmującym dane, na podstawie pisemnego wniosku dnia
dane z systemu monitoringu Szkoły.

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

| Data | Lokalizacja kamery | Czas |
|------|--------------------|------|
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |

2. 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



Rejestr udostępnionych danych z monitoringu wizyjnego

| L.p. | Dane uprawnionego wnioskodawcy, któremu udostępniono dane (nazwa i adres) | Nr sprawy | Data wniosku | Okres nagrania | Miejsce nagrania (lokalizacja kamery) | Data przekazania nośnika odbiorcy (data udostępnienia) | Sposób przekazania (nośnik) | Dane osoby sporządzającej kopie | Podpis osoby upoważnionej do udostępnienia danych |
|------|---|-----------|--------------|----------------|---------------------------------------|--|-----------------------------|---------------------------------|---|
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |



Rejestr incydentów i wejść kontrolnych do systemu

| L.p. | Data i czas incydentu/wejścia kontrolnego do systemu | Imię i nazwisko osoby odnotowującej incydent/ wejście kontrolne | Opis incydentu/ wejścia kontrolnego | Podjęte działania |
|-------------|---|--|--|--------------------------|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |



Rejestr osób upoważnionych do wglądu do monitoringu wizyjnego

| L.p. | Imię i nazwisko | Uprawnienie dostępu do monitoringu w zakresie: | | | |
|------|-----------------|--|--------|--|----------------------------|
| | | Wglądu | Zapisu | Przekazywania (udostępniania nagrań) | Kontroli stanu monitoringu |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |



Załącznik nr 9 do Regulaminu monitoringu wizyjnego
Wzór upoważnienia dostępu do monitoringu wizyjnego

Łomianki, dnia.....

Upoważnienie dostępu do monitoringu wizyjnego

.....

(imię i nazwisko Dyrektora Szkoły)

jako Administrator Danych Osobowych, Dyrektor Szkoły Podstawowej

nadaję uprawnienia, Pani/Panu

(imię i nazwisko)

do:

- wglądu do monitoringu wizyjnego
- zapisywania nagrań z monitoringu wizyjnego
- przekazywania nagrań z monitoringu wizyjnego
- kontroli stanu monitoringu wizyjnego

Niniejsze upoważnienie potwierdzam własnoręcznym podpisem.

.....

(podpis Administratora Danych Osobowych)

Niniejszym oświadczam, że zobowiązuję się do przetwarzania danych wyłącznie na polecenie administratora danych w ramach udzielonego mi upoważnienia oraz stosowania odpowiednich środków technicznych i organizacyjnych zgodnych z Polityką Ochrony Danych Osobowych i Regulaminem funkcjonowania monitoringu wizyjnego obowiązującego w Szkole Podstawowej 3 z Oddziałami Dwujęzycznymi i Sportowymi im. Janusza Kusocińskiego w Łomiankach.

Po zakończeniu pracy z systemem monitoringu zobowiązuję się wylogować się z systemu oraz zamknąć pomieszczenie, w którym znajduje się stanowisko przeglądu monitoringu.

.....

(podpis osoby, której nadaje się uprawnienie)

Szkoła Podstawowa nr 3 z Oddziałami
Dwujęzycznymi i Sportowymi im. Janusza Kusocińskiego w Łomiankach
Adres: ul. Staszica 2, 05-092 Łomianki
Tel/Fax: 22-751-56-10

