

**Regulamin funkcjonowania monitoringu wizyjnego  
w Państwowym Liceum Sztuk Plastycznych im. Artura Grottgera w Supraślu.**

**§ 1.**

Regulamin określa cel i zasady funkcjonowania systemu monitoringu wizyjnego, miejsca instalacji kamer systemu, reguły rejestracji i przechowywania zapisu z kamer, sposób ich zabezpieczenia oraz tryb udostępniania danych z zapisu z kamer.

**§ 2.**

Celem monitoringu wizyjnego jest:

- 1) Zwiększenie bezpieczeństwa społeczności szkolnej oraz osób przebywających na terenie szkoły.
- 2) Ograniczenie zachowań niepożądanych, destrukcyjnych, zagrażających zdrowiu, bezpieczeństwu uczniów, nauczycieli i pracowników szkoły.
- 3) Wyjaśnianie sytuacji konfliktowych.
- 4) Ustalanie sprawców czynów nagannych (bójki, zniszczenie mienia, kradzieże, itp.) w szkole.
- 5) Ograniczenie dostępu do szkoły i jej terenu osób nieuprawnionych i niepożądanych.
- 6) Zapewnienie bezpiecznych warunków nauki, wychowania i opieki.
- 7) Sprawowanie nadzoru pedagogicznego i kontroli zarządczej.
- 8) Ochrona mienia.

**§ 3.**

Administratorem systemu monitoringu wizyjnego jest Państwowe Liceum Sztuk Plastycznych im. Artura Grottgera w Supraślu.

**§ 4.**

1. System monitoringu wizyjnego obejmuje obiekt Państwowego Liceum Sztuk Plastycznych im. Artura Grottgera w Supraślu oraz teren wokół niego.
2. Monitoring wizyjny nie obejmuje pomieszczeń sanitarnych, pomieszczeń socjalnych, pomieszczeń biurowych, sal lekcyjnych, szatni.
3. System monitoringu wizyjnego składa się z:
  - 1) kamer rejestrujących obraz,
  - 2) urządzenia rejestrującego i zapisującego obraz na nośniku fizycznym.
4. Urządzenie rejestrujące oraz stacja monitorowania znajdują się w pomieszczeniach budynku Państwowego Liceum Sztuk Plastycznych im. Artura Grottgera w Supraślu.
5. Monitoring funkcjonuje całodobowo.
6. Rejestracji podlega obraz z kamer monitoringu, bez rejestracji dźwięku.
7. Zapisy z kamer przechowywane są przez okres do 30 dni, 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 wejściu do budynku.

2. Na tablicy ogłoszeń szkoły zamieszcza się następującą klauzulę:

"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 jest **Państwowe Liceum Sztuk Plastycznych im. Artura Grottgera w Supraślu** z siedzibą ul. Plac Kościuszki 1, 16-030 Supraśl.
2. Monitoring wizyjny stosowany jest w celu ochrony mienia oraz zapewnienia właściwego poziomu bezpieczeństwa fizycznego, obiektów i systemów, w których przetwarzane są informacje będące w posiadaniu Administratora oraz w których przechowywane są urządzenia do ich przetwarzania.
3. Dane osobowe przetwarzane [w postaci monitoringu wizyjnego] są na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c) Ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r., w związku z art. 5a ustawy z dnia 16 grudnia 2016 r. [Dz. U. poz. 2259 z późn. zm.] o zasadach zarządzania mieniem państwowym w brzmieniu nadanym postanowieniami art. 155 ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych.
4. Zapisy z monitoringu wizyjnego przechowywane są przez okres 30 dni.
5. Kontakt z inspektorem ochrony danych: [rodo@plpsupraśl.pl](mailto:rodo@plpsupraśl.pl)
6. Odbiorcami zapisów z monitoringu wizyjnego mogą być wyłącznie uprawnione do uzyskania danych osobowych na podstawie przepisów prawa.
7. Osobie zarejestrowanej przez system monitoringu wizyjnego przysługuje prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego - Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
8. Osobie zarejestrowanej przez system monitoringu wizyjnego przysługuje prawo dostępu do treści swoich danych, otrzymywania ich kopii oraz z zastrzeżeniem przepisów prawa przysługuje prawo do: sprostowania danych, usunięcia danych, ograniczenia przetwarzania danych, przenoszenia danych, wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych osobowych, a w przypadku przetwarzania danych osobowych na podstawie zgody może Pani/Pan cofnąć zgodę w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem;

#### § 6.

Dostęp do obrazu i zapisu monitoringu mają: Dyrektor Szkoły, osoby upoważnione.  
Osoby te zobowiązane są do przestrzegania przepisów prawa w zakresie danych osobowych.

#### § 7.

1. Zapisy te mogą być udostępnione do wglądu 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 zachowaniem 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 ucznia, zarówno poszkodowanego, jak i sprawcy czynu niedopuszczalnego, w celu oceny zaistniałej sytuacji i uzgodnienia wspólnych działań interwencyjnych i wychowawczo – opiekuńczych.
2. Dyrektor podejmuje indywidualną decyzję dotyczącą każdego udostępnienia zapisów.
  3. Dane z monitoringu udostępnia się ponadto uprawnionym instytucjom w zakresie prowadzonych przez nie czynności prawnych, np. Policji, Sądom, Prokuraturze. Płyta z materiałem archiwalnym może być nagrana i przekazana organom ścigania na ich pisemny wniosek w celu wyjaśnienia prowadzonej sprawy.
  4. Osoba zainteresowana zabezpieczeniem zapisu z monitoringu wizyjnego na potrzeby przyszłego postępowania może zwrócić się do Dyrektora z pisemnym wnioskiem o sporządzenie jego kopii, wskazując dokładną datę, a także czas i miejsce zdarzenia.
  5. 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 niszczone po upływie sześciu miesięcy od dnia jej sporządzenia, a z czynności tej sporządza się protokół.
  6. Zapis z monitoringu wizyjnego wydawany jest za pokwitowaniem.
  7. 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 organu, któremu udostępniono zapis,
    - 7) w przypadku zniszczenia kopii - datę zniszczenia i podpis osoby, która kopię zniszczyła.