

Zarządzenie nr1/2019/20

Dyrektora II Liceum Ogólnokształcącego

im. Zbigniewa Herberta w Brzegu

w sprawie regulaminu monitoringu wizyjnego

w II Liceum Ogólnokształcącym im. Zbigniewa Herberta w Brzegu

Na podstawie art. 108 a ust. 1 Ustawy z 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (tekst jedn.: Dz. U. 2018 r., poz. 996) oraz art. 22² § 1 Kodeksu pracy, zarządzam co następuje:

- § 1. Wprowadza się regulamin monitoringu wizyjnego, zwany dalej monitoringiem w II Liceum Ogólnokształcącym im. Zbigniewa Herberta w Brzegu, który określa cel i zasady funkcjonowania systemu monitoringu, a także możliwość udostępniania zgromadzonych danych o zdarzeniach.
- § 2. Administratorem systemu monitoringu jest II Liceum Ogólnokształcące im. Zbigniewa Herberta w Brzegu z siedzibą przy ulicy 1 Maja 7.
- § 3. Celem monitoringu wizyjnego jest:
- 1) zapewnienie porządku publicznego i bezpieczeństwa osób przebywających na monitorowanym terenie,
 - 2) ochrona przeciwpożarowa,
 - 3) ochrona mienia.
- § 4.1 System monitoringu obejmuje obiekty II Liceum Ogólnokształcącego w Brzegu przy ul. 1 Maja 7 wraz z przyległymi terenami i parkingami. Monitoring obejmuje także wybrane obszary wewnątrz budynku. Wykaz monitorowanych budynków stanowi załącznik nr 1.
2. Informacja o funkcjonowaniu monitoringu podawana jest do publicznej wiadomości poprzez umieszczenie odpowiednich zapisów na stronie internetowej szkoły i w Biuletynie Informacji Publicznej szkoły oraz przez zawieszenie przy wejściach do budynków piktogramów kamery wraz z klauzulą informacyjną (załącznik nr 2), a także poprzez umieszczenie tabliczek informacyjnych przy wejściach na teren szkoły.
3. Na tablicy ogłoszeń, na Biuletynie Informacji Publicznej oraz na stronie internetowej szkoły w zakładce „Monitoring” umieszcza się klauzulę o następującej treści:

„W II Liceum Ogólnokształcącym im. Zbigniewa Herberta w Brzegu prowadzi się monitoring wizyjny budynków przy ulicy 1 Maja 7 oraz terenów przyległych w celu zapewnienia porządku publicznego i bezpieczeństwa osób przebywających na monitorowanym terenie, ochrony przeciwpożarowej oraz ochrony mienia. Podstawą prawną wprowadzenia monitoringu stanowią art. 108a ust. 1 Ustawy z 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (tekst jedn.: Dz. U. 2018 r., poz. 996) oraz art. 22² § 1 Kodeksu pracy.

Administratorem systemu monitoringu jest II Liceum Ogólnokształcące im. Zbigniewa Herberta w Brzegu z siedzibą przy ulicy 1 Maja 7.

Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych Osobowych jest możliwy pod numerem telefonu 77 444-79-34, e-mail: odo@brzeg-powiat.pl lub w Starostwie Powiatowym w Brzegu, ul. Robotnicza 20, 49-300.

Dane osobowe (wizerunek) przetwarzane są w celu zapewnienia porządku publicznego i bezpieczeństwa osób przebywających na monitorowanym terenie, ochrony przeciwpożarowej oraz ochrony mienia, na podstawie art. 6c ust.1 lit. f ogólnego rozporządzenia o ochronie danych z dnia 27 kwietnia 2016 r.

Zapisy z monitoringu przechowywane są przez okres 30 dni.

Zapisy z monitoringu mogą być udostępniane: na wniosek organom uprawnionym, tj. policji, sądom i prokuraturze, a także na wniosek każdej osoby, pod warunkiem poszanowania praw i wolności osób i w uzasadnionych przypadkach.

Każda osoba ma prawo do żądania dostępu do swoich danych, ich usunięcia, ograniczenia przetwarzania, wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania.

Każda osoba ma prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, jeżeli przetwarzanie danych osobowych narusza obowiązujące przepisy prawa w tym zakresie.

Regulamin monitoringu dostępny jest na stronie internetowej II Liceum Ogólnokształcącego im. Zbigniewa Herberta w Brzegu oraz w Biuletynie Informacji Publicznej”.

4. System monitoringu składa się z:

- 1) kamer rejestrujących obraz,
- 2) urządzenia rejestrującego i zapisującego obraz na nośniku fizycznym,
- 3) stacji monitorowania umożliwiającej podgląd rejestrowanego obrazu.

5. Rejestracji podlega obraz z kamer monitoringu bez rejestracji dźwięku.

6. Monitoring funkcjonuje całodobowo.

7. Zapisy z kamer przechowywane są przez okres 30 dni, a następnie dane ulegają usunięciu poprzez nadpisanie danych na urządzeniu rejestrującym.

8. W uzasadnionych przypadkach na podstawie wniosków osób fizycznych lub organów w szczególności, gdy urządzenie monitoringu wizyjnego zarejestrowało zdarzenie związane z naruszeniem bezpieczeństwa osób i mienia, okres przechowywania danych może ulec wydłużeniu o czas niezbędny do zakończenia postępowania, którego przedmiotem jest zdarzenie zarejestrowane przez monitoring wizyjny.

§5. Dostęp do obrazu i zapisu monitoringu mają: dyrektor, wicedyrektor, administrator sieci komputerowej, kierownik administracyjno- gospodarczy, sekretarz szkoły oraz upoważnieni przez dyrektora szkoły pracownicy, a także pracownicy przedsiębiorstw świadczących usługi ochrony osób i mienia oraz świadczących usługi konserwacji urządzeń monitorujących, na podstawie zawartych umów powierzenia przetwarzania.

§ 6.1. Dane zarejestrowane w ramach monitoringu nie stanowią informacji publicznej i nie podlegają udostępnianiu na podstawie przepisów ustawy o informacji publicznej.

2. Zapis z systemu monitoringu wizyjnego lub sporządzona jego kopia, mogą być zabezpieczone przed usunięciem po upływie standardowego okresu ich przechowywania lub udostępnione na pisemny wniosek, który powinien zawierać dokładną datę, czas i miejsce zdarzenia (wzór wniosku w załączniku nr 3):

a) uprawnionym organom w zakresie prowadzonych przez nie postępowań,

b) osobom fizycznym, których dane dotyczą w uzasadnionych przypadkach i pod warunkiem poszanowania praw i wolności osób.

3. Dopuszcza się przyjęcie wniosku, który nie został złożony na druku określonym w załączniku nr 3 pod warunkiem, że zawiera on wszystkie określone w tym załączniku elementy.

4. Udostępnienie zapisu z systemu monitoringu (poprzez umożliwienie względu) lub sporządzenie i udostępnienie jego kopii osobom fizycznym odbywa się według procedury określonej w załączniku nr 4.

5. Kopia zapasowa z systemu monitoringu wizyjnego wydawana jest za pokwitowaniem.

6. Kopia zapasowa z systemu monitoringu sporządzona jest na pisemny wniosek osoby fizycznej, jeżeli nie zostanie odebrana w wyznaczonym przez Administratora terminie, przechowywana jest w sejfie przez sześć miesięcy od daty jej sporządzenia. Po tym czasie kopia jest niszczona, a z czynności tej sporządza się protokół. Wzór protokołu stanowi załącznik nr 5.

7. W wypadkach niecierpiących zwłoki organ, o którym w ust. 2 lit. B, zgłasza wniosek ustnie dyrektorowi szkoły lub jednej z poniższych osób: wicedyrektorowi, administratorowi sieci komputerowej, kierownikowi administracyjno- gospodarczemu, a następnie w terminie nie dłuższym niż 7 dni dostarcza go na piśmie.

8. Mogą występować nieznaczne różnice pomiędzy czasem rzeczywistym a czasem uwidocznionym na materiale z monitoringu, ponieważ system nie jest synchronizowany z zewnętrznym źródłem czasu.

9. Osoba na stanowisku administratora sieci komputerowych lub inny uprawniony pracownik prowadzą rejestr udostępniania zapisów z systemu monitoringu, który zawiera:

- numer porządkowy,
- datę zabezpieczenia nagrania,
- okres, którego nagranie dotyczy,
- dane wnioskodawcy (osoby fizycznej lub uprawnionego organu),
- dane osoby, która sporządziła kopię.

10. Rejestr prowadzony jest w wersji elektronicznej. Wydruk rejestru sporządzany jest na koniec roku kalendarzowego.

§7.1. Realizację praw osoby utrwalonej na nagraniu wynikających z ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych opisuje procedura w załączniku nr 6.

2. Prawo osób utrwalonych na nagraniu z monitoringu obejmuje:

- a) prawo dostępu do danych osobowych dotyczących danej osoby,
- b) prawo usunięcia danych,
- c) prawo ograniczenia przetwarzania danych,
- d) prawo wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania.

§ 8. Nadzór nad realizacją zarządzenia powierza się dyrektorowi szkoły.

§ 9. Traci moc zarządzenie Nr 2/2018/2019 z dnia 14 września 2018 r. Dyrektora II Liceum Ogólnokształcącego im. Zbigniewa Herberta w sprawie wprowadzenia procedury korzystania z monitoringu wizyjnego w II Liceum Ogólnokształcącym im. Zbigniewa Herberta w Brzegu.

§ 10. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Dyrektor Szkoły

mgr Leszek Lipiński

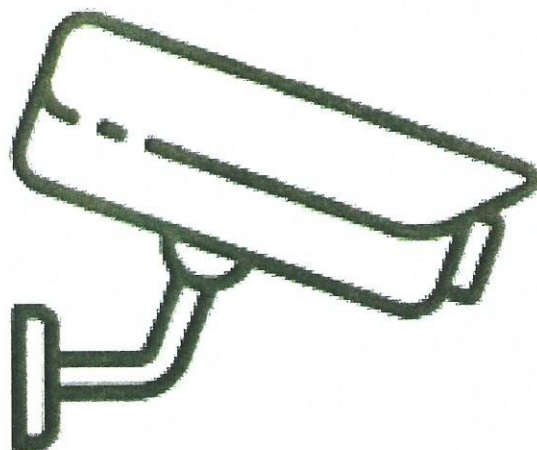
.....
/podpis dyrektora/

**Wykaz monitorowanych obszarów wewnątrz i zewnętrznych budynków II Liceum
Ogólnokształcącego im. Zbigniewa Herberta w Brzegu przy ulicy 1 Maja 7:**

1. wewnątrz budynku:
 - a) korytarz parter,
 - b) korytarz I piętro,
 - c) świetlica szkolna parter,
 - d) korytarz II piętro.
2. na zewnątrz budynku:
 - a) wejście do budynków szkolnych,
 - b) brama wjazdowa na teren posesji
 - c) teren posesji wokół szkoły w obszarze ogrodzonym.

Dyrektor Szkoły

mgr. Leszek Lipiński
/podpis dyrektora/



- Administratorem systemu monitoringu jest Dyrektor II Liceum Ogólnokształcącego w Brzegu przy ul. 1-maja 7 49-300 Brzeg
- Monitoring stosowany jest w celu ochrony mienia oraz zapewnienia bezpieczeństwa na terenie monitorowanym.
- Podstawą przetwarzania są przepisy **RODO Artykuł 6 ust 1 lit „c” i „e”**.
- Zapisy z monitoringu przechowywane będą w okresie 30 dni kalendarzowych.
- Osoba zarejestrowana przez system monitoringu ma prawo do dostępu do danych osobowych
- Osobie zarejestrowanej przez system monitoringu przysługuje prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego

Dane wnioskodawcy:

Brzeg, dnia

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

**Wniosek o udostępnienie zapisu/ kopii zapisu monitoringu
II Liceum Ogólnokształcącego im. Zbigniewa Herberta
w Brzegu**

Zwracam się z prośbą o udostępnienie/ wykonanie kopii z zapisu monitoringu
w II Liceum Ogólnokształcącym w dniu, w godzinach

Uzasadnienie

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

.....
Podpis wnioskodawcy

Informacja dotycząca przetwarzania danych osobowych:

Zgodnie z art. 13 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE L 119 z dnia 04 kwietnia 2016 r.), informuję, że:

1. administratorem Pani/ Pana danych osobowych jest II Liceum Ogólnokształcące im. Zbigniewa Herberta w Brzegu, ul 1 Maja 7, Tel. 77 4 111 408, e-mail: lo2brzeg@wodip.opole.pl
2. Pani/ Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu rozpatrzenia i korespondowania w wyniku rozpatrzenia niniejszego wniosku- realizacji zadań wynikających z prawa, na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych.
3. przysługuje Pani/ Panu prawo żądania od administratora dostępu do danych osobowych, prawo do ich sprostowania lub ograniczenia przetwarzania w przypadkach kreślonych w ogólnym rozporządzeniu o ochronie danych, do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.

Pełna treść informacji o przetwarzaniu danych osobowych jest dostępna na stronie szkoły: <http://www.lo2brzeg.wodip.opole.pl/>
w Biuletynie Informacji Publicznej szkoły, w wersji papierowej w sekretariacie szkoły, na tablicy ogłoszeń.

Wypełnia szkoła

A. Wypełnia administrator sieci komputerowej lub upoważniony pracownik szkoły:

1. Czy wniosek został sprawdzony pod względem formalnym (dane wnioskującego, podpis, wskazana data, godzina nagrania, wskazany cel udostępnienia lub zabezpieczenia nagrania)?

.....

2. Czy tożsamość osoby wnioskującej została zweryfikowana?

.....

3. Czy nagranie można odtworzyć lub skopiować?

.....

4. Czy nagranie zostało zabezpieczone?

.....

5. Czy można zmodyfikować nagrania poprzez zamazanie innych osób niż wnioskujący albo nr rejestrujących pojazdów?

.....

.....
Podpis administratora sieci komputerowej

B. Opinia Inspektora Ochrony Danych:

Pozytywna/ negatywna *

Uzasadnienie:

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

.....
Podpis IOD

Decyzja Dyrektora Szkoły

wyrażam zgodę/ nie wyrażam zgody*

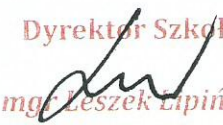
.....
podpis dyrektora szkoły

*niepotrzebne skreślić

**Procedura udostępnienia nagrania lub wykonania kopii z zapisu monitoringu
II Liceum Ogólnokształcącego im. Zbigniewa Herberta w Brzegu
na wniosek osoby fizycznej**

1. Udostępnienie nagrania z zapisu monitoringu lub wykonanie jego kopii jest możliwe na pisemny wniosek osoby, której dane dotyczą lub uprawnionych organów. (załącznik nr 3).
2. Administrator sieci komputerowej lub upoważniony pracownik dokonuje oceny wniosku pod względem formalnym, tzn. czy zawiera on dane kontaktowe wnioskującego, podpis, datę i godzinę nagrania, które ma być zabezpieczone oraz w jakim celu ma być udostępnione lub wydane. W przypadku braków formalnych należy wezwać wnioskującego do ich usunięcia jeżeli jest to możliwe. Wniosek może zostać zweryfikowany negatywnie, jeżeli nie jest możliwe zidentyfikowanie osoby, której dane dotyczą.
3. Zweryfikowany wniosek zostaje przekazany do inspektora ochrony danych celem wydania opinii.
4. Następnie wniosek zostaje przekazany do administratora (dyrektora szkoły), celem podjęcia decyzji.
5. Rozpatrzony wniosek zostaje przekazany do uprawnionego pracownika na stanowisku administratora sieci komputerowej, celem jego realizacji. Administrator sieci komputerowej informuje wnioskującego o sposobie rozpatrzenia wniosku wraz z uzasadnieniem.
6. Udostępnienie nagrania lub wydanie jego kopii odbywa się za pokwitowaniem. Dopuszcza się przekazanie informacji o rozpatrzeniu wniosku lub przekazanie kopii nagrania w inny sposób niż na piśmie, np. elektronicznie, ustnie, jeżeli osoba, której dane dotyczą, tego zażąda, o ile innymi sposobami potwierdzi się jej tożsamość.
7. Jeżeli zabezpieczona kopia nagrania będzie udostępniana elektronicznie musi być zabezpieczona przed dostępem osób nieuprawnionych i zgodnie z obowiązującymi przepisami o ochronie danych osobowych np. szyfrowaniem i odpowiednim hasłem.
8. Wniosek należy odnotować w rejestrze określonym w § 6 ust.5 zarządzenia.

Dyrektor Szkoły


mgr Leszek Lipiński

.....
Podpis dyrektora szkoły

Protokół

sporządzony na okoliczność zniszczenia kopii zapisu z monitoringu wizyjnego

Na podstawie §5 ust. 5 zarządzenia nr Dyrektora II Liceum Ogólnokształcącego im. Zbigniewa Herberta w Brzegu w sprawie monitoringu wizyjnego w II Liceum Ogólnokształcącym w Brzegu, komisja w składzie:

- administrator sieci komputerowej lub inny upoważniony pracownik,
- sekretarz szkoły,
- inspektor ochrony danych

dokonała w dniu zniszczenia kopii zapisu monitoringu z dnia
....., nr porządkowy z rejestru

Uzasadnienie

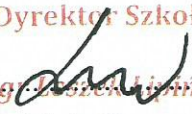
Z dniem upłynęło sześć miesięcy od dnia sporządzenia przedmiotowej kopii zapisu monitoringu. W tym czasie żaden organ nie zwrócił się z wnioskiem o udostępnienie w/w nagrania.

Podpisy członków komisji:

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

Procedura realizacji praw osób utrwalonych na nagraniu

1. Realizacja praw osób utrwalonych na nagraniu odbywa się na pisemny wniosek osoby, której dane dotyczą.
2. Wniosek poddawany jest ocenie formalnej, tzn. czy zawiera on dane kontaktowe wnioskującego oraz podpis. W przypadku uchybień formalnych należy wnioskującego wezwać do uzupełnienia jeżeli jest to możliwe. Wniosek może zostać zweryfikowany negatywnie, jeżeli nie jest możliwe zidentyfikowanie osoby, której dane dotyczą (art. 12 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych).
3. Zweryfikowany wniosek zostaje przekazany do inspektora danych celem wydania opinii.
4. Następnie wniosek zostaje przekazany do administratora (dyrektora), celem podjęcia decyzji.
5. dopuszcza się przekazanie informacji o rozpatrzeniu wniosku w inny sposób niż na piśmie, np. elektronicznie, ustnie, jeśli osoba której dotyczą dane tego zażąda, o ile innymi sposobami potwierdzi się jej tożsamość.

Dyrektor Szkoły
.....mg.  Jędruski
Podpis dyrektora