

**REGULAMIN**  
**funkcjonowania, obsługi i eksploatacji monitoringu wizyjnego**  
**na terenie Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w Nowym Dworze Gdańskim**

**§ 1**

1. Regulamin określa zasady funkcjonowania, obsługi i eksploatacji monitoringu wizyjnego na terenie Poradni (zwanego dalej „monitoringiem”), reguły rejestracji i zapisu informacji z monitoringu oraz sposób zabezpieczenia zapisu z kamer monitoringu, a także możliwość udostępniania zgromadzonych w ten sposób danych.
2. Monitoring nie obejmuje: gabinetów diagnostyczno-terapeutycznych, gabinetu dyrektora sekretariatu, węzła sanitarnego, schowka gospodarczego, korytarza na piętrze.
3. Monitoring nie powinien stanowić środka nadzoru nad jakością wykonywania pracy przez pracowników Szkoły.
4. Administratorem systemu monitoringu jest Poradnia Psychologiczno-Pedagogiczna w Nowym Dworze Gdańskim zwana dalej Poradnią.

**§ 2**

Celem instalacji monitoringu jest:

1. zapewnienie bezpieczeństwa klientów i pracowników,
2. ochrona mienia Poradni,
3. zachowanie w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić Poradnię na szkodę.

**§ 3**

1. System monitoringu wizyjnego obejmuje w szczególności: kamery, rejestratory, okablowanie i oprogramowanie monitoringu, a ponadto stanowisko umożliwiające podgląd obrazu z kamer i rejestratory (rejestrator).
2. Kamery monitoringu znajdują się na korytarzu – parter.
3. Do zapoznania się z zapisami z kamer i rejestratorów z monitoringu upoważnieni są: dyrektor oraz specjalista ds. administracji i kadr.

**§ 4**

1. Monitoring funkcjonuje całodobowo.
2. Rejestracji i zapisowi na nośniku danych, podlega tylko obraz z kamer systemu monitoringu wizyjnego, bez rejestracji dźwięku.
3. Dane pochodzące z nagrań monitoringu uważane są za dane osobowe w rozumieniu art. 4 pkt 1 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), zwanego dalej

Rozporządzeniem.

4. Nagrania obrazu zawierające dane osobowe uczniów, pracowników i innych osób, których w wyniku tych nagrań można zidentyfikować, szkoła lub placówka przetwarza wyłącznie do celów, dla których zostały zebrane, i przechowuje przez okres nie dłuższy niż 3 miesiące od dnia nagrania.
5. 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 określony w ust. 4 ulega przedłużeniu do czasu prawomocnego zakończenia postępowania.
6. Po upływie okresów, o których mowa w ust. 4 i 5 uzyskane w wyniku monitoringu nagrania obrazu zawierające dane osobowe podlegają zniszczeniu, o ile przepisy odrębne nie stanowią inaczej.

## § 5

1. Informacja o funkcjonowaniu monitoringu wizyjnego podawana jest poprzez rozmieszczenie tablic z piktogramem kamery na terenie i przy wejściach na obszar monitorowany.
2. Na tablicy ogłoszeń oraz na stronie internetowej Poradni zamieszcza się klauzulę informacyjną w rozumieniu art. 13 Rozporządzenia, której treść stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.
3. Każdy nowy pracownik przed dopuszczeniem do pracy otrzymuje pisemną informację o stosowaniu monitoringu na terenie Poradni, której wzór stanowi załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.
4. Dane zapisane na nośnikach nie stanowią informacji publicznej i nie podlegają udostępnieniu w oparciu o przepisy ustawy o dostępie do informacji publicznej.
5. Udostępnianie nagrań jest możliwe organom w szczególności Sądom, Prokuraturze, Policji lub innym podmiotom uprawnionym na podstawie przepisów prawa. Udostępnienie następuje po wyrażeniu zgody przez Dyrektora Poradni lub w przypadku jego nieobecności przez specjalistę ds. administracji i kadr.
6. Osoba zainteresowana zabezpieczeniem zapisu z monitoringu wizyjnego na potrzeby przyszłego postępowania może zwrócić się do Dyrektora Poradni z pisemnym wnioskiem o sporządzenie jego kopii, wskazując dokładną datę, a także czas i miejsce zdarzenia.
7. Kopia sporządzona na pisemny wniosek osoby zainteresowanej przechowywana jest w zamkniętym pomieszczeniu i udostępniana uprawnionym organom. W przypadku bezczynności uprawnionych organów kopia jest niszczone po upływie trzech miesięcy od dnia jej sporządzenia, a z czynności tej sporządza się protokół.
8. Zapis z monitoringu wizyjnego wydawany jest osobie uprawnionej za pokwitowaniem.

## § 6

Regulamin monitoringu dostępny jest na stronie internetowej Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w Nowym Dworze Gdańskim

## § 7

Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania zarządzenia przez Dyrektora  
Poradni.