

# REGULAMIN

## funkcjonowania monitoringu wizyjnego

na terenie Zespołu Szkół Budowlano-Drzewnych im. Bolesława Chrobrego w Poznaniu

Regulamin określa:

- 1) zasady funkcjonowania monitoringu wizyjnego (zwanego dalej „monitoringiem”) na terenie *Zespołu Szkół Budowlano-Drzewnych im. Bolesława Chrobrego* (zwanej/zwanego dalej „jednostką oświatową”),
- 2) miejsca instalacji kamer systemu monitoringu wizyjnego,
- 3) reguły rejestracji i zapisu informacji z monitoringu wizyjnego oraz sposób zabezpieczenia zapisu z kamer monitoringu wizyjnego,
- 4) możliwość udostępniania zgromadzonych w ten sposób danych.

### § 2

#### Zakres monitoringu wizyjnego

1. Monitoring wizyjny swoim zasięgiem obejmuje:

- **budynek szkoły przy ul. Raszyńskiej 48, 60-135 Poznań:**

- 1) wejścia do budynku (główne i boczne)
- 2) parter (hol szkoły)
- 3) korytarz przyziemie
- 4) korytarz I piętro
- 5) korytarz II piętro
- 6) aula szkolna
- 7) boiska szkolne
- 8) parking

- **budynek warsztatów szkolnych przy ul. Świerkowej 10, 61-472 Poznań**

- 1) wejścia do budynku
- 2) korytarze
- 3) droga dojazdowa do budynku
- 4) parking

2. Przed instalacją monitoringu wizyjnego przeanalizowano konieczność zapewnienia:

- 1) nadzoru eksploatacyjnego,

- 2) bezpieczeństwa fizycznego oprogramowania i urządzeń systemu monitorującego,
  - 3) szkoleń dla personelu zajmującego się systemem monitorującym,
  - 4) właściwych środków technicznych i organizacyjnych dla bezpiecznego przechowywania nagrań i ich archiwizacji.
3. Administrator danych, przed instalacją monitoringu wizyjnego, zgodnie z Rozporządzeniem:
- 1) przeprowadza analizę ryzyka w dedykowanym dla miejskich jednostek organizacyjnych systemie zarządzania ryzykiem (SMARTER), która powinna wykazać bezwzględną potrzebę wdrożenia systemu monitoringu w jednostce,
  - 2) zatwierdza rekomendowaną przez Inspektora Ochrony Danych i organ prowadzący ocenę skutków wprowadzenia monitoringu wizyjnego dla ochrony danych osobowych zgodnie z art. 35 RODO (tzw. DPIA).

### § 3

#### **Cel monitoringu wizyjnego**

1. Celem monitoringu wizyjnego jest:
  - 1) zapewnienie bezpieczeństwa uczniów, pracowników oraz innych osób przebywających na terenie jednostki oświatowej,
  - 2) ochrona mienia.
2. Monitoring wizyjny nie stanowi środka nadzoru nad jakością wykonywania pracy przez pracowników jednostki oświatowej.

### § 4

#### **Zasady funkcjonowania systemu monitoringu wizyjnego**

1. Monitoring wizyjny funkcjonuje całodobowo.
2. System monitoringu wizyjnego obejmuje w szczególności: kamery, rejestrator, okablowanie, oprogramowanie monitoringu, stanowisko umożliwiające podgląd obrazu z kamer. Wykaz miejsc, w których znajdują się kamery monitoringu wizyjnego zawiera **załącznik nr 1 do Regulaminu**.
3. Rejestracji i zapisowi na nośniku danych podlega tylko obraz z kamer systemu monitoringu wizyjnego, bez rejestracji dźwięku.
4. W infrastrukturze teleinformatycznej, z którą współpracuje system monitoringu wizyjnego zastosowano środki ochrony: nagrania z monitoringu wizyjnego przechowywane będą lokalnie na rejestratorze znajdującym się w budynku szkoły, w pomieszczeniu o podwyższonych zabezpieczeniach. Dostęp do rejestratora oraz zapisanych danych posiadać będą wyłącznie osoby upoważnione w tym celu przez administratora danych. Komputery wykorzystywane do bieżącego podglądu posiadają odpowiednie zabezpieczenia techniczne, uniemożliwiające dostęp do danych osobom innym niż użytkownik oraz administrator systemu.

Nagrania z monitoringu wizyjnego będą przechowywane standardowo 14 dni, po czym dane ulegną automatycznemu nadpisaniu. W uzasadnionych przypadkach, wymagających zabezpieczenia nagrań na potrzeby prowadzonych czynności, na okres dłuższy niż 14 dni nagrania mogą zostać tymczasowo zapisane na zewnętrznym nośniku danych. Nośnik ten

przechowywany będzie w sejfie znajdującym się w pomieszczeniu o podwyższonych zabezpieczeniach, do którego dostęp mają wyłącznie osoby upoważnione przez administratora danych. Po ustaniu celu, dla którego dokonano zabezpieczenia nagrań, dane są niezwłocznie usuwane.

5. Dostęp do systemu monitoringu wizyjnego mają wyłącznie osoby upoważnione przez Dyrektora. Osoby upoważnione przez Dyrektora do dostępu do systemu monitoringu wizyjnego określa rejestr, który stanowi *załącznik nr 2 do Regulaminu*.
6. Dostęp do systemu monitoringu wizyjnego dla każdej osoby upoważnionej zabezpieczony jest indywidualnym loginem i hasłem.
7. Zastosowano mechanizm blokujący dostęp do systemu monitoringu wizyjnego w przypadku wprowadzenia przez użytkownika błędnych danych w procesie logowania oraz procedurę odbierania/zawieszania uprawnień w przypadku zmiany lub dłuższej nieobecności poszczególnych użytkowników systemu monitoringu.
8. Prawo do ustalenia bądź zmiany hasła dostępu do monitoringu wizyjnego ma Dyrektor.
9. Upoważnienie do przetwarzania danych osobowych pochodzących z monitoringu wizyjnego jest nadawane przez Dyrektora, zgodnie z obowiązującą w jednostce oświatowej regulacjami wewnętrznymi.
10. Dyrektor wdraża odpowiednie środki techniczne i organizacyjne, aby zapewnić stopień bezpieczeństwa uwzględniający: stan wiedzy technicznej, koszt wdrażania oraz charakter, zakres, kontekst i cele przetwarzania, a także ryzyko naruszenia praw lub wolności osób fizycznych.
11. Elementy systemu monitoringu wizyjnego w miarę konieczności są udoskonalane i wymieniane.

## **§ 5**

### **Okres i miejsce przechowywania nagrań obrazu z monitoringu wizyjnego**

1. Nagrania z monitoringu wizyjnego zawierające wizerunek uczniów, pracowników i innych osób, których w wyniku tych nagrań można zidentyfikować, jednostka oświatowa przetwarza wyłącznie do celów, dla których zostały zebrane, i przechowuje przez okres do 14 dni.
2. W przypadku, w którym nagrania z monitoringu wizyjnego stanowią dowód w postępowaniu prowadzonym na podstawie prawa lub mogą stanowić dowód w takim postępowaniu, termin określony w ust. 1 ulega przedłużeniu do czasu prawomocnego zakończenia postępowania.
3. Po upływie okresów, o których mowa w ust. 1 i ust. 2, uzyskane w wyniku monitoringu wizyjnego nagrania obrazu zawierające dane osobowe podlegają zniszczeniu, o ile przepisy odrębne nie stanowią inaczej.
4. Nagrania z monitoringu wizyjnego przechowywane są w zabezpieczonych pomieszczeniach, dostęp do nich mają wyłącznie osoby upoważnione przez Dyrektora.

## § 6

### Zasady udostępniania nagrań obrazu z monitoringu wizyjnego.

1. Dane pochodzące z nagrań monitoringu wizyjnego 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.
2. Dane pochodzące z nagrań monitoringu wizyjnego nie stanowią informacji publicznej i nie podlegają udostępnieniu w oparciu o przepisy ustawy o dostępie do informacji publicznej.
3. Nagrania z monitoringu wizyjnego nie są udostępniane osobom fizycznym, gdyż mogłoby to prowadzić do naruszeń praw i wolności osób trzecich, z zastrzeżeniem ust. 4.
4. Nagrania z monitoringu wizyjnego mogą być udostępnione w formie oglądu za zgodą Dyrektora, po konsultacji z Inspektorem Ochrony Danych:
  - 1) wychowawcom oddziałów, w celu zdiagnozowania problemów wychowawczych oraz podjęcia właściwych oddziaływań w tym zakresie;
  - 2) pedagogowi lub psychologowi jednostki oświatowej, w celu przeciwdziałania zarejestrowanym przez monitoring wizyjny formom niedostosowania społecznego uczniów, ich zachowaniom dysfunkcyjnym, a także udzielania właściwej pomocy ofiarom szkolnej przemocy;
  - 3) rodzicom/opiekunom prawnym ucznia, zarówno poszkodowanego, jak i sprawcy czynu niedopuszczalnego, w celu oceny zaistniałej sytuacji i uzgodnienia wspólnych działań interwencyjnych i wychowawczo – opiekuńczych.
5. Przed udostępnieniem nagrania z monitoringu wizyjnego osobom wskazanym w ust. 4 pkt 3 poucza się je o odpowiedzialności za naruszenie zasad ochrony danych osobowych.
6. Nagrania z monitoringu wizyjnego mogą zostać udostępnione organom lub innym podmiotom uprawnionym na podstawie przepisów prawa, w zakresie prowadzonych przez nie czynności prawnych, wyłącznie na ich pisemny wniosek.
7. Osoba zainteresowana zabezpieczeniem nagrania z monitoringu wizyjnego na potrzeby prowadzonego/przyszłego postępowania może zwrócić się do Dyrektora z pisemnym wnioskiem o sporządzenie jego kopii i o jej zabezpieczenie, wskazując możliwie dokładną datę, czas i miejsce zdarzenia. Wzór wniosku stanowi *załącznik nr 3 do Regulaminu*.
8. W przypadku uwzględnienia wniosku, o którym mowa w pkt 7 powyżej kopia nagrania z monitoringu wizyjnego zostaje zabezpieczona na okres nie dłuższy niż 12 miesięcy. W wyjątkowych sytuacjach na pisemny wniosek osoby zainteresowanej dalszym zabezpieczeniem kopii nagrania okres ten może zostać przez Dyrektora przedłużony. Wnioskodawca zobowiązany jest udokumentować konieczność dalszego przechowywania danych.
9. Kopię nagrania z monitoringu wizyjnego sporządza osoba upoważniona przez Dyrektora, oznaczając ją w sposób trwały następującymi danymi:
  - 1) numer porządkowy kopii,
  - 2) okres, którego dotyczy nagranie,
  - 3) źródło danych,
  - 4) data wykonania kopii,

- 5) dane osoby, która sporządziła kopię.
10. Kopia nagrania z monitoringu wizyjnego podlega zewidencjonowaniu w rejestrze kopii z monitoringu wizyjnego, stanowiącym *załącznik nr 4 do Regulaminu*. Rejestr kopii z monitoringu wizyjnego zawiera następujące informacje:
  - 1) numer porządkowy kopii,
  - 2) okres, którego dotyczy nagranie,
  - 3) źródło danych,
  - 4) data wykonania kopii,
  - 5) dane osoby, która sporządziła kopię,
  - 6) podpis osoby, która sporządziła kopię,
  - 7) informacje o udostępnieniu lub zniszczeniu kopii.
11. Kopia nagrania z monitoringu wizyjnego sporządzona na pisemny wniosek osoby zainteresowanej przechowywana jest w zabezpieczonym pomieszczeniu i udostępniania organom lub innym podmiotom uprawnionym w zabezpieczonej, opieczetowanej kopercie.
12. Z przekazania kopii nagrania z monitoringu wizyjnego sporządza się protokół, którego wzór stanowi *załącznik nr 5 do Regulaminu*.
13. Udostępnianie kopii nagrania z monitoringu jest ewidencjonowane w „Rejestrze udostępnionych nagrań z monitoringu wizyjnego Zespołu Szkół Budowlano-Drzewnych im. Bolesława Chrobrego w Poznaniu, którego wzór stanowi *załącznik nr 6 do Regulaminu*.
14. Zabezpieczona, a nieodebrana w terminie określonym w § 6 pkt. 8, kopia nagrania podlega zniszczeniu zgodnie z obowiązującą w jednostce oświatowej procedurą. Fakt zniszczenia kopii nagrania należy odnotować w rejestrze kopii z monitoringu wizyjnego sporządzanych na wniosek, stanowiącym *załącznik nr 4 do Regulaminu*.

## § 7

### **Obowiązek informacyjny**

1. Administrator danych osobowych przetwarzanych w systemie monitoringu wizyjnego spełnia obowiązek informacyjny wobec osób, których wizerunek został utrwalony za pomocą tego systemu, wynikający z przepisów RODO i Kodeksu Pracy.
2. Uczniowie oraz pracownicy jednostki oświatowej, a także inne osoby przebywające na terenie jednostki oświatowej są poinformowani o funkcjonowaniu w jednostce oświatowej systemu monitoringu wizyjnego, w sposób określony w ust. 3 i ust. 4.
3. Dyrektor przed dopuszczeniem osoby do wykonywania obowiązków służbowych, zapoznaje ją z Regulaminem. Oświadczenie o zapoznaniu się z Regulaminem stanowi *załącznik nr 7 do Regulaminu*.
4. Informacja o funkcjonowaniu monitoringu wizyjnego podawana jest poprzez rozmieszczenie w sposób widoczny i czytelny tabliczek informacyjnych (piktogramów) na terenie i przy wejściach do budynku jednostki oświatowej.
5. Na tablicy ogłoszeń oraz na stronie internetowej jednostki oświatowej zamieszcza się Klauzulę informacyjną, która stanowi *załącznik nr 8 do Regulaminu*.

## **§ 8**

### **Prawa osób objętych monitoringiem wizyjnym**

Osoba zarejestrowana przez system monitoringu wizyjnego ma prawo w szczególności do:

- 1) informacji o istnieniu monitoringu wizyjnego w określonym miejscu, jego zasięgu i celu,
- 2) dostępu do nagrań z monitoringu wizyjnego, na których jest zarejestrowana, na zasadach określonych w Regulaminie,
- 3) usunięcia danych jej dotyczących,
- 4) wniesienia skargi do organu nadzorczego – Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.

## **§ 9**

### **Postanowienia końcowe**

1. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem ostateczną decyzję podejmuje Dyrektor.
2. Regulamin dostępny jest na stronie internetowej jednostki oświatowej.
3. Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania