

REGULAMIN

funkcjonowania monitoringu wizyjnego

na terenie Zespołu Szkolno-Przedszkolnego nr 4 61-758 Poznań, ul. Garbary 82

§ 1

Regulamin określa:

- 1) zasady funkcjonowania monitoringu wizyjnego (zwanego dalej „monitoringiem”) na terenie Zespołu Szkolno-Przedszkolnego nr 4 61-758 Poznań, ul. Garbary 82 (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:
 1. Wejście główne do szkoły
 2. Hol przy portierni i część klatki schodowej
 3. Część korytarzy na I, II, III piętrze wraz z wejściem do wc na II i III piętrze
 4. Dziedziniec szkoły
 5. Parking szkolny wraz z wjazdami
 6. Wejście do przedszkola
 7. Korytarz przedszkola wraz z wejściem do toalety
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 (MJUP), 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 i dzieci, 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, rejestratory, okablowanie i oprogramowanie monitoringu stanowiska umożliwiające podgląd obrazu z kamer i rejestratory*. 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 – system monitoringu w trybie offline.
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. Zastosowano mechanizm blokujący dostęp do systemu monitoringu wizyjnego w przypadku wprowadzenia przez użytkownika błędnych danych w procesie logowania po 5-cio krotnym wpisaniu nieprawidłowego hasła oraz procedurę odbierania/zawieszania uprawnień w przypadku zmiany lub dłuższej nieobecności poszczególnych użytkowników systemu monitoringu.
7. Prawo do ustalenia bądź zmiany hasła dostępu do monitoringu wizyjnego ma Dyrektor. Upoważnienie do przetwarzania danych osobowych pochodzących z monitoringu wizyjnego jest nadawane przez Dyrektora, zgodnie z obowiązującą w jednostce oświatowej regulacjami wewnętrznymi.
8. 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. 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 14-tu dni od dnia nagrania.
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 zabezpieczonym pomieszczeniu. Wejście do pomieszczenia, gdzie przechowywane są nagrania z monitoringu wizyjnego jest możliwe wyłącznie w obecności Dyrektora lub upoważnionego przez niego pracownika.

§ 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 12 miesięcy. W wyjątkowych sytuacjach na pisemny wniosek osoby zainteresowanej dalszym zabezpieczaniem 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 na terenie Zespołu Szkolno-Przedszkolnego nr 4, 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

Załącznik nr 1 do Regulaminu
funkcjonowania monitoringu
wizyjnego Zespołu Szkolno-
Przedszkolnego nr 4 w Poznaniu

Wykaz miejsc, w których znajdują się kamery monitoringu wizyjnego:

L.p.	Lokalizacja kamery	Ilość kamer	Rodzaj kamery (stacjonarna, obrotowa)
1.	Wejście główne do szkoły	1	stacjonarna
2.	Hol przy portierni	1	stacjonarna
3.	Korytarze – I p. przy sekretariacie i holu przy pomniku, II p. przy gabinecie wicedyrektora i s. komputerowej, III p. hol przy s. 36	9	stacjonarna
4.	Dziedziniec szkoły – wejście na dziedziniec i do świetlicy szkolnej oraz przy ogródku przedszkolnym	5	stacjonarna
5.	Parking szkolny od ulicy Garbary	1	stacjonarna
6.	Wejście do przedszkola	1	stacjonarna
7.	Korytarz przedszkola	2	stacjonarna

Załącznik nr 2 do Regulaminu
funkcjonowania monitoringu wizyjnego
Zespołu Szkolno-Przedszkolnego nr 4
w Poznaniu

Rejestr osób upoważnionych do dostępu do systemu monitoringu wizyjnego:

L.p.	Imię i nazwisko	Stanowisko	Numer upoważnienia	Zakres upoważnienia	Data wydania	Data zawieszenia	Data przywrócenia	Data odwołania
1.	Iwona Stachowiak	Woźny	95/1/2020	Przeglądanie, usuwanie danych osobowych	2.03.2020r.			
2.	Barbara Satrapa	Woźny	96/1/2020		2.03.2020r.			
3.	Dorota Przybylska	Sekretarz szkoły	14/1/2018		8.05.2018r.			
4.	Marlena Kurzel	Sekretarka przedszkola	84/1/2019		1.10.2019r.			
5.	Lilianna Jeżewska	Wicedyrektor	32/1/2018		8.05.2018r.	1.09.2019r.	1.09.2020r.	
6.	Małgorzata Grobecka	Wicedyrektor	36/1/2018		8.05.2018r.			

Załącznik nr 3 do Regulaminu
funkcjonowania monitoringu
wizyjnego Zespołu Szkolno-
Przedszkolnego nr 4 w Poznaniu

Poznań, dnia

.....
.....
(imię i nazwisko Wnioskodawcy)

.....
.....
(dane jednostki oświatowej)

Wniosek o zabezpieczenie nagrania z monitoringu wizyjnego

Zwracam się z prośbą o zabezpieczenie nagrania z monitoringu wizyjnego jednostki oświatowej
.....
.....
(dokładna data, czas i miejsce zarejestrowanego zdarzenia)

Uzasadnienie:

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

.....
podpis wnioskodawcy

Decyzja dyrektora:
wyrażam zgodę/ nie wyrażam zgody

.....
data i podpis dyrektor

Załącznik nr 4 do Regulaminu
funkcjonowania monitoringu wizyjnego
w Zespole Szkolno-Przedszkolnego nr 4
w Poznaniu

Rejestr kopii z monitoringu wizyjnego sporządzonych na wniosek

Lp.	Numer porządkowy kopii	Okres, którego dotyczy nagranie	Źródło danych <i>np. kamera na budynku od strony boiska</i>	Data wykonania kopii	Imię i nazwisko osoby sporządzającej kopię	Podpis osoby sporządzającej kopię	Informacja o udostępnieniu lub zniszczeniu kopii (udostępniono dnia/zniszczono dnia)
1.							
2.							
3.							
4.							
5.							
6.							
7.							
8.							

Protokół przekazania na nośniku elektronicznym danych z systemu monitoringu
Zespołu Szkolno-Przedszkolnego nr 4 w Poznaniu
sporządzony w dniu

Dyrektor, zwany dalej *przekazującym dane*,
przekazuje.....
.....
zwanym dalej *przyjmującym dane*, na podstawie pisemnego wniosku z dnia.....
dane z systemu monitoringu szkoły.

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

L.p.	Data	Numer kamery	Czas nagrania
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			

2. Przyjmujący dane oświadczają, że wykorzystane zostaną one wyłącznie do celów określonych w pisemnym wniosku, stanowiącym załącznik do niniejszego protokołu.

3. Protokół sporządzono w dwóch jednakowych egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.

.....
Przekazujący dane

.....
Przyjmujący dane

Załącznik nr 6 do
Regulaminu
funkcjonowania
monitoringu wizyjnego
Zespołu Szkolno-
Przedszkolnego nr 4 w
Poznaniu

**Rejestr udostępnionych nagrań z monitoringu wizyjnego na terenie
Zespołu Szkolno-Przedszkolnego nr 4 w Poznaniu**

.....

Lp.	Dane wnioskodawcy	Numer sprawy	Data złożenia wniosku	Przedmiot wniosku	Podpis osoby składającej wniosek	Potwierdzenie odbioru nośnika	Podpis osoby udostępniającej nagranie
1.							
2.							
3.							
4.							

Załącznik nr 7 do Regulaminu
funkcjonowania monitoringu
wizyjnego Zespołu Szkolno-
Przedszkolnego nr 4 w
Poznaniu

Poznań, dnia.....

.....
(imię i nazwisko)

.....
(stanowisko)

OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że zapoznałam/łem się z Regulaminem funkcjonowania **monitoringu wizyjnego** na terenie Zespołu Szkolno-Przedszkolnego nr 4 w Poznaniu

.....
(podpis pracownika)

Załącznik nr 8 do Regulaminu
funkcjonowania monitoringu
wizyjnego Zespołu Szkolno-
Przedszkolnego nr 4 w
Poznaniu

INFORMACJA O PRZETWARZANIU DANYCH OSOBOWYCH

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 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 (RODO) informujemy:

Kto jest administratorem danych osobowych?	Administratorem Państwa danych osobowych oraz danych osobowych Państwa dzieci jest Zespół Szkolno-Przedszkolny nr 4 z siedzibą w Poznaniu, 61-758, ul. Garbary 8.
Z kim można się kontaktować w sprawie przetwarzania danych osobowych?	We wszystkich sprawach związanych z ochroną i przetwarzaniem danych osobowych mogą się Państwo kontaktować z Inspektorem Ochrony Danych. Kontakt: iod7_mjo@um.poznan.pl
W jakim celu i na jakiej podstawie będą przetwarzane dane osobowe?	Dane osobowe będą przetwarzane przez Administratora w celu zapewnienia bezpieczeństwa osób i mienia poprzez: • prowadzenie ewidencji wejść na teren obiektu, • monitoring wizyjny. Podstawą prawną przetwarzania danych osobowych jest art. 6 ust. 1 lit. e RODO , tj. przetwarzanie jest niezbędne do wykonania zadania realizowanego w interesie publicznym lub w ramach sprawowania władzy publicznej powierzonej administratorowi w zakresie niezbędnym do zapewnienia bezpieczeństwa uczniów i pracowników lub ochrony mienia – zgodnie z art. 108a Prawa oświatowego w zw. z art. 22 ² Kodeksu pracy.
Przez jaki okres będą przechowywane dane osobowe?	Dane osobowe po zrealizowaniu celu, dla którego zostały zebrane, będą przetwarzane do celów archiwalnych i przechowywane przez okres niezbędny do zrealizowania przepisów dotyczących archiwizowania danych obowiązujących u Administratora. Nagrania z monitoringu zawierające wizerunek będą przetwarzane przez okres maksymalnie 3 miesięcy.
Komu mogą być przekazywane dane osobowe?	Dane osobowe mogą zostać przekazane podmiotom współpracującym z Administratorem tj.: dostawcom systemów informatycznych, podmiotom zapewniającym asystę i wsparcie techniczne dla systemów informatycznych, firmom świadczącym usługi archiwizacji i niszczenia dokumentów, firmom świadczącym

	usługi ochrony fizycznej oraz podmiotom uprawnionym do tego na mocy odrębnych przepisów prawa.
Jakie prawa przysługują w związku z ochroną danych osobowych?	Osoby, których dane dotyczą, mają prawo do: a) dostępu do treści danych osobowych; b) żądania sprostowania danych osobowych, które są nieprawidłowe; c) wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych osobowych – z przyczyn związanych ze szczególną sytuacją osób, których dane są przetwarzane; d) żądania usunięcia danych osobowych: • gdy dane nie są niezbędne do celów, dla których zostały zebrane, • gdy dane przetwarzane są niezgodnie z prawem, • po wniesieniu sprzeciwu, jeśli nie występują nadrzędne prawnie uzasadnione podstawy przetwarzania danych; e) żądania ograniczenia przetwarzania, gdy: • osoby te kwestionują prawidłowość danych osobowych, • przetwarzanie jest niezgodne z prawem, a osoby te sprzeciwiają się usunięciu danych osobowych, • Administrator nie potrzebuje już danych osobowych do celów przetwarzania, ale są one potrzebne osobom, których dane dotyczą, do ustalenia, dochodzenia lub obrony roszczeń, • osoby te wniosły sprzeciw wobec przetwarzania danych – do czasu stwierdzenia nadrzędnych interesów Administratora nad podstawę takiego sprzeciwu. Przysługuje Państwu również prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego, tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
Czy dane osobowe są przekazywane poza EOG?	Administrator nie przesyła danych osobowych do krajów spoza Europejskiego Obszaru Gospodarczego (EOG).
Czy dane osobowe wykorzystuje się do profilowania?	Dane osobowe nie są wykorzystywane do zautomatyzowanego podejmowania decyzji, w tym do profilowania.
Czy podawanie danych osobowych jest konieczne?	Podanie danych osobowych jest dobrowolne, jednak niezbędne do wejścia na teren obiektu.

Załącznik do Zarządzenia Dyrektora ZSP 4
z dnia 27 maja 2020r.