

REGULAMIN MONITORINGU WIZYJNEGO

w Zespole Szkół im. Władysława Jagiełły w Kurzętniku

§ 1. Zasady ogólne

1. Regulamin określa cel i zasady funkcjonowania systemu monitoringu wizyjnego Zespole Szkół im. Władysława Jagiełły w Kurzętniku, miejsca instalacji kamer systemu na terenie placówki, reguły rejestracji i zapisu informacji oraz sposób ich zabezpieczenia, a także możliwości udostępniania zgromadzonych danych o zdarzeniach.

2. Przetwarzania danych osobowych osób fizycznych w systemie monitoringu wizyjnego jest niezbędne do celów wynikających z prawnie uzasadnionych interesów realizowanych przez administratora tj. zapewnienie bezpieczeństwa uczniom i pracownikom oraz z w celu ochrony osób i mienia szkoły – art. 6 ust. 1 lit f., i określonych w ustawie z dnia 14 grudnia 2017 r. – Prawo oświatowe.

3. Administratorem urządzeń monitoringu wizyjnego jest Dyrektor Zespołu Szkół im. Władysława Jagiełły w Kurzętniku

4. Podstawą wprowadzenia monitoringu wizyjnego w szkole jest art. 108a ust. 1 Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe (Dz. U. z 2024 r. poz. 737, 854, 1562, 1635, 1933.)

§ 2. Infrastruktura

1. Infrastruktura szkoły, która jest objęta monitoringiem wizyjnym to:

- 1) wejścia i wyjścia do szkoły oraz przedszkola;
- 2) tereny posesji placówek,
- 3) boisko szkolne,
- 4) plac zabaw oraz boisko w przedszkolu,
- 5) korytarze szkolne w piwnicy na parterze i I piętrze;
- 6) parking,
- 7) korytarz parter w przedszkolu.

2. Monitoring funkcjonuje całodobowo.

3. Monitoring wizyjny nie jest połączony z możliwością bieżącego przekazywania lub rejestracji dźwięku pozwalającego na słuchanie lub zapis prowadzonych rozmów. Rejestracji i zapisowi na nośnikach fizycznych podlega tylko obraz (wizja) z kamer systemu monitoringu.

4. Obraz zarejestrowany w systemie monitoringu wizyjnego przechowywany jest na dysku serwera przez okres nie dłuższy niż 30 dni, a następnie dane ulegają usunięciu poprzez nadpisanie danych na urządzeniu rejestrującym obraz.

5. System monitoringu wizyjnego składa się z:

- 1) 29 kamer rejestrujących zdarzenia wewnątrz i na zewnątrz budynku szkoły,

- 2) 4 kamery rejestrujących zdarzenia wewnątrz i na zewnątrz budynku przedszkola
- 3) Dwóch urządzeń rejestrujących i zapisujących obraz na nośniku fizycznym, 2 monitorów pozwalającego na podgląd rejestrowanych zdarzeń umieszczonych w kancelarii przedszkola oraz w gabinecie Dyrektora szkoły.
- 4) Kamery nie są nowej generacji o średniej jakości rozdzielczości.
- 5) Elementy monitoringu wizyjnego w miarę konieczności i możliwości finansowych są poddawane czyszczeniom i konserwacji.

§ 3. Obowiązek informacyjny

1. Miejsca objęte monitoringiem wizyjnym są oznakowane stosownymi tabliczkami informacyjnymi:



1. Obowiązek informacyjny względem osób, których dane osobowe mogą zostać utrwalone na monitoringu jest realizowany za pośrednictwem strony internetowej szkoły (adres www.zskurzetnik.pl - BIP), na drzwiach sekretariatu szkoły, gdzie zamieszcza się informację zawierającą klauzulę informacyjną szkoły oraz na drzwiach wejściowych.

§ 4. Udostępnianie zapisu

1. Zapis z systemu monitoringu może być udostępniony jedynie uprawnionym organom w zakresie prowadzonych przez nie czynności prawnych, np. Policji, Sądom, Prokuraturze na ich pisemny wniosek.

2. W uzasadnionych przypadkach na podstawie wniosków w/w organów, w szczególności, gdy urządzenia monitoringu wizyjnego zarejestrowały 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.

3. Osoba zainteresowana zabezpieczeniem danych z monitoringu na potrzeby przyszłego postępowania może zwrócić się pisemnie do dyrektora szkoły z prośbą o ich zabezpieczenie przed usunięciem po upływie standardowego okresu ich przechowywania. Wniosek należy złożyć w sekretariacie szkoły, w terminie do 3 dni licząc od dnia, w którym zdarzenie mogło zostać zarejestrowane przez monitoring wizyjny.

4. Prawidłowo złożony wniosek musi zawierać dokładną datę i miejsce, np.: boisko szkolne na posesji szkolnej oraz przybliżony czas zdarzenia.

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

6. Osoba upoważniona sporządza kopię nagrania z monitoringu wizyjnego za okres, którego dotyczy wniosek osoby zainteresowanej oraz oznacza ją w sposób trwały następującymi danymi:

- 1) numer porządkowy kopii,
- 2) okres, którego dotyczy nagranie,

- 3) źródło danych, np.: kamery na budynku, od strony boiska,
- 4) data wykonania kopii;
- 5) dane osoby, która sporządziła kopię.

7. Kopia przechowywana jest przez Administratora systemu w zamkniętym i specjalnie do tego przystosowanym miejscu.

8. Kopia nagrania podlega zaewidencjonowaniu w rejestrze kopii z monitoringu wizyjnego sporządzonym na wniosek osoby zainteresowanej. Rejestr zawiera następujące informacje:

- 1) numer porządkowy kopii;
- 2) okres, którego dotyczy nagranie;
- 3) źródło danych, np.: kamera nr.....;
- 4) data wykonania kopii;
- 5) dane osoby, która sporządziła kopię;
- 6) podpis osoby, która sporządziła kopię;
- 7) informacje o udostępnieniu lub zniszczeniu kopii.

9. Kopia stworzona na pisemny wniosek osoby zainteresowanej zostaje zabezpieczona na okres nie dłuższy niż 6 miesięcy i udostępniana jest jedynie uprawnionym instytucjom, np.: Policji. W przypadku beczynności uprawnionych instytucji przez okres 6 miesięcy kopia podlega fizycznemu zniszczeniu.

§ 5. Postanowienia końcowe

1. Osoby, które na podstawie upoważnienia *załącznik nr 1* do niniejszego regulaminu mają wgląd w obraz zarejestrowany przez monitoring wizyjny, zobowiązane są do przestrzegania przepisów prawa w zakresie ochrony danych osobowych.

2. Monitorowanie wizyjne stanowi środek wspierający wobec realizowanego w szkole planu dyżurów nauczycielskich, pracy woźnych i dozorców. Zainstalowany monitoring nie zwalnia wyżej wymienionych osób od wypełniania swoich obowiązków.

3. Osoby, które na podstawie upoważnienia mają wgląd w obraz rejestrowany i zarejestrowany przez monitoring wizyjny, są zobowiązane do dokumentowania negatywnych zdarzeń zarejestrowanych dzięki systemowi celem oceny skuteczności funkcjonowania monitoringu poprzez:

- 1) zeszyt kontroli wewnętrznej;
- 2) protokół zdarzenia.
- 3) Dane zawarte na nośnikach fizycznych nie stanowią informacji publicznej i nie podlegają udostępnianiu w oparciu o przepisy o dostępie do informacji publicznej.
- 4) W przypadku publikacji zapisu wizyjnego będzie on poddany zabiegom technicznym anonimizacji.
- 5) Regulamin monitoringu został wdrożony po uprzednich konsultacjach z organami szkoły i ustaleniu środków technicznych i organizacyjnych z organem prowadzącym placówkę oraz z uwzględnieniem wyników diagnozy stanu bezpieczeństwa.
- 6) Regulamin został wprowadzony Zarządzeniem Dyrektora nr 6/2025.
- 7) Dotychczas obowiązujący Regulamin monitoringu zostaje zastąpiony w dniu podpisania Zarządzenia Dyrektora nr 6/2025.

....., dnia

UPOWAŻNIENIE DO PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH Z MONITORINGU WIZYJNEGO

Na podstawie art. 29 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 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) (Dz.Urz. UE L 119, s. 1) – dalej **RODO** – nadaję upoważnienie Pani/Panu:

.....
(imię i nazwisko)

.....
(stanowisko)

do przetwarzania danych osobowych w zakresie pełnionych obowiązków służbowych na zajmowanym stanowisku.

Upoważnienie obejmuje uprawnienie do dostępu, przeglądania, udostępniania, niszczenia danych z monitoringu wizyjnego:

Szkoly Podstawowej i Przedszkola w Zespole Szkol im. Wladyslawa Jagielly w Kurzetniku

Jednocześnie zobowiązuję Panią/Pana do przetwarzania danych osobowych, zgodnie z udzielonym upoważnieniem oraz z przepisami RODO, ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych, innych aktami prawnymi a także z wewnętrzną Polityką ochrony danych osobowych oraz Regulaminem funkcjonowania monitoringu wizyjnego w szkole.

Okres ważności

od:

do:

.....
(podpis osoby uprawnionej do nadania upoważnienia)

Data wygaśnięcia*

Odwołano, dnia

.....
(podpis osoby uprawnionej do odwołania
upoważnienia)

* Data rozwiązania stosunku pracy