

**Regulamin funkcjonowania monitoringu  
wizyjnego  
w Zespole Szkół  
w Niebocku**

**Niebocko, maj 2019**

## 1. Postanowienia ogólne

- 1.1. Regulamin określa zasady funkcjonowania systemu monitoringu wizyjnego w Zespole Szkół w Niebocku, Niebocko 1, 36-200 Brzozów (zwanym dalej Szkołą), miejsca instalacji kamer systemu na terenie Szkoły, reguły rejestracji i zapisu informacji oraz sposób ich zabezpieczenia, a także możliwości udostępniania zgromadzonych danych o zdarzeniach.
- 1.2. Monitoring wizyjny Szkoły stanowi własność Szkoły, który jest jednocześnie administratorem danych osobowych (ADO) w rozumieniu 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 (zwanego w dalszej części RODO).
- 1.3. Celem monitoringu jest:
  - zapewnienie oraz zwiększenie bezpieczeństwa użytkowników obiektu (ze szczególnym uwzględnieniem pracowników, uczniów oraz osób przebywających na terenie obiektu) poprzez ograniczenie zachowań niepożądanych, zagrażających zdrowiu lub bezpieczeństwu osób przebywających w obiekcie i jego bezpośrednim sąsiedztwie,
  - zapewnienie oraz zwiększenie ochrony mienia Szkoły oraz ustalanie ewentualnych sprawców czynów nagannych (zniszczenia mienia, kradzieże itp.),
  - ograniczanie dostępu do obiektu osób nieuprawnionych i niepożądanych,
  - zwiększenie bezpieczeństwa informacji prawnie chronionych,
  - ochrona przeciwpożarowa obiektu.
- 1.4. Podstawą prawną funkcjonowania systemu monitoringu w Szkole jest:
  - Ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz.U.2018.917 t.j. ze zm.) – art. 22<sup>2</sup>,
  - Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz.U.2018.996 t.j. ze zm.) – art. 108a.
- 1.5. Zasady przetwarzania danych osobowych w Szkole, w tym danych osobowych zebranych przez system monitoringu wizyjnego, reguluje „Polityka bezpieczeństwa danych osobowych” wprowadzona zarządzeniem ADO w Szkole.

## 2. Informacje ogólne o systemie monitoringu wizyjnego w Szkole

2.1. Odpowiedzialnym za obsługę techniczną oraz prawidłowe funkcjonowanie systemu monitoringu w Szkole jest Dyrektor Szkoły, który ma dostęp do:

- bezpośredniego podglądu obrazu z kamer,
- urządzenia rejestrującego,
- zapisów z kamer.

2.2. Dopuszcza się aby zadania wskazane w pkt. 2.1 były realizowane przez inne osoby lub firmy wskazane przez osobę reprezentującą administratora danych.

2.3. W przypadku zlecenia zadań wskazanych w pkt. 2.1 firmie zewnętrznej należy zawrzeć umowę powierzenia danych osobowych zgodną ze wzorem wskazanym w „Polityce bezpieczeństwa danych osobowych”.

2.4. Infrastruktura Szkoły, która może być objęta monitoringiem wizyjnym to:

- wejścia i wyjścia z budynku Szkoły;
- ciągi komunikacyjne – korytarze, klatki schodowe w Szkole;
- boisko szkolne;
- teren bezpośrednio przyległy do budynku Szkoły (parking, droga, chodnik).

2.5. System monitoringu wizyjnego w Szkole składa się z:

- kamer (których lokalizacja określona jest w załączniku nr 1) rejestrujących zdarzenia wewnątrz i na zewnątrz budynku w Szkole w kolorze i rozdzielczości umożliwiającej identyfikację osób;
- urządzeń rejestrujących obraz;
- urządzeń peryferyjnych umożliwiających podgląd oraz kopiowanie zdarzeń.

2.6. System monitoringu wizyjnego Szkoły może być w miarę konieczności rozbudowywany i udoskonalany.

2.7. Monitoring funkcjonuje całodobowo.

2.8. Rejestracji i zapisaniu na nośniku danych podlega tylko obraz z kamer systemu.

2.9. Nagrania z monitoringu przetwarzane są na nośniku danych w urządzeniu rejestrującym przez okres maksymalnie 3 miesięcy.

2.10. Zapisu z systemu monitoringu nie archiwizuje się.

2.11. Okres wskazany w pkt. 2.9 może być przedłużony jedynie na podstawie odrębnych przepisów prawa.

- 2.12. Zastosowane środki techniczne i organizacyjne przy przetwarzaniu danych osobowych zawartych w nagraniach monitoringu wizyjnego są tożsame ze środkami wskazanymi w „Polityce bezpieczeństwa danych osobowych”.

### 3. Obowiązek informacyjny

- 3.1. Miejsca objęte monitoringiem wizyjnym są oznakowane stosownymi tabliczkami informacyjnym z wielkością dostosowaną do miejsca lokalizacji. Tabliczka winna być widoczna i czytelna. Wzory tabliczek zawiera załącznik nr 2.
- 3.2. Poza oznakowaniem o którym mowa w pkt. 3.1 należy dokonać również obowiązku informacyjnego stosownie do art. 13 RODO.
- 3.3. Obowiązek informacyjny o którym mowa w pkt. 3.2 winien być dokonany w widocznym miejscu dostępnym dla wszystkich osób mogących przebywać w strefie monitoringu, np. przy wejściu głównym do budynku, tablicy ogłoszeń przed budynkiem i wewnątrz budynku, w miejscu obsługi interesantów, stronie internetowej itp.
- 3.4. Wzór tablicy dokonującej obowiązku informacyjnego stanowi załącznik nr 3.

### 4. Udostępnianie danych z systemu monitoringu wizyjnego

- 4.1. W uzasadnionych przypadkach na podstawie wniosku osoby fizycznej lub organów uprawnionych do otrzymania kopii zapisu z nagrania, w szczególności, gdy nagranie związane jest z naruszeniem bezpieczeństwa osób i mienia okres przechowywania danych, o którym mowa w pkt. 2.9, może ulec wydłużeniu o czas niezbędny do zakończenia postępowania, którego przedmiotem jest zdarzenie zarejestrowane przez system monitoringu wizyjnego.
- 4.2. Osoba zainteresowana zabezpieczeniem danych z monitoringu na potrzeby przyszłego postępowania może zwrócić się z pisemnym wnioskiem do ADO z prośbą o ich zabezpieczenie przed usunięciem po upływie standardowego okresu ich przechowywania.
- 4.3. Wniosek, o którym mowa w pkt. 4.2, należy złożyć w terminie do **10 dni** licząc od dnia, w którym zdarzenie mogło mieć miejsce i musi on zawierać dokładną datę, przybliżony czas oraz miejsce zdarzenia. W przypadku złożenia wniosku po wskazanym terminie oraz wniosku bez podanych danych nie będzie możliwości odnalezienia właściwego nagrania.
- 4.4. Osoba odpowiedzialna za techniczną obsługę systemu monitoringu na podstawie wniosku sporządza kopię nagrania za okres, którego dotyczy wniosek osoby zainteresowanej.

- 4.5. Kopia nagrania podlega ewidencji w rejestrze kopii z monitoringu wizyjnego sporządzonym na wniosek osoby zainteresowanej, wzór rejestru stanowi załącznik nr 4.
- 4.6. Kopia nagrania wykonana na podstawie wniosku o którym mowa w pkt. 4.2 zostaje zabezpieczona na okres nie dłuższy niż 4 miesiące od chwili nagrania i może być udostępniona jedynie uprawnionym instytucjom na podstawie przepisów prawa, na zasadach określonych w pkt. 4.7. W przypadku bezczynności uprawnionych instytucji kopia nagrań po okresie wskazanym powyżej podlega zniszczeniu. Fakt zniszczenia odnotowuje się w rejestrze kopii z monitoringu wizyjnego, o którym mowa w pkt. 4.6.
- 4.7. Zapis z systemu monitoringu może być udostępniony jedynie uprawnionym organom w zakresie prowadzenia przez nie czynności prawnych, np. Policji, Sądom, Prokuraturze na ich pisemny wniosek, w którym muszą być podane podstawy prawne przekazania kopii nagrania.
- 4.8. Za techniczną realizację kopii bezpieczeństwa oraz przekazanie kopii odpowiada osoba wskazana z pkt. 4.4
- 4.9. Kopia nagrania przekazywana jest na nośniku danych na podstawie protokołu przekazania danych. Wzór protokołu przekazania stanowi załącznik nr 5.
- 4.10. Wszystkie wnioski oraz przekazanie kopii nagrania z systemu monitoringu podlegają zarejestrowaniu w rejestrze udostępnionych nagrań z monitoringu wizyjnego, prowadzonego przez osobę wskazaną w pkt. 4.4. Wzór rejestru stanowi załącznik nr 6.
- 4.11. Biorąc pod uwagę, że Szkoła nie posiada technicznych możliwości do zanonimizowania wizerunku osób nagranych w systemie, nie udostępnia się nagrań oraz nie umożliwia się wglądu do nagrań osobom fizycznym, ponieważ takie działania mogłyby naruszyć prawa lub wolność osób trzecich. Odstępstwem od zdania powyższego jest sytuacja gdzie osoba fizyczna, która zwraca się z wnioskiem o wgląd do nagrania, została zarejestrowana bez obecności innych osób.

## 5. Postanowienia końcowe

- 5.1. Dane zarejestrowane w systemie monitoringu wizyjnego nie stanowią informacji publicznej i nie podlegają udostępnieniu w oparciu o ustawę o dostępie do informacji publicznej.
- 5.2. Niniejszy Regulamin wprowadza się w życie w formie zarządzenia Dyrektora (ADO) Szkoły.
- 5.3. Wszelkie zmiany w niniejszym Regulaminie wprowadza się w życie w formie zarządzenia Dyrektora (ADO) Szkoły.