

**Dyrektora Zespołu Szkół im. Księdza Jana Krzysztofa Kluka w Wojewodzinie z dnia 14.06.2022 r.**

w sprawie wprowadzenia Regulaminu funkcjonowania monitoringu wizyjnego w budynkach Zespołu Szkół im. Księdza Jana Krzysztofa Kluka w Wojewodzinie.

Na podstawie Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady 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 rozporządzenia o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1, Dz. Urz. UE L 127 z 23.05.2018, str. 2 oraz Dz. Urz. UE L, 74 z 04.03.2021, str. 35), dalej zwane także „Rozporządzeniem” lub „RODO”, oraz Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2021 r. poz. 1082) oraz Ustawa z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1781), dalej zwana „ustawą” lub „u.o.d.o”, zarządzam, co następuje:

§ 1.

Wprowadzam Regulamin funkcjonowania monitoringu wizyjnego w budynkach Zespołu Szkół im. Księdza Jana Krzysztofa Kluka w Wojewodzinie, stanowiący załącznik do zarządzenia.

§ 2.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR

  
mgr Julia Klaudia  
Ksepko-Kurkowska

## § 1

### Podstawa prawna

- *Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady 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 rozporządzenia o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1, Dz. Urz. UE L 127 z 23.05.2018, str. 2 oraz Dz. Urz. UE L, 74 z 04.03.2021, str. 35), dalej zwane także „Rozporządzeniem” lub „RODO”,*
- *Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2021 r. poz. 1082),*
- *Ustawa z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1781), dalej zwana „ustawą” lub „u.o.d.o”,*
- *Statut Zespołu Szkół im. Księdza Jana Krzysztofa Kluka w Wojewodzinie.*

## § 2

### Definicje

Użyte w niniejszym Regulaminie określenia oznaczają:

- 1) operator – osoba uprawniona przez administratora do obsługi monitoringu.
- 2) Placówka – Zespół Szkół im. Księdza Jana Krzysztofa Kluka w Wojewodzinie.
- 3) zdarzenie – wydarzenie, incydent lub sytuacja mające wpływ na bezpieczeństwo w Placówce.

## § 3

### Administrator

1. Administratorem danych osobowych pochodzących z urządzeń monitoringu wizyjnego jest Zespół Szkół im. Księdza Jana Krzysztofa Kluka w Wojewodzinie.
2. W przypadku potrzeby uzyskania dodatkowych informacji lub wyjaśnień można kontaktować się z Dyrektorem Placówki.

## § 4

### Zapisy ogólne

Niniejszy Regulamin określa:

- 1) cele instalacji monitoringu wizyjnego,
- 2) prawa przysługujące osobom objętym monitoringiem
- 3) zasady funkcjonowania systemu monitoringu wizyjnego w Placówce,
- 4) wyposażenie techniczne,
- 5) obszar objęty monitoringiem wizyjnym oraz lokalizację monitoringu na terenie Placówki,
- 6) zabezpieczenia techniczne i zasady zarządzania hasłami,
- 7) zasady wykorzystania, udostępniania, przechowywania i przekazywania zapisów monitoringu wizyjnego,
- 8) zasady udostępniania zapisów z monitoringu wizyjnego w formie wglądu.

## § 5

### Cele instalacji monitoringu wizyjnego

Cele instalacji monitoringu wizyjnego w Placówce :



- 1) zapewnienie bezpieczeństwa uczniom i pracownikom Placówki,
- 2) ochrona mienia Placówki.

## § 6

### **Prawa przysługujące osobom objętym monitoringiem**

Osoby przebywające w Placówce bądź objęte monitoringiem, mają prawo do:

- 1) informacji o istnieniu monitoringu w określonym miejscu, jego zasięgu, celu, nazwie podmiotu odpowiedzialnego za instalację, jego adresie i danych do kontaktu;
- 2) dostępu do nagrań;
- 3) anonimizacji wizerunku na zarejestrowanych obrazach i/lub usunięcia dotyczących ich danych;
- 4) przetwarzania ich danych przez ograniczony czas.

## § 7

### **Zasady funkcjonowania systemu monitoringu wizyjnego w Placówce**

1. O stosowaniu monitoringu wizyjnego na terenie Placówki informują widoczne tablice informacyjne/graficzne. Powyższe informacje umieszczone są bezpośrednio w miejscach zbierania danych, przed wejściem na teren Placówki, przy wejściu do budynków lub obiektów sportowych Placówki.
2. Pomieszczenia i teren monitorowany są oznaczone stosownymi tabliczkami informacyjnymi zawierającymi piktogram informujący o objęciu dozorem kamer.
3. Na tablicach ogłoszeń umieszczonych w miejscach wskazanych w ust. 1 znajduje się informacja zawierająca klauzulę dotyczącą monitoringu wizyjnego, której wzór stanowi Załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.
4. Obowiązek informacyjny względem osób, których dane osobowe mogą zostać utrwalone na zapisach monitoringu jest realizowany również za pośrednictwem strony internetowej Placówki: <http://zs.wojewodzin.pl/obowi%C4%85zek-informacyjny.html>.
5. Przed dopuszczeniem osoby do wykonywania obowiązków służbowych na terenie Placówki, Dyrektor Placówki informuje ją na piśmie o stosowaniu monitoringu.
6. Rejestracji i zapisowi na nośniku fizycznym podlega tylko obraz (wizja) z kamer systemu monitoringu. Nie jest rejestrowany dźwięk (fonia).
7. Rejestracja obrazu z poszczególnych kamer odbywa się automatycznie i nie wymaga od operatora podejmowania jakichkolwiek czynności. Do dyspozycji operatora pozostają konsola monitoringu oraz monitor, na którym jest wyświetlany obraz z kamer. Operacje wykonywane przez operatora na konsoli i na monitorze nie mają wpływu na rejestrowany zapis.
8. Przegląd obrazu z kamer w czasie rzeczywistym możliwy jest wyłącznie na monitorach będących w dyspozycji operatora, zainstalowanych w gabinecie Dyrektora Placówki oraz pokoju kierownika internatu, funkcjonującego przy Placówce, zwanego dalej „internatem”.
9. Osobami uprawnionymi do przeglądu obrazu z kamer w czasie rzeczywistym są Dyrektor Placówki oraz



osoby przez niego upoważnione.

10. Zapis monitoringu realizowany przez rejestrator jako całość nie podlega archiwizowaniu, z zastrzeżeniem ust. 13. Nie są wykonywane również kopie bezpieczeństwa.
11. Osoby, które mają wgląd w obraz zarejestrowany przez monitoring wizyjny zobowiązane są do przestrzegania przepisów prawa w zakresie ochrony danych osobowych.
12. Dane z monitoringu zawarte na nośniku fizycznym nie stanowią informacji publicznej i nie podlegają udostępnieniu w oparciu o przepisy o dostępie do informacji publicznej;
13. Obraz zarejestrowany na monitoringu wizyjnym samoczynnie kasuje się po upływie 14 dni w szkole i po upływie 9 dni w internacie.

## **§ 8**

### **Wyposażenie techniczne**

1. System monitoringu wizyjnego w Placówce składa się z:
  - 1) kamer stacjonarnych rejestrujących zdarzenia wewnątrz i na zewnątrz budynku Placówki w kolorze w rozdzielczości umożliwiającej identyfikację osób;
  - 2) urządzenia rejestrującego oraz zapisującego obraz na nośniku fizycznym oraz pozwalającego na jego odczyt;
  - 3) monitora pozwalającego na bezpośredni podgląd rejestrowanego obrazu (zdarzeń) i odtworzenie zarejestrowanych nagrań, znajdującego się w gabinecie Dyrektora Placówki i pokoju kierownika internatu;
  - 4) zasilaczy i okablowania;
2. Elementy monitoringu wizyjnego w miarę konieczności i możliwości finansowych mogą być udoskonalane, wymieniane i rozszerzane.
3. Rozszerzenie systemu monitoringu polegające na dodaniu kolejnych kamer wymaga przeprowadzenia ponownych konsultacji z radą pedagogiczną, radą rodziców i samorządem uczniowskim Placówki oraz organem prowadzącym Placówkę.
4. Monitoring wizyjny funkcjonuje przez całą dobę, siedem dni w tygodniu.

## **§ 9**

### **Obszar objęty monitoringiem wizyjnym oraz lokalizacja monitoringu na terenie Placówki**

1. Obszar objęty monitoringiem wizyjnym w Placówce, obejmuje tereny wokół Placówki: boisko szkolne, teren przy warsztatach szkolnych, bramy wjazdowe na teren Placówki, wejście do budynków szkoły i internatu, a także obszar Placówki wewnątrz tj. korytarze i klatki schodowe budynków szkoły i internatu.
2. Monitoring nie obejmuje pomieszczeń:
  - 1) w których odbywają się zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze;
  - 2) w których udzielana jest pomoc psychologiczno-pedagogiczna; gabinetów Dyrektora i Wicedyrektora Placówki, pokoju nauczycielskiego,
  - 3) pomieszczeń sanitarno-higienicznych,



- 4) szatni i przebieralni.
3. W Placówce nie ma zainstalowanych kamer– atrap.

## § 10

### **Zabezpieczenia techniczne i zasady zarządzania hasłami.**

1. Dostęp do systemu operacyjnego danych rejestratora zabezpieczony jest za pomocą uwierzytelnienia z wykorzystaniem identyfikatora Dyrektora Placówki lub operatora oraz hasła.
2. Ekran monitorów są zamontowane w taki sposób, aby uniemożliwić podgląd obrazu osobom nieuprawnionym.
3. W przypadku nieaktywności pracy Dyrektora Placówki lub operatora, dłuższej niż 10 minut, w celu zabezpieczenia obrazu z monitoringu następuje automatyczna blokada ekranu.
4. Każdorazowo po wykonaniu czynności serwisowych Dyrektor Placówki lub osoba przez niego upoważniona zmienia hasło do rejestratora systemu monitoringu.
5. Monitoring wizyjny nie posiada rozwiązań zapewniających ciągłość w zapisie wizji podczas braku zasilania elektrycznego. W momencie braku dostępu do zasilania, obraz nie zostaje zarejestrowany.
6. Przerwa w dostępie do zasilania elektrycznego nie powoduje utraty materiału zarejestrowanego przed wystąpieniem awarii zasilania elektrycznego.

## § 11

### **Zasady wykorzystania, udostępnienia, przechowywania i przekazywania zapisów monitoringu wizyjnego**

1. Dyrektor Placówki udostępnia sądowi lub uprawnionemu organowi dane z zapisu monitoringu wizyjnego w postaci kopii mogące stanowić dowód w prowadzonych przez te podmioty sprawach. Udostępnianie odbywa się na wniosek, którego wzór stanowi załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.
2. Osoba fizyczna będąca obiektem zdarzenia zarejestrowanego przez monitoring wizyjny na terenie Placówki, a w odniesieniu do osób poniżej 18 roku życia jej rodzic albo opiekun prawny, ma prawo wystąpić z pisemnym wnioskiem, którego wzór stanowi Załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu, do Dyrektora Placówki z prośbą o zabezpieczenie, w formie kopii, zapisu wskazanego fragmentu nagrania z monitoringu na potrzeby przyszłego postępowania.
3. Prawidłowo złożony wniosek musi zawierać dokładną datę, przybliżony czas zdarzenia i oznaczenie miejsca zdarzenia.
4. Kopiowania materiału z rejestratora dokonuje Dyrektor Placówki lub osoba przez niego upoważniona.
5. Dyrektor Placówki lub osoba przez niego upoważniona sporządza kopię nagrania z monitoringu wizyjnego za okres, którego dotyczy wniosek oraz oznacza ją w sposób trwały następującymi danymi:
  - 1) numer porządkowy kopii;
  - 2) data wykonania kopii.
6. Nośnik danych, na który skopiowano pliki z monitoringu wizyjnego Placówki umieszcza się w kopercie z opisem zawierającym:
  - 1) oznaczenie wnioskodawcy
  - 2) numer porządkowy kopii;
  - 3) okres, którego dotyczy nagranie;



- 4) źródło danych;
  - 5) datę wykonania kopii;
  - 6) dane osoby, która sporządziła kopię.
7. Kopia nagrania podlega zaewidencjonowaniu w Rejestrze kopii z monitoringu wizyjnego, którego wzór stanowi Załącznik nr 4 do niniejszego Regulaminu.
8. Kopia nagrania przechowywana jest przez osobę upoważnioną przez Dyrektora Placówki w zamkniętym i specjalnie do tego przystosowanym miejscu – szafie pancерnej w sekretariacie Placówki.
9. Kopia nagrania stworzona na piśmenny wniosek osoby zainteresowanej zostaje zabezpieczona na okres nie dłuższy niż 3 miesiące i udostępniana jest jedynie uprawnionym podmiotom. W przypadku beczynności uprawnionych podmiotów przez okres 3 miesięcy, kopia nagrania podlega fizycznemu zniszczeniu.
10. Przekazanie nagrania z monitoringu odbywa się protokolarnie za piśmennym pokwitowaniem, którego wzór stanowi Załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu.

## § 12

### Zasady udostępniania zapisów z monitoringu wizyjnego w formie wglądu

1. Wgląd do zapisu z monitoringu może być udostępniony za zgodą Dyrektora Placówki: Inspektorowi Ochrony Danych w Placówce, upoważnionym pracownikom Placówki oraz uprawnionym organom np. Policji.
2. Wgląd do zapisu monitoringu może być udostępniony osobom trzecim na piśmenny wniosek, którego wzór stanowi Załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu, w sytuacjach mających wpływ na bezpieczeństwo osób i mienia.
3. Miejscem wglądu do zapisanego obrazu jest miejsce wskazane przez Dyrektora Placówki.
4. Osoby zatrudnione w Placówce, które mają wgląd do obrazu monitoringu w czasie rzeczywistym lub do zapisu zarejestrowanego przez monitoring wizyjny posiadają stosowne upoważnienia wydane przez Dyrektora Placówki i są świadome odpowiedzialności za ochronę danych osobowych.
5. Każdorazowo fakt skorzystania z wglądu do zapisu monitoringu przez osoby wymienione w ust. 1, 2 i 4 powinien zostać odnotowany w „Dzienniku systemu” danego urządzenia rejestrującego, którego wzór stanowi Załącznik nr 5 do niniejszego Regulaminu.

## § 13

### Zapisy końcowe

1. Niniejszy Regulamin został uzgodniony z radą pedagogiczną, radą rodziców i samorządem uczniowskim Placówki i organem prowadzącym Placówkę.
2. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem decyzje podejmuje Dyrektor Placówki.
3. Niniejszy Regulamin wchodzi w życie z dniem 14.06.2022 r.

DYREKTOR

  
mgr Julia Klaudia  
Ksepko-Kurkowska

## KLAUZULA INFORMACYJNA



- administratorem systemu monitoringu jest Zespół Szkół im. Księdza Jana Krzysztofa Kluka w Wojewodzinie, Wojewodzin 52 , 19-200 Grajewo
- monitoring stosowany jest w celu ochrony mienia oraz zapewnienia bezpieczeństwa na terenie monitorowanym
- podstawą przetwarzania są przepisy wewnętrzne Placówki.
- zapisy z monitoringu przechowywane będą do momentu nadpisania – tj. 14 dni w szkole i 9 dni w internacie.
- osoba zarejestrowana przez system monitoringu ma prawo do dostępu do danych osobowych
- osobie zarejestrowanej przez system monitoringu przysługuje prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego – Prezesa Urzędu Ochrony Danych.
- kontakt do Inspektora Ochrony Danych: Marcin Wieczorek, [biuro@mwconsulting.nazwa.pl](mailto:biuro@mwconsulting.nazwa.pl)



**Dane wnioskodawcy:**

.....

Imię i nazwisko

.....

adres

**Dyrektor  
Zespołu Szkół  
im. Księdza Jana Krzysztofa Kluka  
w Wojewodzinie**

**Wniosek o zabezpieczenie/ udostępnienie/ wgląd do\* nagrań z monitoringu wizyjnego**

Data, godzina i miejsce zdarzenia: .....

Krótki opis zdarzenia:

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

Wskazanie celu zabezpieczenia/ udostępnienia/ wglądu do\* nagrania z monitoringu:

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

.....  
(Podpis wnioskodawcy)

Wyrażam zgodę/nie wyrażam zgody\*

.....  
(podpis i pieczęć Dyrektora Zespołu Szkół  
im. Księdza Jana Krzysztofa Kluka  
w Wojewodzinie)

\* niepotrzebne skreślić



**Protokół przekazania na nośniku elektronicznym danych z systemu monitoringu  
wizyjnego w Zespole Szkół im. Księdza Jana Krzysztofa Kluka w Wojewodzinie  
sporządzony w dniu**

.....

Zespół Szkół im. Księdza Jana Krzysztofa Kluka w Wojewodzinie, zwany dalej „Przekazującym dane”, przekazuje

.....  
zwanemu dalej „Przyjmującym dane”, na podstawie pisemnego wniosku z dnia .....  
dane z systemu monitoringu Przekazującego dane.

Przekazujący dane przekazuje, a Przyjmujący dane przyjmuje następujące dane (zapis z kamer):

Nośnik (rodzaj/oznaczenie)	Lokalizacja kamery	Data i czas nagrania

Przyjmujący dane oświadcza, że dane wykorzystane zostaną wyłącznie do celów określonych w pisemnym wniosku, którego wzór stanowi Załącznik nr 2 do Regulaminu funkcjonowania monitoringu wizyjnego w Zespole Szkół im. Księdza Jana Krzysztofa Kluka w Wojewodzinie

Potwierdzam odbiór nośnika danych z nagraniem i oświadczam, że otrzymane materiały zostaną wykorzystane wyłącznie w celu wskazanym we wniosku.

Jednocześnie przyjmuję do wiadomości, iż Dyrektor Zespołu Szkół im. Księdza Jana Krzysztofa Kluka w Wojewodzinie nie ponosi odpowiedzialności za wykorzystywanie, ujawnianie poprzez przesłanie, rozpowszechnianie lub innego rodzaju udostępnianie przekazanych danych osobowych innym podmiotom.

.....  
podpis Przyjmującego dane

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

.....  
Przekazujący dane

.....  
Przyjmujący dane







