

# **REGULAMIN**

## **FUNKCJONOWANIA MONITORINGU WIZYJNEGO**

### **ZESPOŁU SZKOLNO-PRZEDSZKOLNEGO NR 2 W GDAŃSKU**

#### § 1

##### *Podstawa prawna:*

1. Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (EU) 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)(Dz. Urz. UE L Nr 119 str.1);
2. Ustawa z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych;
3. art. 108 a ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe; 4. art. 22<sup>2</sup> ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks Pracy.

#### § 2

1. Regulamin określa zasady funkcjonowania monitoringu wizyjnego na terenie Szkoły Podstawowej nr 42 im. Ignacego Jana Paderewskiego w Gdańsku oraz terenu wokół Zespołu Szkolno-Przedszkolnego nr 2 w Gdańsku (zwanego dalej „monitoringiem”), miejsca instalacji kamer systemu na terenie szkoły, reguły rejestracji i zapisu informacji z monitoringu oraz sposób zabezpieczenia zapisu z kamer monitoringu, a także możliwość udostępniania zgromadzonych w ten sposób danych.
2. Monitoring nie obejmuje: pomieszczeń, w których odbywają się zajęcia dydaktyczne, wychowawcze, pomieszczeń, w których uczniom jest udzielana pomoc psychologiczno-pedagogiczna, pomieszczeń przeznaczonych do odpoczynku i rekreacji pracowników, pomieszczeń sanitarno-higienicznych, gabinetu pomocy przedmedycznej i przebieralni.
3. Środki techniczne i organizacyjne zapewniające ochronę przetwarzanych danych osobowych ustalane są w oparciu o przeprowadzoną analizę ryzyka. Jeśli operacja przetwarzania ze względu na swój charakter, zakres, kontekst i cele z dużym prawdopodobieństwem może powodować wysokie ryzyko naruszenia praw lub wolności osób fizycznych dodatkowo Administrator danych przeprowadza ocenę skutków dla ochrony danych.

#### § 3

1. Administratorem systemu monitoringu jest Zespół Szkolno-Przedszkolny nr 2 w Gdańsku reprezentowany przez Dyrektora Szkoły.
2. Monitoring funkcjonuje całodobowo.
3. Rejestracji i zapisowi na nośniku danych, podlega tylko obraz z kamer systemu monitoringu zamieszczonych na terenie szkoły: wizyjnego, bez rejestracji dźwięku.
4. Monitoring podlega nadzorowi Dyrektora Szkoły.

#### § 4

Celem monitoringu gminnego w Zespole Szkolno-Przedszkolnym nr 2 w Gdańsku jest:

- a) zapewnienie bezpieczeństwa uczniów, nauczycieli i pracowników oraz osób przebywających na terenie „ZSP 2” oraz ochrona mienia szkoły,

- b) ograniczenie oraz wyjaśnianie zachowań i sytuacji konfliktowych zagrażających zdrowiu i bezpieczeństwu uczniów i pracowników szkoły,
- c) ustalanie sprawców czynów nagannych (bójki, zniszczenie mienia, kradzieże, itp.),
- d) ograniczenie dostępu do szkoły i terenu wokół szkoły osobom nieuprawnionym i niepożądanym,
- e) zapewnienie bezpiecznych warunków nauki, wychowania i opieki.

#### § 5

1. Gminny monitoring wizyjny obecny na terenie całego Zespołu Szkolno-Przedszkolnego nr 2 w Gdańsku obejmuje następującą infrastrukturę:
  - 1) budynek Szkoły Podstawowej nr 42 w Gdańsku: wejście do szkoły, szatnia szkolna, korytarze segmentu klas I-III, korytarze segmentu klas IV-VIII, korytarz segmentu biblioteki szkolnej, wejście do obiektu sportowego, korytarze obiektu sportowego, balkon komunikacyjno-techniczny pływalni, nieckę basenową
  - 2) teren wokół Zespołu Szkolno-Przedszkolnego nr 2 w Gdańsku: wjazd na teren „ZSP 2”, teren przed wejściem głównym, teren przed wejściem do obiektu sportowego, teren przed wejściem głównym oraz bocznym do Przedszkolna nr 73 im. Jana Pawła II, plac ewakuacyjny szkoły, teren kompleksu sportowo-rekreacyjnego „ZSP 2”.
2. Obraz jest rejestrowany za pomocą 46 kamer (30 kamer wewnątrz i 16 kamer wokół budynków).

#### § 6

1. System monitoringu wizyjnego obejmuje w szczególności:
  - 1) kamery rejestrujące zdarzenia wewnątrz i na zewnątrz są różnej rozdzielczości, mniej lub bardziej umożliwiającej identyfikację osób,
  - 2) cztery urządzenia rejestrujące i zapisujące zdarzenia. Urządzenia umieszczone są w pomieszczeniu wyznaczonym przez techników oraz dyrektora szkoły znajdujące się: w portierni głównej szkoły (dwa), w pomieszczeniu nr 316 (gabinet wicedyrektora szkoły), w pomieszczeniu nr 427 (gabinet kierownika obiektu sportowego),
  - 3) okablowanie i oprogramowanie monitoringu,
  - 4) monitory umożliwiające podgląd obrazu z kamer.
2. Elementy systemu monitoringu w miarę konieczności i możliwości finansowych są udoskonalane, wymieniane i doposażane.
3. Wykaz miejsc, w których znajdują się kamery monitoringu zawiera załącznik nr 1 do regulaminu.

#### § 7

1. Dostęp do danych przetwarzanych w systemie monitoringu wizyjnego posiada Dyrektor szkoły i osoby przez niego upoważnione.
2. Wzór upoważnienia do przetwarzania danych w ramach systemu monitoringu wizyjnego stanowi załącznik nr 2 do regulaminu.
3. Dyrektor szkoły prowadzi Rejestr osób upoważnionych do obserwowania i odczytu obrazu monitoringu wizyjnego, którego wzór stanowi załącznik nr 3 do regulaminu.
4. Osoby upoważnione do przetwarzania danych rejestrowanych w systemie monitoringu wizyjnego, zobowiązane są do przestrzegania przepisów z zakresu ochrony danych osobowych oraz do zachowania w tajemnicy informacji uzyskanych w trakcie prowadzenia

monitoringu oraz informacji dotyczących sposobu funkcjonowania systemu monitoringu wizyjnego.

## § 8

### *Lokalizacja monitora i rejestratora. Obsługa monitoringu w szkole.*

1. Monitory i rejestratory monitoringu znajdują się w pomieszczeniach zamykanych na klucz.
2. Wejście do pomieszczeń wymienionych w ust. 1 mają wyłącznie upoważnieni pracownicy, którzy przed rozpoczęciem pracy zobowiązani są sprawdzić stan urządzeń oraz dokonać oględzin miejsca w którym znajduje się monitor i rejestrator w celu wykrycia ewentualnych nieprawidłowości mogących świadczyć o naruszeniu bezpieczeństwa danych osobowych lub niewłaściwym działaniu urządzeń. W takich wypadkach zobowiązane są poinformować o tym dyrektora szkoły.
3. Dostęp do danych rejestratora zabezpieczony jest hasłem znanym tylko osobom upoważnionym przed dyrektora szkoły.
4. W godzinach pracy szkoły obsługa urządzeń monitoringu wykonywana jest przez upoważnionego pracownika wyznaczonego przez dyrektora szkoły. Obsługa monitoringu polega na:
  - 1) bieżącej obserwacji obrazów przekazywanych ze wszystkich kamer monitoringu wizyjnego,
  - 2) natychmiastowej reakcji w sytuacji zauważenia jakichkolwiek nieprawidłowości (powiadomienie dyrekcji szkoły).

## § 9

### *Zasady wykorzystania zapisów monitoringu wizyjnego.*

1. Nagrania mogą być wykorzystane do wstecznej analizy rejestrowanych zdarzeń.
2. Zapisy monitoringu są kontrolowane doraźnie oraz w sytuacjach związanych z pojawiającymi się zagrożeniami w rejonach zainstalowanych kamer lub łamaniem przepisów prawa obowiązujących w szkole.
3. Pracownik szkoły, który powziął informacje o zdarzeniu lub sytuacji wynikającej z celu funkcjonowania monitoringu wizyjnego w szkole, mogącego mieć miejsce w obszarze objętym kontrolą kamer ma obowiązek niezwłocznie zgłosić ten fakt Dyrektorowi szkoły.
4. W uzasadnionych przypadkach nagrania mogą zostać zaprezentowane uczniom, rodzicom lub pracownikom szkoły w celu ustalenia rzeczywistych faktów zdarzenia z poszanowaniem praw osób trzecich.
5. Nagrania obrazu zawierające dane osobowe uczniów, pracowników i innych osób, których w wyniku tych nagrań można zidentyfikować, szkoła przetwarza wyłącznie do celów, dla których zostały zebrane, i przechowuje przez okres odpowiedni dla danego rejestratora, zgodnie z załącznikiem nr 1 do niniejszego regulaminu. Po upływie tego okresu nagrania podlegają zniszczeniu (poprzez nadpisanie), o ile przepisy odrębne nie stanowią inaczej.
6. W przypadku, w którym nagrania obrazu stanowią dowód w postępowaniu prowadzonym na podstawie przepisów prawa lub pracodawca powziął wiadomość, iż mogą one stanowić dowód w postępowaniu, termin określony w ust. 5 ulega przedłużeniu do czasu prawomocnego zakończenia postępowania.
7. Dane zapisane na nośniki nie stanowią informacji publicznej i nie podlegają udostępnieniu w oparciu o przepisy ustawy o dostępie do informacji publicznej.

8. Zapisy z monitoringu wizyjnego mogą być udostępnione w formie oglądu za zgodą Dyrektora szkoły:
- a) wychowawcom klas, w celu zdiagnozowania problemów wychowawczych oraz podjęcia właściwych oddziaływań w tym zakresie;
  - b) pedagogowi/psychologowi szkolnemu, w celu przeciwdziałania zarejestrowanym przez monitoring formom niedostosowania społecznego uczniów, ich zachowaniom dysfunkcyjnym, a także udzielania właściwej pomocy ofiarom szkolnej przemocy;
  - c) uczniowi, którego niewłaściwe zachowanie, jak: agresja fizyczna, wybryki, akty chuligaństwa, niszczenie mienia szkolnego, kradzieże itp. zarejestrowały kamery, w celu udowodnienia mu takiego zachowania i podjęcie działań interwencyjnych i wychowawczych;
  - d) rodzicom ucznia, zarówno poszkodowanego, jak i sprawcy czynu niedopuszczalnego, w celu oceny zaistniałej sytuacji i uzgodnienia wspólnych działań interwencyjnych i wychowawczo – opiekuńczych;
  - e) wicedyrektorom szkoły w celu pełnienia przez nich nadzoru.
10. Udostępnianie nagrań jest możliwe organom lub innym podmiotom uprawnionym na podstawie przepisów prawa w zakresie prowadzonych przez nie czynności prawnych, np. policji, sądom, prokuraturze. Udostępnienie następuje po wyrażeniu zgody przez dyrektora szkoły.
11. Materiał z monitoringu wizyjnego może być przekazany osobom uprawnionym i organom ścigania na ich pisemny wniosek w celu wyjaśnienia prowadzonej sprawy. Osoba zainteresowana zabezpieczeniem zapisu z monitoringu wizyjnego w celu wyjaśnienia sprawy lub na potrzeby przyszłego postępowania może zwrócić się do dyrektora szkoły z pisemnym wnioskiem o sporządzenie jego kopii, wskazując dokładną datę, a także czas i miejsce zdarzenia. Wzór wniosku zawiera załącznik nr 4 do regulaminu.
12. Zapis z monitoringu wizyjnego wydawany jest za pokwitowaniem w protokole przekazania stanowiącym załącznik nr 5 do regulaminu.
13. Udostępnianie nagrań z monitoringu jest ewidencjonowane w Rejestrze udostępnionych nagrań z monitoringu Zespołu Szkolno-Przedszkolnego nr 2 w Gdańsku, którego wzór stanowi załącznik nr 6 do regulaminu.
14. Osoba zainteresowana zabezpieczeniem danych z monitoringu wizyjnego na potrzeby przyszłego postępowania może zwrócić się do dyrektora szkoły z pisemną 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.
15. Prawdłowo złożony wniosek powinien zawierać dokładną datę, miejsce oraz przybliżony czas zdarzenia.
16. 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 wejścia do obiektu sportowego,
  - 4) data wykonania kopii,
  - 5) dane osoby, która sporządziła kopię.

18. Kopia przechowywana jest w gabinecie Dyrektora szkoły.
19. Kopia, o której mowa w ust. 16 przechowywana jest przez okres nie dłuższy niż 3 miesiące i udostępniana jest jedynie uprawnionym organom. W przypadku beczynności uprawnionych organów przez okres 3 miesięcy, kopia podlega fizycznemu zniszczeniu.

#### § 10

##### *Realizacja praw osób rejestrowanych przez system monitoringu wizyjnego.*

1. Osoba zarejestrowana przez system monitoringu ma prawo do:
  - 1) informacji o funkcjonowaniu monitoringu,
  - 2) dostępu do swoich nagrań w uzasadnionych przypadkach,
  - 3) anonimizacji wizerunku na zarejestrowanych obrazach,
2. Uczniowie, rodzice uczniów oraz pracownicy Zespołu Szkolno-Przedszkolnego nr 2 w Gdańsku są poinformowani o monitoringu wizyjnym na terenie placówki.
3. Na terenie Zespołu Szkolno-Przedszkolnego nr 2 w Gdańsku znajdują się odpowiednie oznakowania informujące o prowadzenia monitoringu wizyjnego.

#### § 11

1. O funkcjonowaniu monitoringu wizyjnego w szkole, organ prowadzący powinien posiadać informację od Dyrekcji Rozbudowy Miasta Gdańska lub Dyrektora szkoły.
2. Regulamin monitoringu został opracowany przez Panią Anetę Jaskólską (nauczyciela wychowania fizycznego ZSP 2, wdrożony zarządzeniem Dyrektora, po uprzednich konsultacjach z organami szkoły.
3. W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem mają zastosowanie przepisy prawa.
4. Regulamin funkcjonowania monitoringu wizyjnego w szkole wchodzi w życie z dniem .....

## WYKAZ MIEJSC, W KTÓRYCH ZNAJDUJĄ SIĘ KAMERY MONITORINGU:

### 1. Kamery wewnętrzne: 30 sztuk

#### A) Rejestrator w portierni szkolnej (1- urządzenie stare); zapis nagrań: około 40 dni:

- KAM 6 – szatnia szkolna w kierunku sali 19
- KAM 8 – drzwi wejściowe szatni szkolnej

#### B) Rejestrator w pomieszczeniu nr 316 (urządzenie stare); zapis nagrań: około 4 dni:

- KAM 1 – blok klas I-III; 1 piętro obraz na schody od pomieszczenia nr 218
- KAM 2 – blok klas IV-VIII; 2 piętro obraz na schody w kierunku sali 320
- KAM 3 – blok klas IV-VIII parter; obraz na schody i pomieszczenie nr 316
- KAM 4 – X1
- KAM 5 – blok klas IV-VIII; 1 piętro, obraz na toalety
- KAM 6 – blok klas IV-VIII; 2 piętro, obraz na toalety
- KAM 7 – blok klas IV-VIII; 1 piętro, obraz na schody w kierunku sali 311
- KAM 8 – blok klas I-III; 1 piętro, obraz na schody od pomieszczenia nr 224
- KAM 9 – parter, obraz na schody i pokój nauczycielski
- KAM 10 – parter, obraz na hol i sekretariat
- KAM 11 – X2
- KAM 12 – parter, wejście do obiektu sportowego
- KAM 13 – X3
- KAM 14 – parter, obraz na schody i gabinet kierownika gospodarczego oraz dojście do stołówki szkolnej
- KAM 15 – X4
- KAM 16 – X5

X1, X2, X3, X4, X5 – obrazy wolne lub niedziałające kamery

Któryś z „X” obrazuje jeszcze:

- parter, wejście główne szkoły
- blok biblioteki, 1 piętro, korytarz w stronę zerówek

#### C) Rejestrator w pomieszczeniu nr 427 (urządzenie z 2021 roku); obiekt sportowy; zapis nagrań: około 10 dni:

- D1 – pływalnia (-2p) od wejścia z szatni damskiej i męskiej
- D2 – parter, korytarz od pokoju nauczycielskiego wf
- D3 – suszarnia (-3p)
- D4 – pływalnia (-2p) od wejścia z szatni rodzinnej
- D5 – parter, wejście do obiektu sportowego
- D6 – balkon (-1p) techniczno-komunikacyjny pływalni od pom, socjalnego

- D7 – pływalnia (-2p) wyjście z klatki technicznej
- D8 – pływalnia (-2p) od wyjścia ewakuacyjnego prawego
- D9 – balkon (-1p) techniczno-komunikacyjny pływalni obraz na klatkę tech.
- D10 – parter, korytarz od sali nr 402
- D11 – 1 piętro, korytarz od sali nr 426
- D12 – 1 piętro, klatka schodowa
- D13 - -2 piętro, klatka schodowa- wejścia do suszarni, ratownika, szatni rodz.
- D14 – 1 piętro, korytarz od Sali 417
- D15 – parter, portiernia obiektu sportowego

## 2. Kamery zewnętrzne: 16 sztuk

A) Rejestrator w portierni szkolnej (2- urządzenie z 2021 roku); zapis nagrań: około 20 dni:

- D1 camera 01 – obraz na furtkę wejściową oraz wejścia do hurtowni
- D2 camera 02 – parking naprzeciw szkoły – plac ewakuacyjny obiektu sport.
- D3 brama – wjazd przez szlaban
- D4 przedszkole plac zabaw
- D5 camera 01 – teren przed obiektem sportowym
- D6 dziedziniec tył – plac ewakuacyjny
- D7 plac zabaw – świetlica i I-III + brama wjazdowa
- D8 camera 01 – schody na boiska + droga przeciwpożarowa
- D9 boisko tył – od wyjścia XVIII
- D10 wejście główne
- D11 camera 01 – wejście do zerówek
- D12 camera 01 – wejście główne do przedszkola
- D13 camera 01 – wejście boczne do przedszkola + droga na plac zabaw

B) Rejestrator w portierni szkolnej (2- urządzenie stare); zapis nagrań: około 40 dni:

- KAM 10 – ławka na placu ewakuacyjnym
- KAM 14 – boisko multifunkcyjne, obraz od piaskownicy
- KAM 15 – boisko multifunkcyjne, obraz od pływalni

Loginy oraz hasła do wszystkich rejestratorów posiadają:

- Dyrektor szkoły,
- wicedyrektor szkoły (do rejestratora w pomieszczeniu 316),
- kierownik gospodarczy
- kierownik obiektu sportowego
- osoby upoważnione, przez Dyrektora szkoły, odpowiednim dokumentem.

**UPOWAŻNIENIE nr .....**  
**W ZAKRESIE DOSTĘPU DO SYSTEMU MONITORINGU WIZYJNEGO**

Działając na podstawie art. 29 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 (Dz.Urz.UE.L Nr 119, dalej jako „RODO”), Zespół Szkolno-Przedszkolny nr 2 w Gdańsku (dalej jako: „Administrator”) upoważnia \_\_\_\_\_ (dalej jako: „Upoważniony”), zatrudnioną/ego na stanowisku \_\_\_\_\_, do dostępu do:

1. danych (nagrań) zarejestrowanych za pomocą systemu gminnego monitoringu wizyjnego, w tym do ich przetwarzania zgodnie z celem, dla którego zostały zgromadzone, zgodnie z ustawą Prawo oświatowe;
2. pomieszczeń, w których znajdują się systemy rejestrujące i przechowujące dane (nagrania) zarejestrowane za pomocą systemu gminnego monitoringu wizyjnego;
3. urządzeń rejestrujących, które wykorzystywane są do obsługi systemu monitoringu wizyjnego.

Administrator zobowiązuje Upoważnionego do przetwarzania danych osobowych zgodnie z udzielonym upoważnieniem, przepisami RODO, ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych, Polityką ochrony danych oraz Regulaminem Funkcjonowania Monitoringu Wizyjnego, a także do zachowania tajemnicy dotyczącej danych osobowych oraz informacji o ich zabezpieczeniu, również po ustaniu zatrudnienia.

Upoważnienie do przetwarzania danych osobowych w systemie monitoringu wizyjnego obowiązuje przez cały okres zatrudnienia, na podstawie zawartej umowy.

---

Data i podpis Dyrektora szkoły

---

Data i podpis Upoważnionego







**PROTOKÓŁ PRZEKAZANIA  
NA NOŚNIKU ELEKTRONICZNYM DANYCH Z SYSTEMU MONITORINGU  
ZESPOŁU SZKOLNO-PRZEDSZKOLNEGO NR 2 W GDAŃSKU  
SPORZĄDZONY W DNIU .....**

Dyrektor Zespołu Szkolno-Przedszkolnego nr 2 w Gdańsku, zwany dalej *przekazującym dane*, przekazuje .....  
zwanym dalej *przyjmującym dane*,  
na podstawie pisemnego wniosku z dnia ..... dane z systemu  
monitoringu gminnego.

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

<b>Data</b>	<b>Numer kamery</b>	<b>Czas nagrania</b>

2. Przyjmujący dane oświadcza, 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

.....  
Przyjmujący

