

Zarządzenie nr 18/2023/2024

Dyrektora XXI Liceum Ogólnokształcącego z Oddziałami Sportowymi z dnia 8 maja 2024 r.
w sprawie wprowadzenia Regulaminu funkcjonowania, obsługi i eksploatacji monitoringu
wizyjnego na terenie XXI Liceum Ogólnokształcącego z Oddziałami Sportowymi w Gdańsku

Na podstawie art. 108a ustawy z dnia 14 grudnia 2016r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2018r. poz. 996) oraz art. 22² § 1 Kodeksu pracy zarządzam co następuje:

§ 1

Wprowadza się Regulamin funkcjonowania, obsługi i eksploatacji monitoringu wizyjnego na terenie XXI Liceum Ogólnokształcącego z Oddziałami Sportowymi w Gdańsku, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Pracowników XXI Liceum Ogólnokształcącego z Oddziałami Sportowymi w Gdańsku zobowiązuje się do zapoznania z przepisami niniejszego regulaminu wraz z załącznikami oraz podpisania klauzuli informacyjnej oraz oświadczenia pracownika dotyczące powiadomienia pracownika o zastosowaniu monitoringu wizyjnego u pracodawcy, co stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu funkcjonowania, obsługi i eksploatacji monitoringu wizyjnego na terenie XXI Liceum Ogólnokształcącego z Oddziałami Sportowymi w Gdańsku

§ 3

Traci moc zarządzenie nr 20/2022-2023 z dnia 30 maja 2023 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu funkcjonowania, obsługi i eksploatacji monitoringu wizyjnego na terenie XXI Liceum Ogólnokształcącego z Oddziałami Sportowymi w Gdańsku.

Niniejsze Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Dyrektor
XXI Liceum Ogólnokształcącego
z Oddziałami Sportowymi w Gdańsku


Podpis Dyrektora
mgr Bożena Fikmonik

Załącznik nr 1 do Zarządzenia nr 18/2023-2024 Dyrektora XXI Liceum Ogólnokształcącego z Oddziałami Sportowymi w Gdańsku z dnia 8 maja 2024 roku.

REGULAMIN

funkcjonowania, obsługi i eksploatacji monitoringu wizyjnego na terenie XXI Liceum Ogólnokształcącego z Oddziałami Sportowymi w Gdańsku

Definicje

1. **Administrator/ Administrator Danych Osobowych** – XXI Liceum Ogólnokształcące z Oddziałami Sportowymi w Gdańsku, reprezentowany przez Dyrektora.
2. **Inspektor Ochrony Danych (IOD)** – osoba wyznaczona przez Administratora, nadzorująca przestrzeganie przepisów o ochronie Danych osobowych w organizacji Administratora, wykonująca zadania określone w art. 39 RODO.
3. **RODO** – rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27.04.2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu tych danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE.
4. **Szkoła** – XXI Liceum Ogólnokształcące z Oddziałami Sportowymi w Gdańsku.

Postanowienia Ogólne

§ 1

1. Regulamin określa zasady funkcjonowania obsługi i eksploatacji monitoringu wizyjnego (zwanego dalej „monitoringiem”) na terenie Szkoły oraz terenu wokół Szkoły, reguły rejestracji i zapisu informacji z monitoringu oraz sposób zabezpieczenia zapisu z kamer, a także możliwości udostępniania zgromadzonych danych o zdarzeniach.
2. Monitoring wizyjny umiejscowiony na terenie Szkoły stanowi własność Szkoły, która jest jednocześnie Administratorem Danych Osobowych w rozumieniu RODO.
3. Monitoring nie powinien stanowić środka nadzoru nad jakością wykonywania pracy przez pracowników Szkoły.

Cele instalacji monitoringu

§ 2

1. Celem instalacji monitoringu wizyjnego w Szkole jest:

- 1.1. zapewnienie oraz zwiększanie 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,
- 1.2. zapewnienie oraz zwiększenie ochrony mienia Szkoły oraz ustalanie ewentualnych sprawców czynów nagannych (niszczenie mienia, kradzieże itp.),
- 1.3. ograniczenie dostępu do obiektu osób uprawnionych i niepożądanych,
- 1.4. zwiększenie bezpieczeństwa informacji prawnie chronionych,
- 1.5. zapewnienie bezpiecznych warunków nauki, wychowania i opieki;

2. Monitoring wizyjny w Szkole nie może obejmować pomieszczeń:

- 2.1. sal lekcyjnych, w których prowadzone są zajęcia;
- 2.2. przebieralni/ szatni;
- 2.3. sanitarno-higienicznych;
- 2.4. biurowych;

3. Zapisy z monitoringu będą wykorzystywane między innymi w sytuacjach:

- 3.1. zagrażających bezpieczeństwu słuchaczy, nauczycieli, pracowników;
- 3.2. niszczenia mienia;
- 3.3. przywłaszczania;
- 3.4. konfliktowych np. bójkach;
- 3.5. kryzysowych;
- 3.6. podejrzenia o palenie papierosów i korzystanie z używek;

Informacje o systemie monitoringu wizyjnego w Szkole

§ 3

1. Odpowiedzialnym za obsługę techniczną oraz prawidłowe funkcjonowanie systemu monitoringu w Szkole jest Administrator Danych Osobowych, który ma dostęp do:

- 1.1. bezpośredniego podglądu obrazu z kamer,
- 1.2. urządzeń rejestrujących,
- 1.3. zapisów z kamer.

2. Dopuszcza się, aby zadania wskazane w § 3 ust.1 były realizowane przez inne osoby lub firmy wskazane przez osobę reprezentującą Administratora Danych Osobowych.
3. W przypadku zlecenia zadań wskazanych w pkt. 1 ust. 1.1-1.3 niniejszego paragrafu innym osobom lub firmom należy zawrzeć umowę powierzenia danych osobowych z firmą zajmującą się obsługą monitoringu wizyjnego w Szkole.
4. Infrastruktura Szkoły, która jest objęta monitoringiem wizyjnym to:
 - 4.1. Wejście główne do budynku Szkoły,
 - 4.2. ciągi komunikacyjne na każdym piętrze budynku Szkoły,
 - 4.3. teren bezpośrednio przyległy do budynku w lokalizacji: parking, chodniki wokół budynku, boiska).
5. System monitoringu wizyjnego obejmuje w szczególności: kamery, rejestratory, okablowanie i oprogramowanie monitoringu, a ponadto stanowisko umożliwiające podgląd obrazu z kamer i rejestratora.
6. System monitoringu wizyjnego w Szkole składa się z:
 - 6.1. kamer, których lokalizacja określona jest w §3 ust. 6 niniejszego regulaminu, w kolorze i rozdzielczości umożliwiającej identyfikację osób;
 - 6.2. urządzeń rejestrujących obraz;
 - 6.3. urządzeń peryferyjnych umożliwiających pogląd oraz kopiowanie zdarzeń.
7. System monitoringu wizyjnego Szkoły może być w miarę konieczności rozbudowywany i udoskonalany.
8. Nagrania z monitoringu mogą być przetwarzane na nośniku danych w urządzeniu rejestrującym, zgodnie z aktualnymi przepisami prawa, tj. przez okres maksymalnie 3 miesięcy.
9. Do zapoznania się z zapisami z kamer i rejestratorów z monitoringu upoważnieni są:
 - 9.1 Dyrektor Szkoły,
 - 9.2 Wicedyrektor Szkoły,
 - 9.3 Kierownik gospodarczy,
 - 9.4 Woźne,
 - 9.5 inne osoby, na podstawie stosownego upoważnienia nadanego przez Administratora Danych Osobowych.
10. Pracownicy odpowiedzialni za funkcjonowanie i nadzorowanie monitoringu wizyjnego zobowiązani są do podpisania upoważnienia, którego wzór stanowi **załącznik nr 8**.

§ 4

1. Monitoring funkcjonuje całodobowo.
2. Rejestracji i zapisowi na nośniku danych, podlega tylko obraz z kamer systemu monitoringu wizyjnego, bez rejestracji dźwięku.
3. Dane pochodzące z nagrań monitoringu uważane są za dane osobowe w rozumieniu art. 4 pkt. 1 RODO.
4. Nagrania obrazu zawierające dane osobowe uczniów, pracowników i innych osób, których w wyniku tych nagrań można zidentyfikować przetwarzane wyłącznie do celów, dla których zostały zebrane, i przechowywane przez okres nie dłuższy niż 30 dni od dnia nagrania.
5. W przypadku, w którym nagrania obrazu stanowią dowód w postępowaniu prowadzonym na podstawie prawa lub pracodawca powziął wiadomość, iż mogą one stanowić dowód w postępowaniu, termin określony w ust. 4 ulega przedłużeniu do czasu prawomocnego zakończenia postępowania.
6. Po upływie okresów, o których mowa w pkt. 4 i 5 uzyskane w wyniku monitoringu nagrania obrazu zawierające dane osobowe podlegają nadpisaniu, o ile przepisy odrębne nie stanowią inaczej.

Obowiązek informacyjny

§ 5

1. Informacja o funkcjonowaniu monitoringu wizyjnego podawana jest poprzez rozmieszczenie tablic z piktogramem kamery na terenie i przy wejściach na obszar monitorowany. Tabliczka winna być widoczna i czytelna. Przykładowe tabliczki oznakowanie stref monitoringu zawiera **załącznik nr 1**.
2. Na tablicy ogłoszeń oraz stronie internetowej Szkoły zamieszcza się klauzulę informacyjną dot. monitoringu w rozumieniu art. 13 RODO której treść stanowi **załącznik nr 3** do niniejszego Regulaminu.
3. Każdy nowy pracownik przed dopuszczeniem do pracy otrzymuje pisemną informację o stosowaniu monitoringu na terenie Szkoły (klauzulę informacyjną) – **załącznik nr 2** do niniejszego Regulaminu.

4. Obowiązek informacyjny o którym mowa w niniejszym paragrafie 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.)

Udostępnianie danych z systemu monitoringu wizyjnego

§ 6

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 których mowa w §4 może ulec wydłużeniu o czas niezbędny do zakończenia postępowania.
2. Osoba zainteresowana zabezpieczeniem i udostępnieniem danych z monitoringu na potrzeby przyszłego postępowania może zwrócić się z pisemny wnioskiem do Administratora Danych Osobowych z prośbą o ich zabezpieczenie przed usunięciem i udostępnienie po upływie standardowego okresu ich przechowywania, wskazując dokładną datę a także czas i miejsce zdarzenia. Wzór wniosku stanowi **załącznik nr 4** do niniejszego Regulaminu.
3. Wniosek, o którym mowa w pkt 2 niniejszego paragrafu, należy złożyć w terminie do 7 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. Osoba odpowiedzialna za techniczną obsługę systemu monitoringu na podstawie zgody Administratora Danych Osobowych dot. złożonego wniosku o udostępnienie danych z monitoringu, sporządza kopię nagrania za okres, którego dotyczy wniosek osoby zainteresowanej.
5. Kopia nagrania podlega ewidencji w rejestrze kopii z monitoringu wizyjnego sporządzonym na wniosek osoby zainteresowanej, wzór rejestru stanowi **załącznik nr 5**.
6. Kopia nagrania wykonana na podstawie wniosku, o którym mowa w § 6 pkt 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. 7 niniejszego paragrafu. W przypadku bezczynności uprawnionych instytucji kopia nagrań po okresie wskazanym powyżej podlega zniszczeniu a z czynności tej sporządza się protokół, który podpisuje Administrator Danych Osobowych, Inspektor Ochrony Danych bądź inny, upoważniony przez Administratora Danych Osobowych pracownik. Fakt zniszczenia odnotowuje się w rejestrze kopii z monitoringu wizyjnego w którym mowa w niniejszym punkcie.

7. Zapis z systemu monitoringu może być udostępniony jedynie uprawnionym organom w zakresie prowadzenia przez nie czynności prawnych, np. Policji, Sądom, Prokuraturze lub innym podmiotom uprawnionym na podstawie przepisów prawa na ich pisemny wniosek, w którym muszą być podstawy prawne przekazania kopii nagrania. Udostępnienie następuje po wyrażeniu zgody przez Dyrektora Szkoły lub w przypadku jego nieobecności – upoważnionego Wicedyrektora.
8. Za techniczną realizację kopii bezpieczeństwa oraz przekazanie kopii odpowiada Administrator Danych Osobowych bądź inna osoba upoważniona przez Administratora Danych Osobowych.
9. Kopia nagrania przekazywana jest na nośniku danych na podstawie protokołu przekazania danych. Wzór protokołu przekazania stanowi **załącznik nr 6**.
10. Wszystkie wnioski oraz przekazanie kopii nagrania z systemu monitoringu podlegają zarejestrowaniu w rejestrze udostępnionych nagrań z monitoringu wizyjnego, prowadzonego przez Administratora Danych Osobowych bądź innego uprawnionego przez Administratora Systemów Informatycznych pracownika. Wzór rejestru stanowi **załącznik nr 7**.
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 mogłoby 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.

Postanowienia końcowe

§ 7

1. Dane zapisane na nośnikach nie stanowią informacji publicznej i nie podlegają udostępnieniu w oparciu o przepisy ustawy o dostępie do informacji publicznej.
2. Osoby, które na podstawie upoważnienia mają wgląd w obraz zarejestrowany przez monitoring wizyjny, zobowiązane są do przestrzegania przepisów prawa w zakresie ochrony danych osobowych.

§ 8

Regulamin monitoringu dostępny jest w siedzibie Szkoły – sekretariacie Szkoły.

§ 9

Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania.

.....

(podpis Dyrektora Szkoły)

Załącznik nr 1

**Przykładowe tabliczki oznakowania stref monitoringu wraz z klauzulą
informacyjną**

UWAGA!



**POMIESZCZENIE
MONITOROWANE**

zob. tab. 1 - str. 10