

Regulamin  
monitoringu  
wizyjnego  
w Zespole Szkół  
Ogólnokształcących  
nr 13

Zarządzenie nr 8/2019

Dyrektora ZSO NR 13

z dnia 02.09.2019 r.

w sprawie wprowadzenia Regulaminu funkcjonowania, obsługi i eksploatacji  
monitoringu wizyjnego na terenie ZSO nr 13

Na podstawie art. 108a ustawy z dnia 14 grudnia 2016r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2018r. poz. 996) oraz art. 22<sup>2</sup> § 1 Kodeksu pracy zarządzam co następuje:

§ 1

Wprowadza się Regulamin funkcjonowania, obsługi i eksploatacji monitoringu wizyjnego na terenie ZSO nr 13- stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Pracowników Szkoły zobowiązuje się do zapoznania z przepisami niniejszego regulaminu wraz z załącznikami.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Załącznik nr 1 do Zarządzenia nr 8/2019 z dnia 02.09.2019 r.  
Ze zmianami zgodnie z Zarządzeniem nr 1/2021 z dnia 17.02.2021

## **REGULAMIN**

### **funkcjonowania, obsługi i eksploatacji monitoringu wizyjnego na terenie Zespołu Szkół Ogólnokształcących nr 13 w Gdańsku**

#### **Postanowienia Ogólne**

##### **§ 1**

1. Regulamin określa zasady funkcjonowania obsługi i eksploatacji monitoringu wizyjnego na terenie ZSO nr 13 oraz terenu wokół Szkoły (zwanego dalej „monitoringiem”), 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 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (EU) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (zwane w dalszej części RODO).
3. Monitoring nie obejmuje: pomieszczeń, w których odbywają się zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze, pomieszczeń, w których uczniom udzielana jest pomoc psychologiczno-pedagogiczna, pomieszczeń przeznaczonych do odpoczynku i rekreacji pracowników, pomieszczeń sanitarnohigienicznych, gabinetu profilaktyki zdrowotnej, szatni, przebieralni, a także pomieszczeń udostępnianych zakładowej organizacji związkowej.
4. Monitoring nie powinien stanowić środka nadzoru nad jakością wykonywania pracy przez pracowników Szkoły.
5. Administratorem systemu monitoringu jest ZSO nr 13 zwany dalej Szkołą.

## **Cele instalacji monitoringu**

### **§ 2**

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,
2. Zapewnienie oraz zwiększenie ochrony mienia Szkoły oraz ustalanie ewentualnych sprawców czynów nagannych (niszczenie mienia, kradzieże itp.),
3. Ograniczenie dostępu do obiektu osób uprawnionych i niepożądanych,
4. Zwiększenie bezpieczeństwa informacji prawnie chronionych.

## **Informacje ogólne o systemie monitoringu wizyjnego w Szkole**

### **§ 3**

1. Odpowiedzialnym za obsługę techniczną oraz prawidłowe funkcjonowanie systemu monitoringu w ZSO nr 13 jest Administrator Danych Osobowych oraz Administrator Systemów Informatycznych, którzy mają 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. 1.1-1.3 niniejszego paragrafu należy zawrzeć umowę powierzenia danych osobowych z firmą zajmującą się obsługą monitoringu wizyjnego w Szkole.
4. Infrastruktura Szkoły, która może być objęta monitoringiem wizyjnym to:
  - a) wejście do Szkoły,
  - b) ciągi komunikacyjne w Szkole,
  - c) teren bezpośrednio przyległy do budynku w lokalizacji Szkoły (parking, droga, chodnik, boisko).

5. System monitoringu wizyjnego obejmuje w szczególności: kamery, rejestratory, okablowanie i oprogramowanie monitoringu, a ponadto stanowisko umożliwiające podgląd obrazu z kamer i rejestratory.
6. Kamery monitoringu znajdują się:
  - wewnętrzne: na korytarzu parteru, I piętra (2 szt.), II piętra budynku szkoły,
  - wewnętrzne: w holu głównym (wejście do szkoły)
  - zewnętrzne: wejście główne do budynku szkoły
  - zewnętrzne: boisko (2 szt.), parking samochodowy, parking rowerowy
7. System monitoringu wizyjnego w Szkole składa się z:
  - a) kamer, których lokalizacja określona jest w *załączniku nr 1*, rejestrujących zdarzenia wewnątrz i na zewnątrz budynku Szkoły w kolorze i rozdzielczości umożliwiającej identyfikację osób;
  - b) urządzeń rejestrujących obraz;
  - c) urządzeń peryferyjnych umożliwiających pogląd oraz kopiowanie zdarzeń.
8. System monitoringu wizyjnego Szkoły może być w miarę konieczności rozbudowywany i udoskonalany.
9. Nagrania z monitoringu przetwarzają się na nośniku danych w urządzeniu rejestrującym przez okres maksymalnie 45 dni.
10. Do zapoznania się z zapisami z kamer i rejestratorów z monitoringu upoważnieni są: Administrator Danych Osobowych tj. Dyrektor Szkoły, Kierownik Administracyjny, Informatyk, Pracownicy obsługi.

#### § 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 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. 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), zwanego dalej RODO.
4. 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 nie dłuższy niż 45 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 ust. 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 2**.
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 3** 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.)
5. Wzór tablicy dokonującej obowiązek informacyjny stanowi **załącznik nr 4**.

### **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 §6 może ulec wydłużeniu o czas niezbędny przez system monitoringu wizyjnego.

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 5** do niniejszego Regulaminu.
3. Wniosek, o którym mowa w pkt 2 niniejszego paragrafu, należy złożyć w terminie do 14 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 6**.
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 oraz Administrator Systemów Informatycznych 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 – Wicedyrektora Szkoły.

8. Za techniczną realizację kopii bezpieczeństwa oraz przekazanie kopii odpowiada Administrator Danych Osobowych, Administrator Systemów Informatycznych 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 7**.
10. Wszystkie wnioski oraz przekazanie kopii nagrania z systemu monitoringu podlegają zarejestrowaniu w rejestrze udostępnionych nagrań z monitoringu wizyjnego, prowadzonego przez Administratora Danych Osobowych, Administratora Systemów Informatycznych bądź innego uprawnionego przez Administratora Systemów Informatycznych pracownika. Wzór rejestru stanowi **załącznik nr 8**.
11. Biorąc pod uwagę, że ZSO nr 13 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.

#### § 7

Dane zapisane na nośnikach nie stanowią informacji publicznej i nie podlegają udostępnieniu w oparciu o przepisy ustawy o dostępie do informacji publicznej.

#### § 8

Regulamin monitoringu dostępny jest w siedzibie Szkoły.

#### § 9

Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania.



**Wykaz lokalizacji kamer**

<b>Lp.</b>	<b>Lokalizacja</b>	<b>Data montażu</b>	<b>Model kamery oraz typ kamery</b>
1.	parter, korytarz	2003	
2.	parter, wejście	2003	
3.	I piętro, korytarz przy bibliotece	2003	
4.	I piętro, korytarz sale19,20	2003	
5.	II piętro, korytarz	2003	
6.	boisko od strony dziedzińca	2003	
7.	boisko od strony masztu	2003	
8.	zewnątrzne wejście do szkoły	2003	
9.	parking samochodowy	2003	
10.	parking rowerowy	2003	

Przykładowe tabliczki oznakowania stref monitoringu wraz z klauzulą informacyjną





## **KLAUZULA INFORMACYJNA DOTYCZĄCA MONITORINGU WIZYJNEGO**

**Informujemy, że na terenie Zespołu Szkół Ogólnokształcących nr 13, III Liceum  
Ogólnokształcącego z Oddziałami Dwujęzycznymi, im. Bohaterów Westerplatte  
z siedzibą w Gdańsku 80-255, ul. Topolowa 7  
stosowany jest MONITORING WIZYJNY**

1. O stosowaniu Monitoringu Wizyjnego informują widoczne tabliczki lub plakietki umieszczone bezpośrednio w miejscu zbierania danych (wizerunku) np. na drzwiach wejściowych.
2. Administratorem Pani/Pana danych osobowych (wizerunek) jest ZSO nr 13, z siedzibą w Gdańsku 80-255, ul. Topolowa 7.
3. Państwa dane osobowe są przetwarzane w celu zapewnienia bezpieczeństwa i porządku na terenie obiektu.
4. Osobą upoważnioną z ramienia Administratora jest Dyrektor Szkoły – p. Małgorzata Mroczkowska, kontakt: m.mroczkowska@zso13.edu.gdansk.pl
5. Inspektorem Ochrony Danych w Naszej Szkole jest p. Eliza Łuczkiewicz, kontakt: iod.topolowka@gmail.com
6. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane w celu zapewnienia bezpieczeństwa i porządku na terenie obiektu – podstawą przetwarzania jest zapewnienie bezpieczeństwa osobom przebywającym w budynkach oraz na terenie zarządzanym przez Administratora, w tym zapewnienie bezpieczeństwa pracownikom, uczniom oraz osobom trzecim (Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (tj. Dz. U. z 2019 r. poz. 1148 z późn. zm.).
7. Pani/Pana dane osobowe mogą być przekazywane podmiotom świadczącym usługi na rzecz Administratora w związku z prowadzeniem monitoringu oraz organom porządkowym i administracyjnym zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
8. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane przez okres do 45 dni od dnia wizyty ( po upływie tego czasu obraz zostaje nadpisany). Okres przetwarzania może zostać każdorazowo przedłużony o okres przedawnienia roszczeń, jeżeli przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych będzie niezbędne do ustalenia lub dochodzenia ewentualnych roszczeń albo obrony przed takimi roszczeniami przez Administratora.
9. Przysługuje Pani/Panu prawo dostępu do Pani/Pana danych oraz prawo żądania ich sprostowania, ich usunięcia oraz ograniczenia ich przetwarzania.
10. Przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do Organu Nadzorczego, gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r.
11. Przysługuje Pani/Panu prawo do wniesienia sprzeciwu względem przetwarzania danych osobowych w celu określonym powyżej, z przyczyn związanych z Pani/Pana szczególną sytuacją.
12. Podanie danych jest dobrowolne, ale ich niepodanie będzie związane z brakiem zgody na wejście na teren obiektu objętego monitoringiem.

**Wzór tablicy dot. wypełnienia obowiązku informacyjnego zgodnego z art. 13 RODO  
przez Administratora Danych Osobowych**



Na podstawie art. 13 ust. 1 i ust. 2 Ogólnego Rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016r. (RODO), informujemy iż:

**Na terenie ZSO nr 13, z siedzibą  
w Gdańsku 80-255, ul.Topolowa 7  
stosowany jest MONITORING WIZYJNY**

1. O stosowaniu Monitoringu Wizyjnego informują widoczne tabliczki lub plakietki umieszczone bezpośrednio w miejscu zbierania danych (wizerunku) np. na drzwiach wejściowych.
2. Administratorem Pani/Pana danych osobowych (wizerunek) jest ZSO nr 13, z siedzibą w Gdańsku 80-255, ul. Topolowa 7
3. Państwa dane osobowe są przetwarzane w celu zapewnienia bezpieczeństwa i porządku na terenie obiektu.

4. Osobą upoważnioną z ramienia Administratora jest Dyrektor Szkoły – p. Małgorzata Mroczkowska , kontakt: m.mroczkowska@zso13.edu.gdansk.pl
5. Inspektorem Ochrony Danych w Naszej Szkole jest p. Eliza Łuczkiwicz, kontakt:iod.topolowka@gmail.com
6. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane w celu zapewnienia bezpieczeństwa i porządku na terenie obiektu – podstawą przetwarzania jest zapewnienie bezpieczeństwa osobom przebywającym w budynkach oraz na terenie zarządzanym przez Administratora, w tym zapewnienie bezpieczeństwa pracownikom, uczniom oraz osobom trzecim (Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (tj. Dz. U. z 2019 r. poz. 1148 z późn. zm.).
7. Pani/Pana dane osobowe mogą być przekazywane podmiotom świadczącym usługi na rzecz Administratora w związku z prowadzeniem monitoringu oraz organom porządkowym i administracyjnym zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
8. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane przez okres do 45 dni od dnia wizyty ( po upływie tego czasu obraz zostaje nadpisany). Okres przetwarzania może zostać każdorazowo przedłużony o okres przedawnienia roszczeń, jeżeli przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych będzie niezbędne do ustalenia lub dochodzenia ewentualnych roszczeń albo obrony przed takimi roszczeniami przez Administratora.
9. Przysługuje Pani/Panu prawo dostępu do Pani/Pana danych oraz prawo żądania ich sprostowania, ich usunięcia oraz ograniczenia ich przetwarzania.
10. Przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do Organu Nadzorczego, gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r.
11. Przysługuje Pani/Panu prawo do wniesienia sprzeciwu względem przetwarzania danych osobowych w celu określonym powyżej, z przyczyn związanych z Pani/Pana szczególną sytuacją.
12. Podanie danych jest dobrowolne, ale ich niepodanie będzie związane z brakiem zgody na wejście na teren obiektu objętego monitoringiem.

**Załącznik nr 5**

Gdańsk, .....  
(data)

.....  
(imię i nazwisko osoby wnioskującej)

Dyrektor Szkoły.....  
.....  
.....

**WNIOSEK O ZABEZPIECZENIE I UDOSTĘPNIENIE DANYCH  
Z MONITORINGU  
W ZESPOLE SZKÓŁ OGÓLNOKSZTAŁCĄCYCH NR 13  
W GDAŃSKU**

Zwracam się z prośbą o udostępnienie materiału wizyjnego z dnia.....r.

Uzasadnienie:

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

.....  
(podpis osoby wnioskującej)

Decyzja Dyrektora ZSO 13 : wyrażam zgodę / nie wyrażam zgody\*

.....  
(data i podpis Dyrektora)

*\*niepotrzebne skreślić*





**Wzór rejestru wykonywanych kopii nagrań z monitoringu wizyjnego  
W ZESPOLE SZKÓŁ OGÓLNOKSZTAŁCĄCYCH NR 13**

<b>L.p.</b>	<b>Okres nagrania</b>	<b>Miejsce nagrania (lokalizacja kamery)</b>	<b>Data wykonania kopii</b>	<b>Dane osoby sporządzającej kopię (imię i nazwisko)</b>	<b>Podpis osoby sporządzającej kopię</b>	<b>Informacje o udostępnieniu lub zniszczeniu kopii</b>
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						

## Wzór protokołu przekazania kopii nagrania z systemu monitoringu

**Protokół przekazania danych z systemu monitoringu sporządzony w dniu.....**

Administrator Danych Osobowych tj, ZESPÓŁ SZKÓŁ OGÓLNOKSZTAŁCĄCYCH NR 13 zwany dalej przekazującym dane,  
przekazuje.....

.....  
Zwanym dalej przyjmującym dane,

Na podstawie pisemnego wniosku z dnia..... dane z systemu monitoringu  
ZESPOŁU SZKÓŁ OGÓLNOKSZTAŁCĄCYCH NR 13

1. Przekazujący przekazuje, a przyjmujący przyjmuje następujące dane ( zapis z kamer) na nośniku elektronicznym.....

Data	Lokalizacja kamery	Czas nagrania

2. Przyjmujący dane oświadcza, że wykorzystane zostaną one wyłącznie do celów określonych w pisemnym wniosku, stanowiącym załącznik do niniejszego protokołu.

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

.....

Przekazujący

.....

Przyjmujący

