

REGULAMIN funkcjonowania monitoringu wizyjnego

na terenie **ZESPOŁU PORADNI PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNYCH NR 1**

§ 1

Regulamin określa:

- 1) zasady funkcjonowania monitoringu wizyjnego (zwanego dalej „monitoringiem”) na terenie **ZESPOŁU PORADNI PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNYCH NR 1** (zwanej/zwanego dalej „jednostką oświatową”),
- 2) miejsca instalacji kamer systemu monitoringu wizyjnego,
- 3) reguły rejestracji i zapisu informacji z monitoringu wizyjnego oraz sposób zabezpieczenia zapisu z kamer monitoringu wizyjnego,
- 4) możliwość udostępniania zgromadzonych w ten sposób danych.

§ 2

Zakres monitoringu wizyjnego

1. Monitoring wizyjny swoim zasięgiem obejmuje:
 1. Wejście do poradni wraz z korytarzem
 2. Poczekalnie przy sekretariacie
 3. Klatkę schodową
 4. Korytarz/poczekalnia I p.
 5. Klatka schodowa
 6. Korytarz/poczekalnia II p.
 7. Klatka schodowa
 8. Korytarz/poczekalnia III p.
2. Przed instalacją monitoringu wizyjnego przeanalizowano konieczność zapewnienia:
 - 1) nadzoru eksploatacyjnego,
 - 2) bezpieczeństwa fizycznego oprogramowania i urządzeń systemu monitorującego,
 - 3) szkoleń dla personelu zajmującego się systemem monitorującym,
 - 4) właściwych środków technicznych i organizacyjnych dla bezpiecznego przechowywania nagrań i ich archiwizacji.
3. Administrator danych, przed instalacją monitoringu wizyjnego, zgodnie z Rozporządzeniem:
 - 1) przeprowadza analizę ryzyka w dedykowanym dla miejskich jednostek organizacyjnych systemie zarządzania ryzykiem, która powinna wykazać bezwzględną potrzebę wdrożenia systemu monitoringu w jednostce,
 - 2) zatwierdza rekomendowaną przez Inspektora Ochrony Danych i organ prowadzący ocenę skutków wprowadzenia monitoringu wizyjnego dla ochrony danych osobowych zgodnie z art. 35 RODO (tzw. DPIA).

§ 3

Cel monitoringu wizyjnego

1. Celem monitoringu wizyjnego jest:
 - 1) zapewnienie bezpieczeństwa dzieci i młodzieży, pracowników oraz innych osób przebywających na terenie jednostki oświatowej,
 - 2) ochrona mienia.
2. Monitoring wizyjny nie stanowi środka nadzoru nad jakością wykonywania pracy przez pracowników jednostki oświatowej.

§ 4

Zasady funkcjonowania systemu monitoringu wizyjnego

1. Monitoring wizyjny funkcjonuje *całodobowo*
2. System monitoringu wizyjnego obejmuje w szczególności: kamery, rejestratory, okablowanie i oprogramowanie monitoringu, stanowisko/stanowiska umożliwiające podgląd obrazu z kamer. Wykaz miejsc, w których znajdują się kamery monitoringu wizyjnego zawiera załącznik nr 1 do Regulaminu.
3. Rejestracji i zapisowi na nośniku danych podlega tylko obraz z kamer systemu monitoringu wizyjnego, bez rejestracji dźwięku.
4. W infrastrukturze teleinformatycznej, z którą współpracuje system monitoringu wizyjnego zastosowano środki ochrony: przed szkodliwym oprogramowaniem oraz urządzenia typu UPS chroniące kluczowe urządzenia współpracujące z systemem monitoringu wizyjnego przed awarią zasilania).
5. Dostęp do systemu monitoringu wizyjnego mają wyłącznie osoby upoważnione przez Dyrektora oraz pracownicy podmiotu zapewniającego obsługę techniczną systemu monitoringu wizyjnego, zgodnie z zawartą umową na świadczenie usługi oraz umową powierzenia przetwarzania danych. Osoby upoważnione przez Dyrektora do dostępu do systemu monitoringu wizyjnego określa rejestr, który stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu.
6. Dostęp do systemu monitoringu wizyjnego dla każdej osoby upoważnionej zabezpieczony jest indywidualnym loginem i hasłem. Zastosowano mechanizm blokujący dostęp do systemu monitoringu wizyjnego w przypadku wprowadzenia przez użytkownika błędnych danych w procesie logowania oraz procedurę odbierania/zawieszania uprawnień w przypadku zmiany lub dłuższej nieobecności poszczególnych użytkowników systemu monitoringu.
7. Prawo do ustalenia bądź zmiany hasła dostępu do monitoringu wizyjnego ma Dyrektor.
8. Upoważnienie do przetwarzania danych osobowych pochodzących z monitoringu wizyjnego jest nadawane przez Dyrektora, zgodnie z obowiązującą w jednostce oświatowej regulacjami wewnętrznymi.
9. Dyrektor wdraża odpowiednie środki techniczne i organizacyjne, aby zapewnić stopień bezpieczeństwa uwzględniający: stan wiedzy technicznej, koszt wdrażania oraz charakter, zakres, kontekst i cele przetwarzania, a także ryzyko naruszenia praw lub wolności osób

fizycznych. Elementy systemu monitoringu wizyjnego w miarę konieczności są udoskonalane i wymieniane.

§ 5

Okres i miejsce przechowywania nagrań obrazu z monitoringu wizyjnego

1. Nagrania z monitoringu wizyjnego zawierające wizerunek dzieci pracowników i innych osób, których w wyniku tych nagrań można zidentyfikować, jednostka oświatowa przetwarza wyłącznie do celów, dla których zostały zebrane, i przechowuje przez okres 14 dni od momentu nagrania.
2. W przypadku, w którym nagrania z monitoringu wizyjnego stanowią dowód w postępowaniu prowadzonym na podstawie prawa lub mogą stanowić dowód w takim postępowaniu, termin określony w ust. 1 ulega przedłużeniu do czasu prawomocnego zakończenia postępowania.
3. Po upływie okresów, o których mowa w ust. 1 i ust. 2, uzyskane w wyniku monitoringu wizyjnego nagrania obrazu zawierające dane osobowe podlegają zniszczeniu, o ile przepisy odrębne nie stanowią inaczej.
4. Nagrania z monitoringu wizyjnego przechowywane są w zabezpieczonym pomieszczeniu. Wejście do pomieszczenia, gdzie przechowywane są nagrania z monitoringu wizyjnego jest możliwe wyłącznie w obecności Dyrektora lub upoważnionego przez niego pracownika.

§ 6

Zasady udostępniania nagrań obrazu z monitoringu wizyjnego.

1. Dane pochodzące z nagrań monitoringu wizyjnego uważane są za dane osobowe w rozumieniu art. 4 pkt. 1 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych), zwanego dalej Rozporządzeniem.
2. Dane pochodzące z nagrań monitoringu wizyjnego nie stanowią informacji publicznej i nie podlegają udostępnieniu w oparciu o przepisy ustawy o dostępie do informacji publicznej.
3. Nagrania z monitoringu wizyjnego nie są udostępniane osobom fizycznym, gdyż mogłoby to prowadzić do naruszeń praw i wolności osób trzecich, z zastrzeżeniem ust. 4.
4. Nagrania z monitoringu wizyjnego mogą być udostępnione w formie oglądu za zgodą Dyrektora, po konsultacji z Inspektorem Ochrony Danych:
 - 1) pedagogowi lub psychologowi jednostki oświatowej, w celu przeciwdziałania zarejestrowanym przez monitoring wizyjny formom niedostosowania społecznego dzieci ich zachowaniom dysfunkcyjnym, a także udzielania właściwej pomocy ofiarom przemocy;
 - 2) rodzicom/opiekunom prawnym, uczniom pełnoletnim, zarówno poszkodowanego, jak i sprawcy czynu niedopuszczalnego, w celu oceny zaistniałej sytuacji i uzgodnienia wspólnych działań interwencyjnych i wychowawczo – opiekuńczych.
5. Przed udostępnieniem nagrania z monitoringu wizyjnego osobom wskazanym w ust. 4 pkt 2 poucza się je o odpowiedzialności za naruszenie zasad ochrony danych osobowych.

6. Nagrania z monitoringu wizyjnego mogą zostać udostępnione organom lub innym podmiotom uprawnionym na podstawie przepisów prawa, w zakresie prowadzonych przez nie czynności prawnych, wyłącznie na ich pisemny wniosek.
7. Osoba zainteresowana zabezpieczeniem nagrania z monitoringu wizyjnego na potrzeby prowadzonego/przyszłego postępowania może zwrócić się do Dyrektora z pisemnym wnioskiem o sporządzenie jego kopii i o jej zabezpieczenie, wskazując możliwie dokładną datę, czas i miejsce zdarzenia. Wzór wniosku stanowi *załącznik nr 3 do Regulaminu*.
8. W przypadku uwzględnienia wniosku, o którym mowa w pkt 7 powyżej kopia nagrania z monitoringu wizyjnego zostaje zabezpieczona na okres 12 miesięcy. W wyjątkowych sytuacjach na pisemny wniosek osoby zainteresowanej dalszym zabezpieczeniem kopii nagrania okres ten może zostać przez Dyrektora przedłużony. Wnioskodawca zobowiązany jest udokumentować konieczność dalszego przechowywania danych.
9. Kopię nagrania z monitoringu wizyjnego sporządza osoba upoważniona przez Dyrektora, oznaczając ją w sposób trwały następującymi danymi:
 - 1) numer porządkowy kopii,
 - 2) okres, którego dotyczy nagranie,
 - 3) źródło danych,
 - 4) data wykonania kopii,
 - 5) dane osoby, która sporządziła kopię.
10. Kopia nagrania z monitoringu wizyjnego podlega zewidencjonowaniu w rejestrze kopii z monitoringu wizyjnego, stanowiącym *załącznik nr 4 do Regulaminu*. Rejestr kopii z monitoringu wizyjnego zawiera następujące informacje:
 - 1) numer porządkowy kopii,
 - 2) okres, którego dotyczy nagranie,
 - 3) źródło danych,
 - 4) data wykonania kopii,
 - 5) dane osoby, która sporządziła kopię,
 - 6) podpis osoby, która sporządziła kopię,
 - 7) informacje o udostępnieniu lub zniszczeniu kopii.
11. Kopia nagrania z monitoringu wizyjnego sporządzona na pisemny wniosek osoby zainteresowanej przechowywana jest w zabezpieczonym pomieszczeniu i udostępniana organom lub innym podmiotom uprawnionym w zabezpieczonej, opieczętowanej kopercie.
12. Z przekazania kopii nagrania z monitoringu wizyjnego sporządza się protokół, którego wzór stanowi *załącznik nr 5 do Regulaminu*.
13. Udostępnianie kopii nagrania z monitoringu jest ewidencjonowane w „Rejestrze udostępnionych nagrań z monitoringu wizyjnego na terenie **ZESPOŁU PORADNI PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNYCH NR 1**, którego wzór stanowi *załącznik nr 6 do Regulaminu*.
14. Zabezpieczona, a nieodebrana w terminie określonym w § 6 pkt. 8, kopia nagrania podlega zniszczeniu zgodnie z obowiązującą w jednostce oświatowej procedurą. Fakt zniszczenia kopii nagrania należy odnotować w rejestrze kopii z monitoringu wizyjnego sporządzanych na wniosek, stanowiącym *załącznik nr 4 do Regulaminu*.

§ 7 Obowiązek informacyjny

1. Administrator danych osobowych przetwarzanych w systemie monitoringu wizyjnego spełnia obowiązek informacyjny wobec osób, których wizerunek został utrwalony za pomocą tego systemu, wynikający z przepisów RODO i Kodeksu Pracy.

2. Dzieci oraz pracownicy jednostki oświatowej, a także inne osoby przebywające na terenie jednostki oświatowej są poinformowani o funkcjonowaniu w jednostce oświatowej systemu monitoringu wizyjnego, w sposób określony w ust. 3 i ust. 4.
3. Dyrektor przed dopuszczeniem osoby do wykonywania obowiązków służbowych, zapoznaje ją z Regulaminem. Oświadczenie o zapoznaniu się z Regulaminem stanowi załącznik nr 7 do Regulaminu.
4. Informacja o funkcjonowaniu monitoringu wizyjnego podawana jest poprzez rozmieszczenie w sposób widoczny i czytelny tabliczek informacyjnych (piktogramów) na terenie i przy wejściach do budynku jednostki oświatowej.
5. Na tablicy ogłoszeń oraz na stronie internetowej jednostki oświatowej zamieszcza się Klauzulę informacyjną, która stanowi załącznik nr 8 do Regulaminu.

§ 8

Prawa osób objętych monitoringiem wizyjnym

Osoba zarejestrowana przez system monitoringu wizyjnego ma prawo w szczególności do:

- 1) informacji o istnieniu monitoringu wizyjnego w określonym miejscu, jego zasięgu i celu,
- 2) dostępu do nagrań z monitoringu wizyjnego, na których jest zarejestrowana, na zasadach określonych w Regulaminie,
- 3) usunięcia danych jej dotyczących,
- 4) wniesienia skargi do organu nadzorczego – Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.

§ 9

Postanowienia końcowe

1. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem ostateczną decyzję podejmuje Dyrektor.
2. Regulamin dostępny jest na stronie internetowej jednostki oświatowej.
3. Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania

30.09.2022r

DYREKTOR
Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej
mgr Michał Srawrakakis

Załącznik nr 1 do Regulaminu
funkcjonowania monitoringu
wizyjnego **ZESPOŁ PORADNI
PSYCHOLOGICZNO-
PEDAGOGICZNYCH NR 1**

Wykaz miejsc, w których znajdują się kamery monitoringu wizyjnego:

L.p.	Lokalizacja kamery	Ilość kamer	Rodzaj kamery (stacjonarna, obrotowa)
1.	Wejście do budynku	1	Kamera skierowana jest na wejście do budynku z zewnątrz
2.	Korytarz parter	1	Kamera skierowana jest na drzwi wejściowe od wewnątrz
3.	Korytarz parter	1	Kamera skierowana jest na korytarz i wejście do sekretariatu
4.	Korytarz I piętro	1	Kamera skierowana jest na klatkę schodową
5.	Korytarz I piętro	1	Kamera skierowana jest na korytarz i wejścia do przedsiionków, w których są wejścia do gabinetów
6.	Korytarz II piętro	1	Kamera skierowana jest na klatkę schodową
7.	Korytarz II piętro	1	Kamera skierowana jest na korytarz i wejścia do przedsiionków, w których są wejścia do gabinetów
8.	Korytarz III piętro	1	Kamera skierowana jest na klatkę schodową
9.	Korytarz III piętro	1	Kamera skierowana jest na korytarz i wejścia do gabinetów.