

REGULAMIN UŻYTKOWANIA MONITORINGU WIZYJNEGO

W SZKOLE PODSTAWOWEJ NR 3 IM. KAPITANA STANISŁAWA BETLEJA W KŁODZKU

§ 1

Monitoring wizyjny wykorzystywany jest w celu zapewnienia bezpieczeństwa uczniom i pracownikom oraz ochrony mienia na podstawie art. 111 ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2018 roku poz. 1000), art. 22² w ustawie z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy, art. 108a ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe oraz art. 6 ust. 1 lit. f rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 2016/679 z 27.04.2016 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).

§2

1. Monitoringiem wizyjnym objęte są miejsca:

BUDYNEK A

- teren zewnętrzny: wejście główne, tył budynku
- teren wewnętrzny: wejście główne, korytarze na parterze oraz I i II piętrze oraz szatnia na okrycia wierzchnie

BUDYNEK B

- teren wewnętrzny: przyziemie, szatnia na okrycia wierzchnie, korytarze na parterze oraz I i II piętrze
- teren placu zabaw NIVEA

2. Monitoring wizyjny funkcjonuje całodobowo.

3. Rejestracji i zapisywanie obrazu na nośniku fizycznym podlega wyłącznie obraz z kamer systemu monitoringu.

§ 3

Monitoring nie obejmuje:

- pomieszczeń, w których odbywają się zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze,
- pomieszczeń, w których uczniom jest udzielana pomoc psychologiczno-pedagogiczna,
- pomieszczeń przeznaczonych do odpoczynku pracowników,
- pomieszczeń sanitarno-higienicznych,
- gabinetu profilaktyki zdrowotnej,
- przebieralni,
- sekretariatu, archiwum, pomieszczeń gospodarczych,
- stołówki i kuchni.

Monitoring może zostać zastosowany w tych pomieszczeniach, tylko jeśli będzie to niezbędne ze względu na istniejące zagrożenie dla realizacji celu określonego §1 i nie naruszy to godności oraz innych dóbr osobistych dzieci, pracowników i innych osób, w szczególności zostaną

zastosowane techniki uniemożliwiające rozpoznanie przebywających w tych pomieszczeniach osób.

§4

Osoby przebywające na terenie placówki są informowane o funkcjonowaniu systemu monitoringu wizyjnego przez umieszczenie przy wejściu do obiektu oraz w widocznych miejscach tabliczek informacyjnych.

§ 5

1. Urządzenia rejestrujące znajduje się w sekretariacie w budynku A
2. Dostęp do odtwarzania nagrań mają tylko osoby posiadające upoważnienie dyrektora.
3. Wykaz komputerów z zainstalowanym oprogramowaniem umożliwiającym przeglądanie nagrań systemu monitoringu stanowi Załącznik Nr 1 do niniejszego regulaminu.

§ 6

1. Zapis z monitoringu wizyjnego przechowuje się przez okres 30 dni. Po upływie tego terminu dane są automatycznie nadpisywane.
2. Przenoszenie zarejestrowanego obrazu na nośniki zewnętrzne może nastąpić jedynie za zgodą Administratora Danych w szczególnie uzasadnionych przypadkach (np. prowadzenie postępowania wyjaśniającego).
3. Utrwalania danych na nośnikach zewnętrznych dokonuje Administrator Danych lub osoba upoważniona przez Administratora Danych.
4. Osoba dokonująca utrwalania danych z systemu monitoringu na nośnikach zewnętrznych odnotowuje tę czynność w Rejestrze działań w systemie monitoringu, którego wzór stanowi Załącznik Nr 2 do niniejszego regulaminu.
5. Nośnik zawierający nagranie przekazywany jest Administratorowi Danych lub osobie przez niego wskazanej.
6. Nośnik zawierający nagranie przechowywany jest przez okres do 3 miesięcy od dnia wystąpienia zdarzenia, które zostało na nim udokumentowane.
7. W sytuacjach, gdy nagranie może służyć jako dowód niewłaściwych zachowań utrwalony zapis może być zachowany przez okres czasu potrzebny do wyjaśnienia sprawy.
8. Zapis monitoringu wizyjnego może być udostępniony Policji, Prokuraturze oraz wymiarowi sprawiedliwości jako materiał dowodowy w prowadzonym postępowaniu.
9. Udostępnienie zapisu z monitoringu wizyjnego odbywa się na podstawie pisemnego wniosku zatwierdzonego przez Administratora Danych. Przekazanie nośników zewnętrznych podmiotom uprawnionym odnotowuje się w Rejestrze działań w systemie monitoringu, którego wzór stanowi Załącznik Nr 2 do niniejszego regulaminu.
10. Wgląd do zapisów systemu monitoringu wizyjnego przysługuje rodzicom tylko w przypadku wystąpienia zdarzeń zagrażających bezpieczeństwu lub zdrowiu ich dziecka.
11. Wgląd do zapisów systemu monitoringu wizyjnego przez rodzica odbywa się na podstawie pisemnego wniosku zatwierdzonego przez Administratora Danych. Wgląd do zapisów systemu monitoringu wizyjnego przez rodzica odbywa się wyłącznie w obecności Administratora Danych lub osoby upoważnionej przez Administratora Danych, która wykonanie czynności potwierdza w Rejestrze działań w systemie monitoringu.

12. W trakcie wglądu do nagrań systemu monitoringu niedozwolone jest wykonywanie zdjęć lub filmowanie odtwarzanego materiału.
13. Każda osoba posiadająca pełną zdolność do czynności prawnych może wystąpić do Administratora Danych z pisemnym wnioskiem o zabezpieczenie nagrania systemu monitoringu jako materiału dowodowego.

§ 7

1. Po utrwaleniu obrazu nośnik powinien zostać opisany i zabezpieczony przed utratą, zniszczeniem, uszkodzeniem lub dostępem osób nieupoważnionych.
2. Zapisane nośniki przechowane są w sekretariacie szkoły w sejfie.
3. Niszczenie nośników zawierających nagrania systemu monitoringu wykonywane jest komisyjnie w obecności min. dwóch osób wyznaczonych przez Administratora Danych.
4. Wykonanie niszczenia nośników zawierających nagrania potwierdzone jest wpisem w Rejestrze działań w systemie monitoringu.

§ 8

1. Odpowiedzialnymi za prawidłowe funkcjonowanie systemu monitoringu wizyjnego jest dyrektor oraz firma zewnętrzna nadzorująca działanie monitoringu – Agencja Ochrony Osób i Mienia OPTOSCAN s. j., którzy mają dostęp do:
 - bezpośredniego podglądu kamer,
 - urządzeń rejestrujących,
 - zarejestrowanych nagrań.
2. Nadzór nad prawidłowym zabezpieczeniem informacji zapisanych na nośnikach fizycznych pełni Administrator Danych lub osoba przez niego upoważniona.
3. Dostęp do urządzenia rejestrującego jest zabezpieczony hasłem.
4. Prawo do zmiany hasła dostępu ma tylko osoba wskazana w pkt. 1.

§9

1. Zabrania się jakiegokolwiek ingerencji w urządzenia rejestrujące.
2. Każdy pracownik, który stwierdzi uszkodzenie zainstalowanych w placówce kamer lub zauważy próbę ich uszkodzenia zobowiązany jest powiadomić o tym fakcie Administratora Danych.

§ 10

Przeglądy, konserwacje i naprawy urządzeń wchodzących w skład systemu monitoringu zlecane są wyłącznie osobom posiadającym niezbędną wiedzę i doświadczenie.

§ 11

1. W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem decyzję podejmuje Administrator Danych.

WYKAZ KOMPUTERÓW
UMOŻLIWIAJĄCYM PRZEGLĄDANIE NAGRAŃ SYSTEMU MONITORINGU

<i>Lp.</i>	<i>Komputer / Umiejscowienie</i>	<i>Uwagi</i>
1	monitor – sekretariat – budynek A	
2	telefon służbowy dyrektora	
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		

**REJESTR DZIAŁAŃ W SYSTEMIE MONITORINGU
SZKOŁY PODSTAWOWEJ NR 3 IM. KAPITANA STANISŁAWA BETLEJA W KŁODZKU**

<i>Lp.</i>	<i>Data</i>	<i>Opis wykonanego działania</i>	<i>Osoby wykonujące</i>	<i>Podpisy osób wykonujących</i>
1				
2				
3				
4				
5				

Opis wykonanej operacji powinien zawierać:

- w przypadku wglądu do nagrań – imię i nazwisko osoby wglądającej, cel i zakres (okres zapisu, numery kamer),
- w przypadku zapisu na nośnik – cel i zakres zabezpieczonego materiału (okres zapisu, numery kamer) dane osoby, której przekazano nośnik,
- w przypadku przekazania nośnika – cel i zakres zabezpieczonego materiału (okres zapisu, numery kamer), dane osoby/instytucji, której przekazano nośnik,
- w przypadku niszczenia nośników – opis (nazwę) niszczonego nośnika, sposób zniszczenia.