

REGULAMIN MONITORINGU WIZYJNEGO ZESPOŁU PLACÓWEK OŚWIATOWYCH – PUBLICZNA SZKOŁA PODSTAWOWA I PRZEDSZKOLE W MOSTKACH

Zgodnie z art. 22 Ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy (Dz. U. 2018 poz. 917), art. 108a Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo Oświatowe (Dz. U. 2018 poz. 996) oraz na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c) 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) RODO, na terenie Szkoły Podstawowej oraz wokół budynku szkoły, funkcjonuje monitoring wizyjny.

I Cel regulaminu

Regulamin ma na celu uregulowanie zasad korzystania z systemów monitoringu wizyjnego w Zespole Placówek Oświatowych – Publiczna Szkoła Podstawowa i Przedszkole w Mostkach oraz wokół budynku szkoły w związku z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniów i pracowników jak również ochrony mienia.

II Zakres procedury obejmuje

1. Oznaczenie przestrzeni monitorowanej.
2. Wskazanie zasad i sposobu przetwarzania danych zarejestrowanych przez monitoring z uwzględnieniem bezpieczeństwa danych osobowych.
3. Zasady udostępniania wglądu do przetwarzanych danych zarejestrowanych obrazów.
4. Zasady udostępniania nagrań zarejestrowanych obrazów.

III Procedura obowiązuje

Procedura dotycząca monitoringu wizyjnego obowiązuje na terenie siedziby Zespołu Placówek Oświatowych – Publiczna Szkoła Podstawowa i Przedszkole w Mostkach oraz wokół budynku.

IV Obszar objęty monitoringiem wizyjnym

Monitoring wizyjny obejmuje zakresem działania strefę wewnętrzną i zewnętrzną budynku szkoły tj.: kamery, rejestratory, okablowanie i oprogramowanie monitoringu, a ponadto stanowisko umożliwiające podgląd obrazu z kamer i rejestratory (rejestrator). wejścia do budynku, parkingi, plac zabaw według poniższego schematu umiejscowienia kamer:

Podział kamer:

Kamery monitoringu znajdują się:

1. wewnątrz budynku: na korytarzu parteru na korytarzu głównym budynku szkoły.
2. na zewnątrz: nad wejściem głównym do budynku szkoły oraz dwoma wejściami bocznymi do szkoły oraz od strony boisk sportowych, nad wejściem głównym i nad wejściem bocznym do punktu przedszkolnego oraz na plac zabaw.

Poszczególne kamery obejmują:

kamera kanał 1: wejście główne od ulicy

kamera kanał 2: korytarz główny od strony sekretariatu

kamera kanał 3: korytarz

kamera kanał 4: wejście boczne od strony kuchni oraz część parkingu

kamera kanał 5: wejście tylne od strony pokoju nauczycielskiego oraz przedszkola wraz częścią parkingu

kamera kanał 6: parking wraz z altaną oraz boiskiem

kamera kanał 7: część boiska oraz parking na rowery

kamera kanał 8: plac zabaw

V Czas przechowywania rejestracji

Czas przechowywania wynosi 6 dni bądź do czasu nadpisania. Dostęp do rejestratora następuje poprzez odpowiednio zabezpieczone pomieszczenie umiejscowione w sali komputerowej.

VI Definicje dotyczące monitoringu wizyjnego:

Administrator Monitoringu Wizyjnego (AMW) – to osoba, którą Administrator Danych powołał do pełnienia obowiązków administratora monitoringu wizyjnego.

Monitoring wizyjny – to zdalny odbiór obrazu prowadzony w sposób systematyczny w przestrzeni znajdującej się w polu widzenia kamer zainstalowanych w określonych punktach na obszarze monitorowanym, realizowany w celu zapewnienia bezpieczeństwa i porządku publicznego oraz ochrony mienia.

Przetwarzanie obrazu – rozumie się przez to działania polegające na zestawieniu obrazów z danymi pozwalającymi na identyfikację tożsamości osoby objętej monitoringiem wizyjnym.

Obszar monitorowany – obszar objęty monitoringiem wizyjnym.

VII Odpowiedzialność za obsługę monitoringu wizyjnego:

Administrator Danych Osobowych – sprawuje nadzór nad realizacją procedury monitoringu wizyjnego, zapewnia środki niezbędne do sprawnego wykonania procedury oraz udziela upoważnień do obsługi Monitoringu Wizyjnego.

Inspektor Ochrony Danych Osobowych – sprawuje nadzór nad prawidłowością procedury monitoringu wizyjnego w zakresie funkcjonowania i obsługi Monitoringu Wizyjnego.

Administrator Monitoringu Wizyjnego – sprawuje nadzór nad realizacją procedur, odpowiada za zapoznanie podległego personelu z procedurą i przestrzeganie jej oraz wyznacza osoby do obsługi Monitoringu Wizyjnego.

Osoby upoważnione – to osoby upoważnione przez Administratora Danych Osobowych do obsługi Systemu Monitoringu Wizyjnego i wglądu w jego zapisy. Osoby upoważnione mają obowiązek zapoznania się z regulaminem i stosowania go.

VIII Opis założeń i wymagań monitoringu wizyjnego:

Zasady ogólne

Monitoring wizyjny wewnętrzny i zewnętrzny

1. W budynku szkoły obszarem monitorowanym są 3 wejścia do budynku oraz parkingi. O prowadzeniu monitoringu wizyjnego osoby korzystające z budynku szkoły są zapoznawane poprzez oznakowanie stosownymi tabliczkami informacyjnym z wielkością dostosowaną do miejsca lokalizacji. Tabliczka winna być widoczna i czytelna. Przykładowe tabliczki zawiera załącznik nr 3. Poza wspomnianym oznakowaniem należy dokonać również obowiązku informacyjnego stosownie do art. 13 RODO. klauzulę informacyjną wyrażoną w postaci znaku graficznego kamery oraz w formie opisowej „Obiekt monitorowany”. Informacja ta jest umieszczona w widocznym miejscu tuż przy wejściach do budynku szkoły.
2. System monitoringu wizyjnego rejestruje nagrania obrazu zawierające dane osobowe uczniów, pracowników i innych osób, których w wyniku tych nagrań można zidentyfikować. Szkoła dane te przetwarza wyłącznie do celów, dla których zostały zebrane i przechowuje przez okres nie dłuższy niż 6 dni od dnia nagrania..
3. Szczególnej ochronie podlegają: obraz twarzy, sylwetki umożliwiające identyfikację osoby.
4. Monitoring wizyjny nie jest połączony z możliwością rejestracji dźwięku pozwalającego na słuchanie lub zapis dźwięku.
5. 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 i rekreacji pracowników, pomieszczeń sanitarno-higienicznych, gabinetu profilaktyki zdrowotnej, szatni, przebieralni, stołówek oraz palarni a także pomieszczeń udostępnianych zakładowej organizacji związkowej.
6. Monitoring nie powinien stanowić środka nadzoru nad jakością wykonywania pracy przez pracowników Szkoły.
7. Administrator Monitoringu Wizyjnego może wyznaczyć osoby mające podgląd obrazu przekazywanego przez monitoring wizyjny. Dla osób tych wnioskuje do Administratora Danych Osobowych o nadanie uprawnień do przetwarzania danych osobowych.

X Zasady przechowywania zarejestrowanych danych

1. Administrator Monitoringu Wizyjnego odpowiada za przechowywanie zarejestrowanych danych i zabezpieczenie przed ich zniszczeniem oraz utratą.

Obraz zarejestrowany w systemie monitoringu wizyjnego przechowywany jest na dysku rejestratora, który znajduje się w pomieszczeniu odpowiednio zabezpieczonym, umiejscowionym w szafie pancerniej znajdującej się w sekretariacie szkoły.

2. Do dostępu są uprawnieni wybrani pracownicy:
3. Pomieszczenie oraz rejestrator muszą być odpowiednio zabezpieczone w sposób uniemożliwiający dostęp do nich osób nie posiadających stosownych upoważnień.
4. Czas przechowywania rejestracji wynosi 6 dni bądź do czasu nadpisania.

XI Zasady udostępniania wglądu do obrazu oraz udostępniania nagrań zarejestrowanych obrazów.

1. Udostępnianie danych zarejestrowanych w systemie monitoringu wizyjnego odbywa się wyłącznie w przypadku stwierdzenia zagrożenia zapewnienia porządku publicznego i bezpieczeństwa obywateli oraz ochrony przeciwpożarowej, na mocy obowiązujących przepisów prawa, a także na podstawie uprawnień osób, których dane są przetwarzane zgodnie z 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).
2. Zgodę na udostępnienie danych osobowych udziela Administrator Danych Osobowych w uzgodnieniu z Inspektorem Ochrony Danych Osobowych oraz ustanowionym Administratorem Monitoringu Wizyjnego z urzędu, na wniosek uprawnionego organu, bądź na złożony stosowny wniosek przez uprawnioną osobę, której dane dotyczą.
3. W przypadku wystąpienia organów uprawnionych, osób, których dane dotyczą, jak również w przypadku, gdy nastąpiła szkoda w mieniu, zapisany obraz poprzez system monitoringu wizyjnego zostaje utrwalony na nośniku przenośnym USB, płycie CD lub DVD, i zabezpieczony przez Administratora Monitoringu Wizyjnego zgodnie z zasadami dotyczącymi postępowania z przenośnymi nośnikami danych zawierającymi dane osobowe celem wykorzystania obrazu dla celów dowodowych.
4. Zniszczenie nośnika, odbywa się zgodnie z zasadami dotyczącymi postępowania z przenośnymi nośnikami danych zawierającymi dane osobowe.
5. W celu zapobiegania lub wykrywania przestępstw i wykroczeń Administrator Monitoringu Wizyjnego udostępnia funkcjonariuszom podmiotów prawnie uprawnionych wgląd do odbieranego i zarejestrowanego obrazu z monitoringu wizyjnego. Udostępnienie wglądu do odbieranego lub zarejestrowanego w systemie monitoringu wizyjnego obrazu dokonywane będzie w sposób nieodpłatny i zostanie odnotowane w dokumentacji dotyczącej prowadzonych działań. Funkcjonariusze muszą okazać się pisemną podstawą prawną upoważniającą do wglądu lub do odbierania materiału.
6. W przypadku czynności niecierpiących zwłoki (np. w trybie art. 308 KPK) pisemne potwierdzenie może zostać złożone w późniejszym czasie, nie dłużej niż w ciągu 30 dni od wydania bądź zapoznania się z obrazem z monitoringu wizyjnego, niemniej jednak fakt ten należy odnotować w dokumentacji rejestrowej.

7. Administrator Monitoringu Wizyjnego zobowiązany jest do sporządzenia kopii z nagrań na wniosek uprawnionego organu na mocy przepisów prawa. Sporządzona kopia przekazywana jest za potwierdzeniem.
8. Kwestie sporządzania kopii oraz wglądu do obrazu z monitoringu wizyjnego są konsultowane i opiniowane z Inspektorem Ochrony Danych Osobowych.
9. Administrator Monitoringu Wizyjnego prowadzi „Rejestr wglądu do nagrań z monitoringu wizyjnego”, stanowiący załącznik nr 1 do procedury oraz „Rejestr wydanych nagrań z monitoringu wizyjnego”, stanowiący załącznik nr 2 do procedury.
10. Pracownik, który dopuścił się naruszenia zasad określonych w procedurze, naruszenia prywatności osób, udostępnienia nagrań lub wykorzystał nagrania dla celów innych aniżeli określono w procedurze odpowiada na zasadach określonych w przepisach dotyczących ochrony danych osobowych oraz na podstawie przepisów karnych.

Załączniki do Procedury Monitoringu Wizyjnego:

1. Załącznik nr 1 – Rejestr wglądu do nagrań z monitoringu wizyjnego.
2. Załącznik nr 2 – Rejestr wydanych nagrań z monitoringu wizyjnego.
3. Załącznik nr 3 – Klauzula informacyjna monitoringu wraz z tabliczką

DYREKTOR
Jolanta Król
mgr Jolanta Król

.....
podpis Administratora Danych