

REGULAMIN MONITORINGU
ZESPOŁU EDUKACYJNEGO NR 2 W ZIELONEJ GÓRZE

§1

1. Regulamin określa cel i zasady funkcjonowania systemu monitoringu wizyjnego, miejsca instalacji kamer systemu na terenach placówek, reguły instalacji i zapisu rejestracji oraz sposób ich zabezpieczenia, a także możliwości udostępniania zgromadzonych danych o zdarzeniach w Zespole Edukacyjnym nr 2 w Zielonej Górze, w skład którego wchodzi: Szkoła Podstawowa nr 17 przy ul. Staffa 10, Miejskie Przedszkole nr 9 przy ul. Partyzantów 22, Miejskie Przedszkole nr 30 przy ul. Tuwima 3b.
2. Przetwarzanie danych osobowych osób fizycznych w systemie monitoringu wizyjnego jest niezbędne w celu zapewnienia bezpieczeństwa uczniów i pracowników oraz ochrony mienia.
3. Administratorem monitoringu wizyjnego jest Zespół Edukacyjny nr 2 ul. Staffa 10 Zielona Góra, reprezentowany przez Dyrektora.
4. Podstawą wprowadzenia monitoringu wizyjnego w Zespole jest 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 (zwanego dalej RODO) oraz art.108a ust. 1 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 Prawo Oświatowe (Dz.U. 2018 poz. 996, tekst jednolity).

§2

1. Infrastruktura Zespołu Edukacyjnego nr 2, która jest objęta monitoringiem wizyjnym.
- Zespół Edukacyjny nr 2 Szkoła Podstawowa nr 17 ul. Staffa 10:
 - a) główne wejście do budynku,
 - b) boczna bramka wejściowa na teren szkoły,
 - c) boisko do piłki ręcznej, nożnej oraz do koszykówki,
 - d) plac zabaw,
 - e) wejście boczne od kuchni,
 - f) wejście od sali gimnastycznej,
 - g) hol wejściowy w budynku.

- Zespół Edukacyjny nr 2 Miejskie Przedszkole nr 9 ul. Partyzantów 22:

- a) główne wejście do budynku,
- b) wejście boczne do budynku,
- c) plac zabaw.

- Zespół Edukacyjny nr 2 Miejskie Przedszkole nr 30 ul. Tuwima 3 b:

- a) główne wejście do budynku,
- b) plac zabaw,
- c) wejście boczne do budynku.

2. System monitoringu wizyjnego składa się:

- a) w Miejskim Przedszkolu nr 9 oraz w Miejskim Przedszkolu nr 30 z czterech kamer rejestrujących zdarzenia na zewnątrz, o rozdzielczości umożliwiającej identyfikację osób,
- b) w Szkole Podstawowej nr 17 z dziewięciu kamer rejestrujących zdarzenia na zewnątrz oraz jednej wewnątrz szkoły, rejestrujących zdarzenia o rozdzielczości umożliwiającej identyfikację osób,
- c) urządzenia rejestrującego i zapisującego obraz na nośniku fizycznym, monitora pozwalającego na podgląd rejestrowanych zdarzeń umieszczonego:
 - w Zespole Edukacyjnym nr 2 Szkole Podstawowej nr 17, w pomieszczeniu u woźnych,
 - w Zespole Edukacyjnym nr 2 Miejskim Przedszkolu nr 9, w biurze u intendenta,
 - w Zespole Edukacyjnym nr 2 Miejskim Przedszkolu nr 30, w biurze u intendenta.

3. Monitoring funkcjonuje całodobowo.

4. Monitoring wizyjny nie jest połączony z możliwością bieżącego przekazywania lub rejestracji dźwięku, pozwalających na słuchanie lub zapis prowadzonych rozmów. Rejestracji i zapisowi na nośnikach fizycznych podlega tylko obraz (wizja) z kamer systemu monitoringu.

5. Obraz zarejestrowany w systemie monitoringu wizyjnego przechowywany jest na dysku serwera.

§ 3

1. Osoby przebywające na terenie placówki są informowane o funkcjonowaniu systemu monitoringu wizyjnego przez umieszczenie przy wejściu do obiektu oraz w widocznych miejscach tabliczek informacyjnych.
2. Dostęp do odtwarzania nagrań mają tylko osoby posiadające upoważnienie do przetwarzania danych osobowych wystawione przez Dyrektora (wykaz upoważnionych osób zgodnie z załącznikiem nr 1).
3. Osoby, które mają wgląd w obraz zarejestrowany przez monitoring wizyjny zobowiązane są do przestrzegania przepisów prawa w zakresie ochrony danych osobowych.

§ 4

1. Zapis z monitoringu wizyjnego przechowuje się przez okres maks. 7 dni. Przed upływem tego terminu dane są automatycznie nadpisywane.
2. Zapis z systemu monitoringu może być udostępniony uprawnionym organom w zakresie prowadzonych przez nie czynności prawnych, np. Policji, Sądom, Prokuraturze, na ich pisemny wniosek.
3. W uzasadnionych przypadkach, na podstawie wniosków w/w organów, w szczególności, gdy urządzenia monitoringu zarejestrowały zdarzenie związane z naruszeniem bezpieczeństwa osób i mienia, okres przechowywania danych może ulec wydłużeniu o czas niezbędny do zakończenia postępowania, którego przedmiotem jest zdarzenie zarejestrowane przez monitoring wizyjny.
4. Osoba zainteresowana zabezpieczeniem danych z monitoringu na potrzeby przyszłego postępowania może zwrócić się pisemnie do Dyrektora Zespołu Edukacyjnego nr 2 w Zielonej Górze z prośbą o ich zabezpieczenie przed usunięciem, po upływie standardowego okresu ich przechowywania. Wniosek należy złożyć w sekretariacie Zespołu Edukacyjnego nr 2 w terminie do trzech dni, licząc od dnia, w którym zdarzenie mogło zostać zarejestrowane przez monitoring wizyjny.
5. Prawidłowo złożony wniosek musi zawierać dokładną datę i miejsce, np.: plac zabaw na terenie posesji placówki oraz przybliżony czas zdarzenia.(zał. nr 2)
6. Mogą występować nieznaczne różnice między czasem rzeczywistym, a czasem uwidocznionym na materiale z monitoringu, ponieważ system nie jest zsynchronizowany z zewnętrznym źródłem czasu.
7. Osoba upoważniona sporządza kopię nagrania z monitoringu wizyjnego za okres, którego dotyczy wniosek osoby zainteresowanej oraz oznacza ją w sposób trwały następującymi danymi:

- a) numer porządkowy kopii,
 - b) okres, którego dotyczy nagranie,
 - c) źródło danych, np. kamera lewa przed wejściem do budynku szkoły,
 - d) data wykonania kopii,
 - e) dane osoby, która sporządziła kopię.
8. Nośnik zawierający nagranie przekazywany jest Dyrektorowi Zespołu lub osobie przez niego wskazanej. Kopia przechowywana jest w kasie pancерnej znajdującej się w sekretariacie Zespołu Edukacyjnego nr 2 w Szkole Podstawowej nr 17 w Zielonej Górze.
9. Kopia stworzona na pisemny wniosek osoby zainteresowanej zostaje zabezpieczona na okres nie dłuższy niż 3 miesiące i udostępniana jest jedynie uprawnionym instytucjom, np. Policji. W przypadku bezczynności uprawnionych instytucji przez okres 3 miesięcy, kopia podlega fizycznemu zniszczeniu.
10. W sytuacjach, gdy nagranie może służyć jako dowód niewłaściwych zachowań, utrwalony zapis może być zachowany przez okres czasu potrzebny do wyjaśnienia sprawy.
11. Kopia nagrania podlega zaewidencjonowaniu w rejestrze kopii z monitoringu wizyjnego sporządzonego na wniosek osoby zainteresowanej (załącznik nr 3). Rejestr zawiera następujące informacje:
- a) numer porządkowy kopii,
 - b) okres, którego dotyczy nagranie,
 - c) źródło danych, np.: kamera numer...,
 - d) data wykonania kopii,
 - e) dane osoby, która sporządziła kopię,
 - f) podpis osoby, która sporządziła kopię,
 - g) informację o udostępnieniu lub zniszczeniu kopii.
12. Niszczenie nośników zawierających nagrania systemu monitoringu wykonywane jest komisyjnie w obecności min. dwóch osób wyznaczonych przez Dyrektora Zespołu.
13. Wgląd do zapisów systemu monitoringu wizyjnego przysługuje osobom zarejestrowanym przez system monitoringu oraz rodzicom tylko w przypadku wystąpienia zdarzeń zagrażających bezpieczeństwu lub zdrowiu osób, których wizerunek jest przetwarzany przez monitoring. Prawo osoby do wglądu może zostać ograniczone w uzasadnionych przypadkach takich jak ochrona danych osobowych innych osób zarejestrowanych przez system monitoringu.

14. Wgląd do zapisów systemu monitoringu wizyjnego odbywa się na podstawie pisemnego wniosku zatwierdzonego przez Dyrektora Zespołu Edukacyjnego nr 2.
15. Wgląd do zapisów systemu monitoringu wizyjnego odbywa się wyłącznie w obecności osoby upoważnionej przez Dyrektora Zespołu Edukacyjnego nr 2, która wykonanie czynności potwierdza w rejestrze działań w systemie monitoringu (załącznik nr 4).
16. W trakcie wglądu do nagrań systemu monitoringu niedozwolone jest wykonywanie zdjęć lub filmowanie odtwarzanego materiału.
17. Każda osoba posiadająca pełną zdolność do czynności prawnych może wystąpić do Dyrektora z pisemnym wnioskiem o zabezpieczenie nagrania systemu monitoringu jako materiału dowodowego.

§ 5

1. Nadzór nad prawidłowym zabezpieczeniem informacji zapisanych na nośnikach fizycznych pełni Dyrektor oraz osoby przez niego upoważnione. Dostęp do urządzenia rejestrującego jest zabezpieczony hasłem.
2. Prawo do zmiany hasła dostępu ma tylko osoba wskazana w pkt. 1.
3. Dane zawarte na nośnikach nie stanowią informacji publicznej i nie podlegają udostępnianiu w oparciu o przepisy o dostępie do informacji publicznej.

§ 6

1. Obowiązek informacyjny względem osób, których dane osobowe mogą zostać utrwalone na monitoringu jest realizowany za pośrednictwem klauzul informacyjnych umieszczonych przy bramkach wejściowych na teren placówek, w związku z art. 14 ust.5 pkt. b) 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) (4.5.2016 L 119/ 38 Dziennik Urzędowy Unii Europejskiej PL).

§ 7

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 Dyrektora Zespołu lub wicedyrektorów placówek.

§ 8

1. Zapoznanie się przez pracowników z niniejszym dokumentem spełnia wymogi poinformowania ich o stosowaniu systemu monitoringu, o którym mowa w art. 22² §8 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy (Dz. U. z 2018 r. poz. 917 ze zm.).
2. Pracownik ds. kadr zaznajamia z treścią regulaminu każdego pracownika przed dopuszczeniem go do pracy.
3. Oświadczenie o zapoznaniu się z treścią regulaminu, podpisane i opatrzone datą przez pracownika, dołącza się do jego akt osobowych (załącznik nr 5).

§9

1. Regulamin monitoringu został wdrożony zarządzeniem dyrektora po uprzednich konsultacjach z organami szkoły i ustaleniu środków technicznych i organizacyjnych z organem prowadzącym placówkę.

