

Załącznik Nr 11
Regulamin monitoringu wizyjnego
w Zespole Szkół Nr 3 w Skierniewicach

1. Regulamin niniejszy stanowi doprecyzowanie zasad zawartych w Polityce Ochrony Danych Osobowych Zespole Szkół Nr 3 w Skierniewicach z dnia 25 maja 2018 roku, w zakresie celu i zasad funkcjonowania systemu monitoringu wizyjnego w Zespole Szkół Nr 3 w Skierniewicach, miejsca instalacji kamer systemu na terenie placówki, reguły rejestracji i zapisu informacji oraz sposób ich zabezpieczenia, a także możliwości udostępniania zgromadzonych danych o zdarzeniach.
1. Przetwarzania danych osobowych osób fizycznych w systemie monitoringu wizyjnego jest niezbędne do celów wynikających z prawnie uzasadnionych interesów realizowanych przez administratora tj. zapewnienie bezpieczeństwa uczniom i pracownikom oraz z w celu ochrony osób i mienia szkoły —art. 6 ust. 1 lit f. 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-RODO i określonych w ustawie z dnia 14 grudnia 2017 roku — Prawo oświatowe.
2. Administratorem danych osobowych pozyskanych poprzez monitoring oraz administratorem urządzeń monitoringu wizyjnego jest Dyrektor Zespołu Szkół Nr 3 w Skierniewicach (ul. Działkowa 10) – dalej odpowiednio „Dyrektor” oraz „Szkoła”.
3. Podstawą prawną wprowadzenia monitoringu wizyjnego w szkole jest art. 108a ust. 1 Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 roku - Prawo oświatowe.
4. Infrastruktura szkoły, która jest objęta monitoringiem wizyjnym to:
 - a) wejścia i wyjścia do szkoły,
 - b) bramy wjazdowe na teren posesji placówki,
 - c) teren posesji wokół szkoły w obszarze ogrodzonym,
 - d) korytarze szkolne – Blok CI, CII, Blok BI, BII, Korytarz AI – wyjście ewakuacyjne
 - e) sale gimnastyczne – nie dotyczy
 - f) inne – nie dotyczy
5. Monitoring nie obejmuje: pomieszczeń, w których odbywają się zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze, pomieszczeń, w których uczniom jest udzielana pomoc psychologiczno-pedagogiczna, pomieszczeń socjalnych dla pracowników, pomieszczeń sanitarnohigienicznych, gabinetu profilaktyki zdrowotnej, szatni, stołówki a także pomieszczeń wynajmowanym podmiotom zewnętrznym.
6. System monitoringu wizyjnego obejmuje w szczególności: **16** kamer, rejestrator okablowanie i oprogramowanie monitoringu, a ponadto stanowisko umożliwiające podgląd z kamer, a składa się z:
 - **9** wewnętrznych i **7** zewnętrznych kamer rejestrujących zdarzenia wewnątrz i na zewnątrz budynku o rozdzielczości umożliwiających identyfikację osób,

- jednego urządzenia rejestrującego i zapisujących obraz na nośniku fizycznym, 1 monitor pozwalające na podgląd rejestrowanych zdarzeń umieszczonych na portierni. Elementy monitoringu wizyjnego w miarę konieczności i możliwości finansowych są udoskonalane, wymieniane, rozszerzane.
7. Monitoring funkcjonuje całodobowo.
 8. Monitoring wizyjny nie jest połączony z możliwością bieżącego przekazywania lub rejestracji dźwięku pozwalającego na słuchanie lub zapis prowadzonych rozmów. Rejestracji i zapisowi na nośnikach fizycznych podlega tylko obraz (wizja) z kamer systemu monitoringu.
 9. Monitoring nie stanowi środka nadzoru nad jakością wykonywania pracy przez pracowników Szkoły.
 10. Obraz zarejestrowany w systemie monitoringu wizyjnego przechowywany jest na dysku serwera (rejestratora).
 11. Informacja o funkcjonowaniu monitoringu wizyjnego podawana jest poprzez rozmieszczenie tablic : przy wejściu główne i wjeździe na teren szkoły
 12. Zapis z systemu monitoringu może być udostępniony jedynie uprawnionym organom w zakresie prowadzonych przez nie czynności prawnych, np. Policji, Sądom, Prokuraturze na ich pisemny wniosek.
 13. Urządzenia rejestrujące obraz znajdują się w wyłącznej dyspozycji pracodawcy. Do przeglądania zarejestrowanego obrazu oraz do kontroli urządzeń rejestrujących obraz mogą zostać upoważnieni pracownicy ZS Nr 3.
 14. Okres przechowywania danych wynosi do 7 dni w budynku przy ul. Działkowej 10 w Skierniewicach w pomieszczeniu (portiernia), a następnie dane ulegają usunięciu poprzez nadpisanie danych na urządzeniu rejestrującym obraz.
 15. W uzasadnionych przypadkach na podstawie wniosków w/w organów, w szczególności, gdy urządzenia monitoringu wizyjnego 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.
 16. Osoba zainteresowana zabezpieczeniem danych z monitoringu na potrzeby przyszłego postępowania może zwrócić się pisemnie do Dyrektora z prośbą o ich zabezpieczenie przed usunięciem po upływie standardowego okresu ich przechowywania. Wniosek należy złożyć w sekretariacie szkoły, w terminie do 3 dni licząc od dnia, w którym zdarzenie mogło zostać zarejestrowane przez monitoring wizyjny.
 17. Prawidłowo złożony wniosek musi zawierać dokładną datę i miejsce, np.: plac parkingowy na posesji szkolnej oraz przybliżony czas zdarzenia.
 18. Mogą występować nieznaczne różnice między czasem rzeczywistym a czasem uwidocznionym na materiale z monitoringu, ponieważ system nie jest synchronizowany z zewnętrznym źródłem czasu.
 19. 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.: kamery na budynku, od strony boiska,
 - d. data wykonania kopii;
 - e. dane osoby, która sporządziła kopię.

20. Kopia przechowywana jest przez Administratora systemu w zamkniętym i specjalnie do tego przystosowanym miejscu.
21. Kopia nagrania podlega zaewidencjonowaniu w rejestrze kopii z monitoringu wizyjnego sporządzonym na wniosek osoby zainteresowanej. Rejestr zawiera następujące informacje:
 - a) numer porządkowy kopii,
 - b) okres, którego dotyczy nagranie,
 - c) źródło danych, np.: kamera nr... .. ,
 - d) data wykonania kopii,
 - e) dane osoby, która sporządziła kopię,
 - f) podpis osoby, która sporządziła kopię;
 - g) informacje o udostępnieniu lub zniszczeniu kopii.
24. Kopia stworzona na pisemny wniosek osoby zainteresowanej zostaje zabezpieczona na okres nie dłuższy niż 6 miesięcy i udostępniana jest jedynie uprawnionym instytucjom, np.: Policji. W przypadku bezczynności uprawnionych instytucji przez okres 6 miesięcy kopia podlega fizycznemu zniszczeniu.
25. Osoby, które mają wgląd w obraz zarejestrowany przez monitoring wizyjny zobowiązane są do przestrzegania przepisów prawa w zakresie ochrony danych osobowych.
26. Monitorowanie wizyjne stanowi środek wspierający wobec realizowanego w szkole planu dyżurów nauczycielskich, pracy woźnych i dozorców. Zainstalowany monitoring nie zwalnia wyżej wymienionych osób od wypełniania swoich obowiązków.
27. Dane zawarte na nośnikach fizycznych nie stanowią informacji publicznej i nie podlegają udostępnianiu w oparciu o przepisy o dostępie do informacji publicznej.
28. Każdy nowy pracownik przed dopuszczeniem do pracy otrzymuje pisemną informację o stosowaniu monitoringu na terenie Szkoły, której wzór stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.
29. W przypadku publikacji zapisu wizyjnego będzie on poddany zabiegom technicznym anonimizacji.
30. Regulamin monitoringu został wdrożony zarządzeniem Dyrektora Szkoły.
31. Regulamin monitoringu dostępny jest na stronie internetowej Szkoły.

.....
Podpis i pieczęć Dyrektora Szkoły

Załącznik Nr 1
Do Regulaminu monitoringu wizyjnego
w Zespole Szkół Nr 3 w Skierniewicach

Oświadczenie
dotyczącego monitorowania

Ja, _____ (*imię i nazwisko pracownika/osoby świadczącej pracę z innego tytułu*) wykonujący pracę na stanowisku _____ (*określić stanowisko*) w Zespole Szkół Nr 3 w Skierniewicach przyjmuję do wiadomości, że u mojego pracodawcy stosowany jest monitoring wizyjny, w celu zapewnienia bezpieczeństwa uczniów i pracowników Szkoły, ochrony mienia Szkoły oraz oświadczam, że zapoznałem się z Regulaminem monitoringu wizyjnego w Zespole Szkół Nr 3 w Skierniewicach.

(imię i nazwisko – czytelny podpis; data złożenia oświadczenia)