



REGULAMIN FUNKCJONOWANIA MONITORINGU WIZYJNEGO

Niniejszy regulamin określa zasady funkcjonowania monitoringu wizyjnego na terenie **Szkoły Podstawowej nr 2 im. Jana Pawła II w Twardogórze**, w tym zasady rejestracji, zapisu i usuwania informacji, sposób ich zabezpieczenia, a także zasady udostępniania danych pozyskanych z tytułu funkcjonowania monitoringu wizyjnego.

Cel monitoringu:

Celem funkcjonowania monitoringu wizyjnego jest zapewnienie ochrony dóbr i mienia na obszarze placówki.

W szczególności:

1. Zapobieganie zachowaniom mogącym spowodować niebezpieczeństwo utraty zdrowia lub życia dla osób;
2. Uniemożliwienie dystrybucji narkotyków, alkoholu oraz innych substancji zakazanych;
3. Ustalenie sprawców oraz zmniejszenie ilości bójek, kradzieży, niszczenia mienia.

Monitoring wizyjny został wdrożony po dokonaniu planowania i zdefiniowania zagrożeń bezpieczeństwa jako najbardziej adekwatne narzędzie służące osiągnięciu celu, po dokonaniu analizy potrzeb i celowości wraz z prognozą jego skuteczności w kontekście wpływu na zachowanie prywatności osób przebywających na terenie firmy.

Na system monitoringu wizyjnego składają się kamery, urządzenie rejestrujące, monitor umożliwiający wgląd do utrwalonego zapisu oraz okablowanie.

Definicje:

1. **Monitoring wizyjny** - kamery, okablowanie, rejestrator oraz oprogramowanie wykorzystywane do zbierania oraz przechowywania wizerunku.
2. **Dane osobowe** - wszelkie informacje dotyczące zidentyfikowanej lub możliwej do zidentyfikowania osoby fizycznej, jeżeli nie wymaga to nadmiernych kosztów, czasu lub działań.
3. **Polityka Bezpieczeństwa (PB)** - dokumentacja bezpieczeństwa informacji obowiązująca w firmie.
4. **Zbiór danych osobowych** - każdy posiadający strukturę zestaw danych o charakterze osobowym, dostępnych według określonych kryteriów, niezależnie od tego czy zestaw ten jest rozproszony lub podzielony funkcjonalnie.
5. **Administrator Danych (AD)** - oznacza osobę fizyczną lub prawną, organ publiczny, jednostkę lub inny podmiot, który samodzielnie lub wspólnie z innymi ustala cele i sposoby przetwarzania danych osobowych.



6. **Przetwarzanie danych osobowych** - wykonywanie wszelkich operacji na danych osobowych, takich jak zbieranie, utrwalanie, przechowywanie, opracowywanie, zmienianie, udostępnianie i ich usuwanie.
7. **Zbieranie danych** - wejście w posiadanie danych osobowych.
8. **Usuwanie danych** - fizyczne niszczenie danych lub taka ich modyfikacja, która uniemożliwia ustalenie osoby, której dane dotyczą.
9. **Utrwalanie** - zapisanie informacji na materialnym nośniku.
10. **Udostępnianie** - objęcie w posiadanie danych osobowych przez innego Administratora Danych Osobowych lub podmiotu przetwarzającego.
11. **Wgląd** - fizyczne przeglądanie zawartości zbioru danych osobowych bez wejścia w posiadanie przeglądanego zbioru.
12. **Osoba upoważniona** - osoba posiadająca upoważnienie wydane przez Administratora Danych Osobowych dopuszczona do przetwarzania danych osobowych w zakresie wskazanym w upoważnieniu zgodnie z Polityką Bezpieczeństwa.

Podstawa prawna:


1. ROZPORZĄDZENIE 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. Ustawa o ochronie danych osobowych z dnia 10 maja 2018r.

Zabezpieczenia techniczne i organizacyjne (rozmieszczenie kamer).

1. Zabrania się instalowania kamer w toaletach, pomieszczeniach socjalnych czy też poszczególnych pomieszczeniach biurowych – co mogłoby prowadzić do naruszenia prywatności.
2. Osobom mającym dostęp do zapisu rejestratora monitoringu należy wydać **upoważnienia** do przetwarzania danych osobowych i uwzględnić je w **ewidencji**. W przypadku potrzeby powierzenia zapisu monitoringu innym podmiotom należy zawrzeć stosowną umowę powierzenia przetwarzania danych osobowych.
3. Za nadzór nad rejestratorem odpowiedzialny jest AD / ASI.



Obowiązki informacyjne - Klauzula informacyjna dla monitoringu.

Treść klauzuli	Sposób wprowadzenia
<p style="text-align: center;"></p> <p style="text-align: center;">„Obiekt monitorowany całodobowo” Administratorem Danych jest:</p> <p style="text-align: center;">Dyrektor Szkoły Podstawowej nr 2 im. Jana Pawła II ul. Batorego 5 56 - 416 Twardogóra</p> <p style="text-align: center;">Monitoring wizyjny prowadzony jest w celu zapewnienia bezpieczeństwa i porządku publicznego oraz ochrony dóbr i mienia. Dodatkowe informacje można uzyskać w sekretariacie.</p>	Wywieszka przy wejściu lub na teren placówki.

Zasady monitoringu.

1. Zbieraniu, utrwalaniu oraz przechowywaniu wizerunku jako danej osobowej podlega wyłącznie obraz (wizja) z kamer systemu monitoringu. Funkcjonujący w firmie system nie rejestruje dźwięku (fonii).
2. Wykaz obszarów objętych monitoringiem wizyjnym oznakowany jest tablicami informacyjnymi (piktogramami).
3. Miejsca objęte monitoringiem wizyjnym zostały przeanalizowane pod kątem poszanowania prywatności i intymności pracowników oraz innych osób przebywających na terenie placówki.
4. Miejsca objęte monitoringiem są oznakowane poprzez umieszczenie informacji zawierającej piktogram informujący o objęciu obszaru monitoringiem oraz z informacją o:
 - a. Administratorze Danych Osobowych,
 - b. Celu istnienia monitoringu,
 - c. Prawie oraz sposobie uzyskania dodatkowych informacji.
5. Wzór oznakowania informującego o objęciu monitoringiem stanowi Załącznik nr 1 niniejszego Regulaminu.
6. Monitoring funkcjonuje całodobowo.
7. Efekty wprowadzenia monitoringu wizyjnego wraz z ich wpływem na bezpieczeństwo pracowników i osób przebywających na terenie placówki są na bieżąco monitorowane.



Zasady rejestracji monitoringu.

1. Zaleca się, aby zebrany obraz utrwalony na rejestratorze, zlokalizowany w placówce przechowywany był przez okres 30 dni, po tym czasie może zostać nadpisany.
2. W uzasadnionych przypadkach, w szczególności, gdy system monitoringu wizyjnego zarejestrował wydarzenia niezgodne z prawem zapis może zostać przeniesiony na elektroniczny nośnik pamięci.
3. Nośniki z zachowanym nagraniem przechowuje AD.
4. Nośniki zawierające przeniesiony z rejestratora zapis obrazu przechowujemy wyłącznie do momentu zaprzestania jego użyteczności, np. do czasu wyjaśnienia sprawy lub zakończenia odpowiednich postępowań nie dłużej niż jeden rok.
5. Zapisany obraz z monitoringu może zostać udostępniony zgodnie z zasadami określonymi w Polityce Bezpieczeństwa.
6. Wzór wniosku o udostępnienie nagrania określa Załącznik nr 2 niniejszego regulaminu.
7. Nośniki zawierające utrwalony zapis wizyjny polegają obowiązkowi tworzenia kopii zapasowych zgodnie z procedurami określonymi w Polityce Bezpieczeństwa.
8. W momencie zaprzestania użyteczności nagrania zapisanego na zewnętrznym nośniku, jest ono usuwane zgodnie z procedurą określoną w Polityce Bezpieczeństwa.
9. Dostęp do zapisu wizyjnego utrwalonego w rejestratorze oraz zewnętrznych nośników posiada wyłącznie Administrator Danych Osobowych oraz upoważnione przez Niego osoby zgodnie z procedurami określonymi w Polityce Bezpieczeństwa.
10. Rejestrator oraz zewnętrzne nośniki zawierające zapisany obraz zabezpieczony jest przed dostępem osób nieupoważnionych poprzez zastosowanie środków technicznych oraz organizacyjnych określonych w Polityce Bezpieczeństwa.

Udostępnianie danych objętych monitoringiem.

1. Administrator Danych zabezpiecza zdarzenia zarejestrowane przez monitoring, które zagrażają bezpieczeństwu, życiu i zdrowiu pracowników i osób przebywającym na terenie, niszczeniu i kradzieży mienia dla celów dowodowych:
 - a. na wniosek osób trzecich;
 - b. na wniosek organów prowadzących postępowania np. policji, prokuratury, sądów;
 - c. zaobserwowane przez osoby obsługujące monitoring, które mogą być dowodem na popełnienie czynu niedozwolonego.
2. Zabezpieczenie danych monitoringu polega na ich zarejestrowaniu na nośniku danych, umożliwiającym ich powielanie.
3. Nośniki danych zawierające zarejestrowane dane powinny być zabezpieczone i przechowywane w specjalnie wyznaczonym do tego miejscu.



4. Zabezpieczone dane z monitoringu są udostępniane tylko organom prowadzącym postępowanie w sprawie zarejestrowanego zdarzenia np. policji, prokuraturze, sądom, które działają na podstawie odrębnych przepisów.
5. Zabezpieczone dane mogą być również przekazywane ubezpieczycielowi placówki w ramach prowadzonej likwidacji szkody osobowej lub majątkowej zgłoszonej przez osoby trzecie.
6. Każdorazowe zabezpieczenie zdarzeń zarejestrowanych przez monitoring odbywa się na pisemny wniosek podmiotów w/w wskazanych.
7. Dane z monitoringu zabezpieczone na wniosek podmiotu uprawnionego są przechowywane przez AD przez okres jednego roku od dnia złożenia wniosku. Po upływie tego terminu zabezpieczone dane są niszczone.
8. Z czynności zniszczenia danych, o której mowa powyżej sporządza się notatkę, która powinna zawierać:
 - a. czas i miejsce zarejestrowanego obrazu zdarzeń podlegającego zniszczeniu;
 - b. sposób zniszczenia;
 - c. imię, nazwisko, stanowisko służbowe osoby dokonującej zniszczenia;
 - d. czas i miejsce zniszczenia;
 - e. podpis osoby dokonującej zniszczenia.



WZÓR OZNAKOWANIA INFORMUJĄCEGO O OBJĘCIU MONITORINGIEM



Treść klauzuli	Sposób wprowadzenia
<p data-bbox="667 1308 772 1397"></p> <p data-bbox="533 1429 909 1456">„Obiekt monitorowany całodobowo”</p> <p data-bbox="574 1467 868 1494">Administratorem Danych jest:</p> <p data-bbox="561 1547 922 1574">Dyrektor Szkoły Podstawowej nr 2</p> <p data-bbox="651 1594 833 1621">im. Jana Pawła II</p> <p data-bbox="670 1641 813 1668">ul. Batorego 5</p> <p data-bbox="635 1688 849 1715">56 - 416 Twardogóra</p> <p data-bbox="363 1778 1075 1877">Monitoring wizyjny prowadzony jest w celu zapewnienia bezpieczeństwa i porządku publicznego oraz ochrony dóbr i mienia. Dodatkowe informacje można uzyskać w sekretariacie.</p>	<p data-bbox="1193 1576 1477 1635">Wywieszka przy wejściu lub na teren placówki.</p>



Załącznik nr 2
do Regulaminu funkcjonowania monitoringu wizyjnego.

WNIOSEK O UDOSTĘPNIENIE NAGRANIA Z MONITORINGU WIZYJNEGO

1. Wniosek do:

2. Wnioskodawca:

(nazwisko, imię i adres zamieszkania wnioskodawcy ew. NIP oraz REGON)

3. Data, godzina i miejsce, w którym został dokonany zapis monitoringu wizyjnego:

4. Wskazanie przeznaczenia dla udostępnionego zapisu:

5. Informacje umożliwiające wyszukiwanie nagrania:
