

**„CEL, ZAKRES ORAZ SPOSÓB ZASTOSOWANIA MONITORINGU WIZYJNEGO
W ZESPOLE SZKÓŁ OGÓLNOKSZTAŁCĄCYCH im. ARMII KRAJOWEJ
W BIELSKU-BIAŁEJ”**

§ 1

Niniejszy rozdział regulaminu określa cel i zasady funkcjonowania systemu monitoringu wizyjnego w Zespole Szkół Ogólnokształcących im. Armii Krajowej w Bielsku-Białej, zwanego dalej „ZSO”- miejsca instalacji kamer systemu na terenie obiektów ZSO, reguły rejestracji i zapisu informacji oraz sposób ich zabezpieczenia, a także możliwości udostępniania zgromadzonych danych o zdarzeniach.

§ 2

Monitoring wizyjny został zainstalowany na terenie obiektu ZSO na podstawie przepisów **art. 108a ustawy z dnia 14 grudnia 2014 r. – prawo oświatowe (Dz.U.2018.996 z późn. zm.)** oraz art.22² ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy (tekst jednolity: Dz.U. z 2018 r., poz. 917 z późn. zm.) i jest zgodny z przepisami 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) (Dz.U.U.E.L z 2016r., poz.119.1), zwanego dalej „rodo” oraz wydanego na jego podstawie zarządzenia nr 14/2019 Dyrektora Zespołu Szkół Ogólnokształcących im. Armii Krajowej w Bielsku-Białej z dnia 27 listopada 2019 roku w sprawie organizacji ochrony danych osobowych oraz zasad postępowania przy ich przetwarzaniu w Zespole Szkół Ogólnokształcących im. Armii Krajowej w Bielsku Białej.

§ 3

Administratorem systemu monitoringu wizyjnego jest Zespół Szkół Ogólnokształcących im. Armii Krajowej w Bielsku-Białej, ul. Sternicza 4, w którego imieniu funkcję tę pełni Dyrektor ZSO.

§ 4

Z Inspektorem Ochrony Danych można się skontaktować w sprawach związanych z ochroną danych osobowych, w następujący sposób:

- a) pod adresem poczty elektronicznej: lucyna.nikiel@zsoak.pl,
- b) pisemnie na adres siedziby administratora: 43 – 300 Bielsko - Biała, ul Sternicza 4
- c) telefonicznie: 33 8119221

§ 5

Celem prowadzenia monitoringu wizyjnego jest zapewnienie bezpieczeństwa porządku publicznego oraz ochrony uczniów, pracowników i mienia na terenie infrastruktury ZSO.

§ 6

Monitoring wizyjny nie stanowi środka kontroli wykonywania pracy przez pracowników ZSO.

§ 7

Monitoringiem nie obejmuje się 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 sanitarnohigienicznych, gabinetu profilaktyki zdrowotnej, szatni i przebieralni, chyba że stosowanie monitoringu w tych pomieszczeniach jest niezbędne ze względu na istniejące zagrożenie.

§ 8

Monitoringiem wizyjnym objęto następującą infrastrukturę Zespołu Szkół Ogólnokształcących im. Armii Krajowej: budynek przy ul. Sterniczej 4 z zewnątrz i wewnątrz.

§ 9

Rejestracji i zapisaniu na informatycznym nośniku danych podlega tylko obraz (wizja) ze wszystkich kamer systemu monitoringu. Nie rejestruje się dźwięku.

§ 10

System monitoringu wizyjnego w ZSO składa się z:

- a) kamer rejestrujących zdarzenia wewnątrz i na zewnątrz budynku w rozdzielczości umożliwiających identyfikację osób,
- b) urządzeń rejestrujących i zapisujących obraz na informatycznym nośniku danych,
- c) monitorów pozwalających na podgląd rejestrowanych zdarzeń.

§ 11

Elementy monitoringu wizyjnego cyklicznie (w terminie ustalonym przez zewnętrzną firmę ochroniarską) poddawane są przeglądowi technicznemu i konserwacyjnemu.

§ 12

Przy każdym wejściu do monitorowanego obiektu Zespołu Szkół Ogólnokształcących im. Armii Krajowej zawieszane są tabliczki informacyjne zawierające piktogram kamery oraz następującą treść:

„ Administratorem systemu monitoringu wizyjnego jest Dyrektor Zespołu Szkół Ogólnokształcących im. Armii Krajowej w Bielsku-Białej, ul. Sternicza 4 . Monitoring prowadzony jest w celu zapewnienia bezpieczeństwa porządku publicznego oraz ochrony uczniów, pracowników i mienia na terenie infrastruktury ZSO”.

§ 13

Zapisy z monitoringu przechowywane są przez okres 7 dób, a następnie automatycznie usuwane poprzez nadpisanie danych na urządzeniu rejestrującym obraz.

§ 14

Odbiorcami danych osobowych w postaci zarejestrowanego obrazu wizerunku osób mogą być wyłącznie uprawnieni do tego pracownicy ZSO oraz przedstawiciele podmiotów uprawnionych do uzyskania danych osobowych na podstawie przepisów prawa w zakresie prowadzonych przez nie czynności prawnych np. policja, sąd, prokuratura, na ich pisemny wniosek. Dostęp do obrazu i zapisu monitoringu mogą posiadać również upoważnieni pracownicy firmy świadczącej na rzecz ZSO usługę ochrony osób i mienia oraz konserwacji urządzeń monitorujących, na podstawie zawartej w tym zakresie pisemnej umowy.

§ 15

W uzasadnionych przypadkach, można udostępnić zarejestrowany obraz osobom fizycznym, których dane dotyczą, ale tylko wówczas jeżeliby to nie spowodowało naruszenia praw i wolności osób trzecich.

§ 16

Zidentyfikowana lub możliwa do zidentyfikowania osoba fizyczna, której dane zostaną nagrane poprzez system monitoringu wizyjnego może korzystać z praw ujętych w art.12-22 rodo.

§17

Osoby fizyczne, prawne, organy publiczne zainteresowane zabezpieczeniem danych z monitoringu na potrzeby przyszłego postępowania mogą zwrócić się z pisemnym wnioskiem do Dyrektora ZSO o ich zabezpieczenie przed usunięciem po upływie standardowego okresu ich przechowywania. Wniosek należy złożyć na adres wskazany w § 3 niniejszego rozdziału w terminie do 6 dni licząc od dnia, w którym zdarzenie zostało zarejestrowane. Złożenie wniosku po tym terminie zminimalizuje możliwość zabezpieczenia obrazu z rejestratora, przed jego usunięciem. Prawidłowo złożony wniosek powinien zawierać opis zdarzenia, jego miejsce, dokładną datę oraz przybliżony czas zdarzenia. W przeciwnym razie odnalezienie właściwego obrazu może być utrudnione, a niekiedy wręcz niemożliwe.

§ 18

Na polecenie Dyrektora ZSO upoważniony pracownik, pod nadzorem wyznaczonego pracownika ZSO sporządza kopię nagrania z monitoringu wizyjnego za okres, którego dotyczy wniosek oraz oznacza ją w sposób trwały następującymi danymi:

- a) numer porządkowy kopii;
- b) okres, którego dotyczy nagranie;
- c) źródło danych, np.: kamery na holu;
- d) data wykonania kopii;
- e) dane osoby, która sporządziła kopię.

Kopia winna być przechowywana wraz z rejestrem kopii, o którym mowa w §19 przez wyznaczonego pracownika placówki w zamkniętej szafie metalowej lub meblu biurowym do którego dostęp posiada tylko on.

§ 19

Kopia nagrania podlega zaewidencjonowaniu w rejestrze kopii z monitoringu wizyjnego. Rejestr powinien zawierać następujące informacje:

- a) numer porządkowy kopii;
- b) okres, którego dotyczy nagranie;
- c) źródło danych, np.: kamera nr.....;
- d) data wykonania kopii;
- e) imię i nazwisko pracownika, który sporządził kopię;
- f) podpis pracownika, który sporządził kopię;
- g) informacje o udostępnieniu lub zniszczeniu kopii.

§ 20

Kopia sporządzona na pisemny wniosek, o którym mowa w § 14 podlega przechowywaniu przez okres nie dłuższy niż 3 miesiące, od dnia zarejestrowania zdarzenia, o ile odrębne przepisy nie stanowią inaczej i może być udostępniona jedynie podmiotom, o których mowa w § 14. W przypadku bezczynności uprawnionych podmiotów, po okresie 4 miesięcy od daty złożenia wniosku, kopia podlega komisijnemu zniszczeniu. Z czynności tych sporządza się protokół zniszczenia.

§ 21

Rejestratory wraz z ekranami monitorującymi znajdują się w wyznaczonych pomieszczeniach ZSO, do których posiadają dostęp wyłącznie upoważnieni pracownicy.

§ 22

Mogą występować nieznaczne różnice między czasem rzeczywistym a czasem uwidocznionym na materiale z monitoringu, ponieważ system nie jest synchronizowany z zewnętrznym źródłem czasu.

§ 23

Osoby posiadające wgląd w obraz rejestrowany przez monitoring wizyjny winny zostać do tego wcześniej upoważnione na zasadach wynikających z przepisów, o których mowa w § 2 niniejszego rozdziału oraz „Polityki bezpieczeństwa ochrony danych osobowych w Zespole Szkół Ogólnokształcących im. Armii Krajowej w Bielsku-Białej”, a także zobowiązane w formie pisemnej do zachowania w tajemnicy informacji uzyskanych w trakcie prowadzonego monitoringu oraz na temat warunków technicznych i organizacyjnych funkcjonowania tego systemu.

§ 24

Obowiązek informacyjny, o którym mowa w art. 13 rodo względem osób (w tym pracowników Placówki), których wizerunek może zostać utrwalony na monitoringu jest realizowany za pośrednictwem pisemnego ogłoszenia wywieszonego na tablicach informacyjnych w monitorowanych budynkach ZSO oraz na stronie internetowej ZSO (adres www.zsak.bip.mzo.bielsko.pl - zakładka: Biuletyn Informacji Publicznej).

§ 25

Niżej wymienione osoby funkcyjne zobowiązuje się do:

- a) referenta odpowiedzialnego za prowadzenie spraw kadrowych - zapoznania z treścią niniejszego rozdziału każdego nowo przyjętego do ZSO pracownika – przed jego przystąpieniem do pracy. Fakt ten pracownik potwierdza poprzez złożenie pisemnego oświadczenia o zapoznaniu się z celem, zakresem oraz sposobem zastosowania monitoringu wizyjnego. Wzór oświadczenia określa załącznik do regulaminu. Złożone przez pracownika oświadczenie podlega włączeniu do jegoteczki akt osobowych,
- b) odpowiedzialność za właściwe i sprawne działanie monitoringu wizyjnego, zgodne z przepisami ustawowymi, oraz w razie potrzeby za jego modernizację i rozbudowę, spoczywa na zewnętrznej firmie ochroniarskiej, z którą ZSO ma podpisana umowę.