

# **REGULAMIN FUNKCJONOWANIA MONITORINGU WIZYJNEGO**

**w Zespole Szkół Ogólnokształcących i Sportowych w Pruszkowie**

## **§ 1**

Monitoring wizyjny wykorzystywany jest w celu zapewnienia bezpieczeństwa uczniów i pracowników oraz ochrony mienia na podstawie:

1. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2018 r. poz. 996)
2. Ustawa z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. 2018 poz. 1000)
3. 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 (4.5.2016 L 119/38 Dziennik Urzędowy Unii Europejskiej PL).

## **§2**

1. Monitoringiem wizyjnym objęte są pomieszczenia:
  - teren zewnętrzny wokół placówki,
  - wejście / wejścia do placówki,
  - korytarze na parterze, piętrach I i II, łączniki,
  - klatki schodowe,
  - biblioteka,
  - sala gimnastyczna.
2. Monitoring wizyjny funkcjonuje całodobowo.
3. Rejestracji i zapisywaniu obrazu na nośniku fizycznym podlega wyłącznie obraz z kamer systemu monitoringu.

## **§ 3**

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 pracowników,

- pomieszczeń sanitarno-higienicznych,
- gabinetu profilaktyki zdrowotnej,
- przebieralni,
- biur, archiwum, pomieszczeń gospodarczych,
- stołówki i zaplecza kuchennego.

#### §4

Osoby przebywające na terenie placówki są informowane o funkcjonowaniu systemu monitoringu wizyjnego przez umieszczenie przy wejściu do obiektu oraz w widocznych miejscach tabliczek informacyjnych.

#### § 5

1. Urządzenia rejestrujące przechowywane są w pomieszczeniu do którego ma dostęp jedynie Dyrektor i osoby upoważnione przez Dyrektora.
2. Dostęp do odtwarzania nagrań mają tylko osoby posiadające upoważnienie Dyrektora.
3. Osoba posiadająca uprawnienia przeglądania zapisów monitoringu wizyjnego dokonuje tej czynności za pomocą oprogramowania zainstalowanego na komputerze.
4. Wykaz komputerów z zainstalowanym oprogramowaniem umożliwiającym przeglądanie nagrań systemu monitoringu stanowi Załącznik Nr 1 do niniejszego regulaminu.

#### § 6

1. Zapis z monitoringu wizyjnego przechowywane są przez okres maks. 14 dni. Przed upływem tego terminu dane są automatycznie nadpisywane.
2. Przenoszenie zarejestrowanego obrazu na nośniki zewnętrzne może nastąpić jedynie za zgodą Dyrektora w szczególnie uzasadnionych przypadkach (np. prowadzenie postępowania wyjaśniającego).
3. Utrwalania danych na nośnikach zewnętrznych dokonuje osoba upoważniona przez Dyrektora.
4. Osoba dokonująca utrwalania danych z systemu monitoringu na nośnikach zewnętrznych odnotowuje tę czynność w Rejestrze działań w systemie monitoringu, którego wzór stanowi Załącznik Nr 2 do niniejszego regulaminu.

5. Nośnik zawierający nagranie przekazywany jest Dyrektorowi placówki lub osobie przez niego wskazanej.
6. Nośnik zawierający nagranie przechowywany jest przez okres do 14 dni od dnia wystąpienia zdarzenia, które zostało na nim udokumentowane.
7. W sytuacjach, gdy nagranie może służyć jako dowód niewłaściwych zachowań utrwalony zapis może być zachowany przez okres czasu potrzebny do wyjaśnienia sprawy.
8. Zapis monitoringu wizyjnego może być udostępniony w szczególności Policji, Prokuraturze jako materiał dowodowy w prowadzonym postępowaniu.
9. Udostępnienie zapisu z monitoringu wizyjnego odbywa się na podstawie pisemnego wniosku zatwierdzonego przez Dyrektora placówki. Przekazanie nośników zewnętrznych podmiotom uprawnionym odnotowuje się w Rejestrze działań w systemie monitoringu, którego wzór stanowi Załącznik Nr 2 do niniejszego regulaminu.
10. Wgląd do zapisów systemu monitoringu wizyjnego przez rodzica odbywa się na podstawie pisemnego wniosku zatwierdzonego przez Dyrektora placówki.
11. Wgląd do zapisów systemu monitoringu wizyjnego przez rodzica odbywa się wyłącznie w obecności osoby upoważnionej przez Dyrektora placówki, która wykonanie czynności potwierdza w Rejestrze działań w systemie monitoringu.
12. W trakcie wglądu do nagrań systemu monitoringu niedozwolone jest wykonywanie zdjęć lub filmowanie odtwarzanego materiału.

## § 7

1. Obraz utrwalany jest w rejestratorze, który przechowywany jest w placówce.
2. W przypadku zgrywania nagrania z rejestratora na potrzeby wyjaśnienia obraz jest zgrywany na nośnik (opisany) i zabezpieczany przed utratą, zniszczeniem, uszkodzeniem lub dostępem osób nieupoważnionych.
3. Wykonanie niszczenia nośników zawierających nagrania potwierdzone jest wpisem w Rejestrze działań w systemie monitoringu.

## § 8

1. Odpowiedzialnymi za prawidłowe funkcjonowanie systemu monitoringu wizyjnego jest Dyrektor, który ma dostęp do:
  - bezpośredniego podglądu kamer,
  - urządzeń rejestrujących,
  - zarejestrowanych nagrań.

2. Nadzór nad prawidłowym zabezpieczeniem informacji zapisanych na nośnikach fizycznych pełni Dyrektor placówki lub osoba przez niego upoważniona.
3. Dostęp do urządzenia rejestrującego jest zabezpieczony hasłem.
4. Prawo do zmiany hasła dostępu ma tylko osoba wskazana w pkt. 1.

## **§ 9**

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 placówki.

## **§ 10**

Przeglądy, konserwacje i naprawy urządzeń wchodzących w skład systemu monitoringu zlecane są wyłącznie osobom posiadającym niezbędną wiedzę i doświadczenie z zachowaniem zasad bezpieczeństwa ( upoważnienie /umowa powierzenia).

## **§ 11**

1. Zapoznanie się przez pracowników z niniejszym dokumentem spełnia wymogi poinformowania ich o stosowaniu systemu monitoringu o którym mowa w art. 22, ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy (Dz. U. z 2018 r. poz 917 i 1000)
2. W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem decyzję podejmuje Dyrektor placówki.

WYKAZ KOMPUTERÓW  
Z ZAINSTALOWANYM OPROGRAMOWANIEM  
UMOŻLIWIAJĄCYM PRZEGLĄDANIE NAGRAŃ SYSTEMU MONITORINGU

<i>Lp.</i>	<i>Komputer / Umiejscowienie</i>	<i>Uwagi</i>
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		

### REJESTR DZIAŁAŃ W SYSTEMIE MONITORINGU

<i>Lp.</i>	<i>Data</i>	<i>Opis wykonanego działania</i>	<i>Osoby wykonujące</i>	<i>Podpisy osób wykonujących</i>
1				
2				
3				
4				
5				

**Opis wykonanej operacji** powinien zawierać:

- w przypadku wglądu do nagrań – imię i nazwisko osoby wglądającej, cel i zakres (okres zapisu, numery kamer),
- w przypadku zapisu na nośnik – cel i zakres zabezpieczonego materiału (okres zapisu, numery kamer), dane osoby, której przekazano nośnik,
- w przypadku przekazania nośnika – cel i zakres zabezpieczonego materiału (okres zapisu, numery kamer), dane osoby/instytucji, której przekazano nośnik,
- w przypadku niszczenia nośników – opis (nazwę) niszczonego nośnika, sposób zniszczenia.