

REGULAMIN
FUNKCJONOWANIA MONITORINGU
WIZYJNEGO
w Państwowej Szkole Muzycznej I st.
im. Stanisława Moniuszki
w Raciborzu

Sporządził		Data		Podpis	
Zatwierdził		Data		Podpis	

Spis treści

I. Zasady ogólne	3
II. Osoby mające dostęp do danych z systemu z ramienia Administratora	3
III. Miejsca objęte monitoringiem.....	3
IV. System monitoringu wizyjnego	4
V. Retencja danych z monitoringu	4
VI. Obowiązek informacyjny	5
VII. Udostępnianie zapisu	5
VIII. Postanowienia końcowe	6

I. Zasady ogólne

1. Regulamin określa cel i zasady funkcjonowania systemu monitoringu wizyjnego, miejsca instalacji kamer systemu na terenie placówki, reguły rejestracji i zapisu informacji oraz sposób ich zabezpieczenia, a także możliwości udostępniania zgromadzonych danych o zdarzeniach.
2. Na terenie funkcjonuje szczególny nadzór nad pomieszczeniami szkoły oraz terenem wokół placówki w postaci środków technicznych umożliwiających rejestrację (monitoring).
3. Administratorem danych osobowych uzyskanych na nagraniach monitoringu jest Państwowa Szkoła Muzyczna I st. im. Stanisława Moniuszki w Raciborzu reprezentowane przez dyrektora.
4. Podstawą wprowadzenia monitoringu wizyjnego w placówce jest art. 108a ust. 1 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe (tekst jedn. Dz. U. z 2020 r. poz. 910, 1378, z 2021 r. poz. 4).
5. Celem monitoringu jest zapewnienie bezpieczeństwa uczniom i pracownikom oraz ochrona mienia placówki.

II. Osoby mające dostęp do danych z systemu z ramienia Administratora

1. Za obsługę informatyczną systemu odpowiada informatyk, który na podstawie upoważnienia dyrektora Państwowej Szkoły Muzycznej I st. im. Stanisława Moniuszki w Raciborzu ma dostęp do:
 - a. bezpośredniego podglądu obrazu z kamer,
 - b. urządzenia rejestrującego,
 - c. zapisów z kamer.
2. Bezpośredni podgląd obrazu z kamer ma również wyznaczony pracownik – Wicedyrektor.
3. Dopuszcza się aby zadania wskazane powyżej były realizowane przez inne osoby lub firmy wskazane przez administratora.
4. Osoby, które mają dostęp do zarejestrowanego obrazu mają świadomość odpowiedzialności za ochronę danych osobowych oraz posiadają stosowne upoważnienie wydane przez administratora.
5. W przypadku zlecenia zadań wskazanych ust. 1 firmie zewnętrznej należy zawrzeć umowę powierzenia danych osobowych.

III. Miejsca objęte monitoringiem

1. Rozmieszczenie kamer na terenie placówki zostało przeprowadzone w taki sposób, aby zapewnić poszanowanie godności i dóbr osobistych uczniów, pracowników i innych osób przebywających w obszarze monitorowania.
2. Elementy monitoringu, miejsce zainstalowania rejestratora rejestrującego i zapisującego obraz umieszczono w serwerowni sali B-0-1, a sposób rozmieszczenia kamer określa **załącznik nr 1**.
3. Zgodnie z art. 108a ust. 3 Prawa oświatowego monitoring nie obejmuje:

- pomieszczeń, w których odbywają się zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze;
 - pomieszczeń przeznaczonych do odpoczynku i rekreacji pracowników;
 - pomieszczeń sanitarno-higienicznych;
 - szatni i przebieralni.
4. W sytuacji zaistnienia wyjątkowych okoliczności zagrażających bezpieczeństwu uczniów i pracowników lub mieniu placówki dyrektor może podjąć w przyszłości decyzję o umieszczeniu kamery w ww. pomieszczeniach.

IV. System monitoringu wizyjnego

1. System monitoringu wizyjnego składa się z:
 - kamer rejestrujących zdarzenia wewnątrz i na zewnątrz budynku w kolorze i rozdzielczości umożliwiającej identyfikację osób (23 szt.);
 - urządzeń rejestrujących obraz (1 szt.);
 - urządzeń peryferyjnych umożliwiających podgląd oraz kopiowanie zdarzeń (0 szt.).
2. System monitoringu wizyjnego może być w miarę konieczności rozbudowywany i udoskonalany.
3. Monitoring funkcjonuje całodobowo.
4. Na sali koncertowej umieszczono dodatkowo kamerę umożliwiającą bezpośredni podgląd tzw. „widok online” sceny i widowni. Na korytarzach, przy wejściu na salę koncertową i na scenę zlokalizowano monitory przedstawiające obraz z tej kamery – szczegółowe miejsce umieszczenia również zostało przedstawione w **załączniku nr 1 – rysunek nr 2**. Obraz z tej kamery nie podlega zapisowi.

V. Retencja danych z monitoringu

1. Rejestracji i zapisaniu na nośniku danych podlega tylko obraz z kamer systemu.
2. Nagrania z monitoringu przetwarzane są na nośniku danych w urządzeniu rejestrującym przez okres maksymalnie 30 dni, a następnie dane ulegają usunięciu poprzez nadpisanie danych na urządzeniu rejestrującym obraz.
3. Zapisu z systemu monitoringu nie archiwizuje się.
4. W uzasadnionych przypadkach na podstawie wniosku osoby fizycznej lub organów uprawnionych do otrzymania kopii zapisu z nagrania w szczególności, gdy nagranie związane jest z naruszeniem bezpieczeństwa osób i mienia okres przechowywania danych, o którym mowa w ust. 2, może ulec wydłużeniu o czas niezbędny do zakończenia postępowania, którego przedmiotem jest zdarzenie zarejestrowane przez system monitoringu wizyjnego.
5. Zastosowane środki techniczne i organizacyjne przy przetwarzaniu danych osobowych zawartych w nagraniach monitoringu wizyjnego są tożsame ze środkami wskazanymi w „Polityce bezpieczeństwa”.

VI. Obowiązek informacyjny

1. Miejsca objęte monitoringiem wizyjnym są oznakowane stosownymi tabliczkami informacyjnym z wielkością dostosowaną do miejsca lokalizacji. Tabliczka winna być widoczna i czytelna.
2. Poza oznakowaniem o którym mówi się w ust. 1 należy dokonać również obowiązku informacyjnego stosownie do art. 13 RODO.
3. Obowiązek informacyjny o którym mowa w ust. 2 winien być dokonany w widocznym miejscu dostępnym dla wszystkich osób mogących przebywać w strefie monitoringu np. przy wejściu głównym do budynku, tablicy ogłoszeń wewnątrz budynku, w sekretariacie, na stronie internetowej szkoły.

VII. Udostępnianie zapisu

1. Osoba zainteresowana zabezpieczeniem danych z monitoringu na potrzeby przyszłego postępowania może zwrócić się z pisemnym wnioskiem (**załącznik nr 2**) do dyrektora szkoły z prośbą o ich zabezpieczenie przed usunięciem po upływie standardowego okresu ich przechowywania.
2. Wniosek, o którym mowa w ust. 1, należy złożyć w terminie do 30 dni licząc od dnia, w którym zdarzenie mogło mieć miejsce i musi on zawierać dokładną datę, przybliżony czas, miejsce zdarzenia, uzasadnienie. W przypadku złożenia wniosku po wskazanym terminie oraz wniosku bez podanych danych nie będzie możliwości odnalezienia właściwego nagrania.
3. Osoba odpowiedzialna za techniczną obsługę systemu monitoringu na podstawie wniosku sporządza kopię nagrania za okres, którego dotyczy wniosek osoby zainteresowanej.
4. Kopia nagrania podlega ewidencji w rejestrze kopii z monitoringu wizyjnego sporządzonym na wniosek osoby zainteresowanej - wzór rejestru stanowi **załącznik nr 3**.
5. Kopia nagrania wykonana na podstawie wniosku zostaje zabezpieczona na okres nie dłuższy niż 4 miesiące od chwili nagrania i może być udostępniona jedynie uprawnionym instytucjom na podstawie przepisów prawa, na zasadach wskazanych w niniejszym regulaminie.
W przypadku bezczynności uprawnionych instytucji kopia nagrań po okresie wskazanym powyżej podlega zniszczeniu. Fakt zniszczenia odnotowuje się w rejestrze kopii z monitoringu wizyjnego.
6. Zapis z systemu monitoringu może być udostępniony jedynie uprawnionym organom w zakresie prowadzenia przez nie czynności prawnych, np. policji, sądom, prokuraturze na ich pisemny wniosek, w którym muszą być podane podstawy prawne przekazania kopii nagrania.
7. Za techniczną realizację kopii bezpieczeństwa oraz przekazanie kopii odpowiada osoba wskazana przez Dyrektora placówki.
8. Kopia nagrania przekazywana jest na nośniku danych na podstawie protokołu przekazania danych. Wzór protokołu przekazania stanowi **załącznik nr 4**.

9. Wszystkie wnioski oraz przekazanie kopii nagrania z systemu monitoringu podlegają zarejestrowaniu w rejestrze udostępnionych nagrań z monitoringu wizyjnego, prowadzonego przez osobę wskazaną w § 13 ust. 1. Wzór rejestru stanowi **załącznik nr 5**.
10. Biorąc pod uwagę, że administrator nie posiada technicznych możliwości do zanonimizowania wizerunku osób nagranych w systemie, nie udostępnia się nagrań oraz nie umożliwia się wglądu do nagrań osobom fizycznym, ponieważ takie działania mogłyby naruszyć prawa lub wolność osób trzecich. Odstępstwem od zdania powyższego jest sytuacja gdzie osoba fizyczna, która zwraca się z wnioskiem o wgląd do nagrania, została zarejestrowana bez obecności innych osób.

VIII. Postanowienia końcowe

1. Monitorowanie wizyjne stanowi środek wspierający wobec realizowanego w placówce planu pracy informatyka i wicedyrektora. Zainstalowany monitoring nie zwalnia wyżej wymienionych osób od wypełniania swoich obowiązków.
2. Osoby, które na podstawie upoważnienia mają wgląd w monitoring oraz rejestrowany i zarejestrowany obraz przez monitoring wizyjny, są zobowiązane do dokumentowania negatywnych zdarzeń zarejestrowanych dzięki systemowi celem oceny skuteczności funkcjonowania monitoringu poprzez:
 - 1) zeszyt kontroli wewnętrznej;
 - 2) protokół zdarzenia.
3. Dane zawarte na nośnikach fizycznych nie stanowią informacji publicznej i nie podlegają udostępnianiu w oparciu o przepisy o dostępie do informacji publicznej.
4. Regulamin monitoringu został wdrożony po uprzednich konsultacjach z organami szkoły i ustaleniu środków technicznych i organizacyjnych z organem prowadzącym placówkę.

Regulamin zawiera:

- 6 stron ponumerowanych regulaminu
- 7 załączników
- mapki rozmieszczeniem kamer