

Regulamin funkcjonowania monitoringu wizyjnego w Śląskich Technicznych Zakładach Naukowych w Katowicach

Podstawa prawna regulaminu:

1. Ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz.U. 2020 poz. 1320 ze zm.)
2. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (Dz.U. 2021 poz. 1082 ze zm.)
3. Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. 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).

§1. Celem prowadzenia monitoringu wizyjnego jest zapewnienie bezpieczeństwa osób i mienia na terenie Śląskich Technicznych Zakładów Naukowych w Katowicach.

§2.1. Infrastruktura szkoły, która jest objęta monitoringiem wizyjnym to:

- 1) budynek główny szkoły (korytarze na parterze, pierwszym i drugim piętrze),
- 2) budynek Szkolnego Schroniska Młodzieżowego „Ślązaczek” (korytarze na parterze, pierwszym i drugim piętrze),
- 3) budynek warsztatów szkolnych (wejście główne, brama tylna, hale warsztatowe, wybrane korytarze)
- 4) teren parkingu od strony północnej - za salą „FIT”,
- 5) teren przed wejściem do Szkolnego Schroniska Młodzieżowego „Ślązaczek”,
- 6) teren od strony zachodniej budynku dydaktycznego nr 2,
- 7) teren przy szlabanie,
- 8) droga dojazdowa do szkoły wzdłuż warsztatów szkolnych,
- 9) teren między warsztatami a budynkiem głównym szkoły.

2. Monitoring nie obejmuje:

- 1) sal dydaktycznych,
- 2) pomieszczeń, w których odbywają się zajęcia wychowawcze i opiekuńcze,
- 2) pomieszczeń, w których uczniom jest udzielana pomoc psychologiczno-pedagogiczna,
- 3) pomieszczeń przeznaczonych do odpoczynku pracowników, pomieszczeń socjalnych,
- 4) biur, archiwum, pomieszczeń gospodarczych,
- 5) pomieszczeń sanitarno-higienicznych, gabinetu profilaktyki zdrowotnej, szatni i przebieralni.

§3.1. Monitoring funkcjonuje całą dobę.

2. Rejestracji podlega tylko obraz (wizja) z kamer systemu monitoringu.

3. System monitoringu składa się z:

- 1) kamer rejestrujących obraz w kolorze,
- 2) rejestratorów zapisujących obraz na trwałym nośniku fizycznym,
- 3) monitorów pozwalających na podgląd zarejestrowanych zdarzeń.

4. Każdy z budynków objętych monitoringiem wyposażony jest w odrębny zestaw monitora wraz z rejestratorem.

5. Zapisy z monitoringu wizyjnego przechowywane są przez okres sześciu tygodni na rejestratorze znajdującym się w budynku głównym, jeden tydzień na rejestratorze znajdującym się w schronisku młodzieżowym, dwa tygodnie na rejestratorze w budynku warsztatów szkolnych, a następnie nagrania te są automatycznie kasowane przez nadpisywanie.

6. Dane zarejestrowane przy pomocy monitoringu nie są cyklicznie archiwizowane.

7. Przy wejściu na teren szkoły oraz do poszczególnych budynków objętych monitoringiem znajdują się stosowne informacje i oznakowania dotyczące monitoringu.

§4.1 W sytuacji zaistnienia zdarzenia wynikającego z celu funkcjonowania systemu monitoringu wizyjnego dopuszcza się wykorzystanie zapisów monitoringu do analizy oraz oceny tego zdarzenia oraz w celu wykrycia sprawców czynu prawnie zabronionego.

2. Dostęp do danych rejestrowanych przez system monitoringu posiadają osoby upoważnione przez Dyrektora na podstawie stosownych upoważnień.

3. W trakcie wglądu do nagrań systemu monitoringu niedozwolone jest wykonywanie zdjęć lub filmowanie odtwarzanego materiału.

4. Każda osoba posiadająca pełną zdolność do czynności prawnych może wystąpić do Dyrektora lub policji z pisemnym wnioskiem o zabezpieczenie nagrania systemu monitoringu jako materiału dowodowego.

5. O ile nie narusza to praw i wolności osób trzecich, osoba zarejestrowana przez monitoring wizyjny ma prawo dostępu do swoich danych na pisemny wniosek złożony do Dyrektora. Dane innych osób są anonimizowane.

6. Zapisy monitoringu udostępnia się uprawnionym instytucjom w zakresie prowadzonych przez nie czynności prawnych, np. Policji, Sądom, Prokuraturze, na ich pisemny wniosek.

7. Przenoszenie zarejestrowanego obrazu na nośniki zewnętrzne może nastąpić jedynie za zgodą Dyrektora w uzasadnionych przypadkach (np. prowadzenie postępowania wyjaśniającego). W razie nieobecności Dyrektora, taką zgodę wydaje osoba zastępująca po konsultacji z inspektorem ochrony danych.

8. Utrwalanie danych na nośnikach zewnętrznych dokonuje osoba upoważniona przez Dyrektora.

9. Osoba dokonująca utrwalania danych z systemu monitoringu na nośnikach zewnętrznych odnotowuje tę czynność w Rejestrze działań w systemie monitoringu, którego wzór stanowi Załącznik 1 do niniejszego regulaminu.

10. Nośnik zawierający nagranie przekazywany jest Dyrektorowi lub osobie przez niego wskazanej i przechowany jest w zamkniętej szafie w gabinecie Dyrektora.

11. Nośnik zawierający nagranie przechowywany jest przez okres do 3 miesięcy od dnia wystąpienia zdarzenia, które zostało na nim udokumentowane. Jeżeli nagrania stanowią dowód w postępowaniu prowadzonym na podstawie prawa lub Dyrektor powziął wiadomość, iż mogą one stanowić dowód w postępowaniu, termin przechowywania nagrania ulega przedłużeniu do czasu prawomocnego zakończenia postępowania.

12. Niszczenie zewnętrznych nośników lub/i nagrań systemu monitoringu wykonywane jest komisyjnie w obecności co najmniej dwóch osób wyznaczonych przez Dyrektora.

13. Wykonanie niszczenia zewnętrznych nośników lub/i nagrań potwierdzone jest wpisem w Rejestrze działań w systemie monitoringu.

14. Przekazanie nośników zawierających nagrania monitoringu odnotowuje się w Rejestrze działań w systemie monitoringu. Odbiór nośnika potwierdzany jest przez odbierającego.

15. Szkoła prowadzi ewidencję wniosków o udostępnienie zapisów monitoringu. Wzór tej ewidencji stanowi Załącznik 2 do niniejszego regulaminu.

§5.1. Przed dopuszczeniem osoby do wykonywania obowiązków służbowych, osoba ta jest informowana na piśmie o stosowaniu monitoringu wizyjnego.

2. Za prawidłowe funkcjonowanie systemu monitoringu wizyjnego oraz zabezpieczenie informacji zapisanych na nośnikach fizycznych odpowiedzialny jest Dyrektor.

3. Każdy pracownik, który stwierdzi uszkodzenie zainstalowanych w placówce kamer lub zauważy próbę ich uszkodzenia zobowiązany jest powiadomić o tym fakcie Dyrektora.

4. Dostęp do urządzeń rejestrujących jest zabezpieczony hasłem.

5. Prawo do zmiany hasła dostępu ma tylko Dyrektor.

6. Szkoła nie stosuje atrap kamer.

§6.1. Przeglądy, konserwacje i naprawy urządzeń wchodzących w skład systemu monitoringu zlecane są wyłącznie osobom posiadającym niezbędną wiedzę i doświadczenie.

2. Z firmą prowadzącą konserwacje i naprawy urządzeń podpisana jest umowa powierzenia przetwarzania danych osobowych.

§7.1. W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem decyzję podejmuje Dyrektor szkoły.

2. Niniejszy regulamin obowiązuje od 01.03.2022r.

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				

Opis wykonanej operacji powinien zawierać:

- w przypadku wglądu do nagrań archiwalnych – 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, podpis osoby odbierającej nośnik,
- w przypadku niszczenia nagrań lub/i nośników – opis nagrania, sposób zniszczenia.

do Regulaminu funkcjonowania monitoringu wizyjnego

**EWIDENCJA WNIOSKÓW O UDOSTĘPNIENIE ZAPISÓW
Z KAMER MONITORINGU WIZYJNEGO**

<i>Lp.</i>	<i>Data wpływu wniosku</i>	<i>Podmiot wnoszący o udostępnienie zapisu z kamer</i>	<i>Data realizacji i sposób rozstrzygnięcia wniosku</i>
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			