

## **REGULAMIN FUNKCJONOWANIA MONITORINGU WIZYJNEGO**

### **w Medyczno-Społecznym Centrum**

### **Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Jaśle**

1. Regulamin określa cel i zasady funkcjonowania systemu monitoringu wizyjnego w Medyczno-Społecznym Centrum kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Jaśle, miejsca instalacji kamer systemu na terenie placówki (budynku szkoły i parku), reguły rejestracji i zapisu informacji oraz sposób ich zabezpieczenia, a także możliwości udostępniania zgromadzonych danych o zdarzeniach.
2. Przetwarzanie danych osobowych osób fizycznych w systemie monitoringu wizyjnego jest niezbędne do celów wynikających z prawnie uzasadnionych interesów realizowanych przez administratora tj. zapewnienie bezpieczeństwa uczniom, słuchaczom i pracownikom oraz w celu ochrony osób i mienia szkoły – art. 6 ust. 1 lit. f i określonych w ustawie z dnia 14 grudnia 2016 r. (Dz.U. z 2018 r. poz. 996)
3. Administratorem urządzeń monitoringu wizyjnego w szkole jest Dyrektor Medyczno-Społecznego Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Jaśle, przy ul. Tadeusza Sroczyńskiego 2.
4. Podstawą funkcjonowania monitoringu wizyjnego w szkole jest art. 108 a ust. 1 Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe (Dz. U. z 2018 r. poz. 996).
5. Infrastruktura szkoły, która jest objęta monitoringiem wizyjnym to:
  - a) wejścia i wyjścia do szkoły,
  - b) brama wjazdowa na teren posesji placówki,
  - c) teren posesji (parku) wokół szkoły wraz z parkingiem w obszarze ogrodzonym, przy ul. Tadeusza Sroczyńskiego 2 w Jaśle,
  - d) boisko szkolne,
  - e) hol szkolny na parterze,
  - f) hol szkolny w suterrenach.
6. Monitoring funkcjonuje całodobowo.
7. Monitoring wizyjny nie jest połączony z możliwością bieżącego przekazywania lub rejestracji dźwięku pozwalającego na słuchanie lub

zapis prowadzonych rozmów. Rejestracji i zapisowi na nośnikach fizycznych podlega tylko obraz (wizja) z kamer systemu monitoringu.

8. Obraz zarejestrowany w systemie monitoringu wizyjnego przechowywany jest na dysku serwera.
9. System monitoringu wizyjnego składa się z:
  - a) 8 kamer rejestrujących zdarzenia wewnątrz i na zewnątrz budynku o rozdzielczości umożliwiającej identyfikację osób,
  - b) jednego urządzenia rejestrującego i zapisującego obraz na nośniku fizycznym, 2 monitorów pozwalających na bezpośredni podgląd rejestrowanych zdarzeń ze wszystkich kamer umieszczonych w pokoju pracowników obsługi szkoły.
10. Pokój pracowników obsługi szkoły, w którym możliwy jest bezpośredni podgląd rejestrowanych zdarzeń ze wszystkich kamer został dodatkowo zabezpieczony przed dostępem osób nieupoważnionych poprzez zamontowanie klamki z zamkiem szyfrowym. Dostęp do pomieszczenia mają tylko osoby upoważnione.
11. Dostęp do danych rejestratora zabezpieczony jest hasłem znanym dyrektorowi szkoły, informatykowi oraz kierownikowi działu administracyjno-gospodarczego. Żaden inny pracownik szkoły nie posiada uprawnień do obsługi i przeglądania zarejestrowanych zapisów monitoringu szkolnego.
12. Elementy monitoringu wizyjnego w miarę konieczności i możliwości finansowych są udoskonalane, wymieniane, rozszerzane.
13. Miejsca objęte monitoringiem wizyjnym są oznakowane stosownymi tabliczkami informacyjnymi:



14. Na terenie budynku szkoły oraz posesji (parku) wokół szkoły umieszczone są informacje zawierające następująca klauzulę informacyjną:

# MONITORING WIZYJNY

w Medyczo-Społecznym Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Jaśle

## INFORMACJA

*W związku z pozyskiwaniem danych osobowych (wizerunek) informujemy, że:*

- 1. Administratorem Pani/Pana danych zarejestrowanych w systemie monitoringu wizyjnego jest Medyczo-Społeczne Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Jaśle, z siedziba przy ul. Tadeusza Sroczyńskiego 2, 38 – 200 Jasło.*
- 2. Z Administratorem Danych - Medyczo – Społecznym Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Jaśle można się skontaktować poprzez adres email [zsmjaslo@post.pl](mailto:zsmjaslo@post.pl), lub pisemnie na adres siedziby Administratora.*
- 3. Administrator Danych – Medyczo-Społeczne Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Jaśle wyznaczył inspektora ochrony danych, z którym może się Pani/Pan skontaktować poprzez adres email [ido@mspjaslo2.nazwa.pl](mailto:ido@mspjaslo2.nazwa.pl), lub pisemnie na adres siedziby Administratora.*
- 4. Monitoring wizyjny obejmuje teren budynku oraz jego otoczenia (parku) i stosowany jest w celu ochrony mienia oraz zapewnienia bezpieczeństwa osób na terenie monitorowanym zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.*
- 5. Zapisy z kamer monitoringu wizyjnego przechowywane będą przez 16 dni i po tym czasie zostaną zapisane nowymi nagraniami.*
- 6. Nagrania z monitoringu wizyjnego mogą zostać udostępniane organom ścigania, w przypadku uprawnionego żądania wynikającego z zakresu działania takiego organu.*
- 7. Osoba zarejestrowana przez system monitoringu ma prawo do dostępu do danych osobowych oraz ograniczenia ich przetwarzania, jeżeli wykaże faktyczny powód takiego ograniczenia.*
- 8. Pozytywne rozpatrzenie sprzeciwu wobec przetwarzania danych w ramach monitoringu wizyjnego musi być zgodne z przepisami prawa, na podstawie których odbywa się przetwarzanie.*
- 9. Osobie zarejestrowanej przez system monitoringu wizyjnego, w przypadku uznania, że dane osobowe w ramach tego systemu nie są przetwarzane w sposób prawidłowy przysługuje prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego – Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.*

15. Zapis z systemu monitoringu może być udostępniony jedynie uprawnionym organom w zakresie prowadzonych przez nie czynności prawnych, np. Policji, Sądom, Prokuraturze na ich pisemny wniosek.
16. Okres przechowywania danych wynosi do 16 dni w budynku przy ul. Tadeusza Sroczyńskiego 2 w Jaśle w pomieszczeniu pracowników obsługi szkoły, a następnie dane ulegają usunięciu poprzez nadpisanie danych na urządzeniu rejestrującym obraz.
17. W uzasadnionych przypadkach na podstawie wniosków w/w organów, w szczególności, gdy urządzenia monitoringu wizyjnego zarejestrowały zdarzenie związane z naruszeniem bezpieczeństwa osób i mienia, okres przechowywania danych może ulec wydłużeniu o czas niezbędny do zakończenia postępowania, którego przedmiotem jest zdarzenie zarejestrowane przez monitoring wizyjny.
18. Osoba zainteresowana zabezpieczeniem danych z monitoringu na potrzeby przyszłego postępowania może zwrócić się pisemnie do Dyrektora Medyczno-Społecznego Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Jaśle z prośbą o ich zabezpieczenie przed usunięciem po upływie standardowego okresu ich przechowywania. Wniosek należy złożyć w sekretariacie szkoły, w terminie do 3 dni licząc od dnia, w którym zdarzenie mogło zostać zarejestrowane przez monitoring wizyjny.
19. Prawidłowo złożony wniosek musi zawierać dokładną datę i miejsce, np.: boisko szkolne na posesji szkolnej (terenie parku szkolnego) oraz przybliżony czas zdarzenia.
20. Mogą występować nieznaczne różnice między czasem rzeczywistym, a czasem uwidocznionym na materiale z monitoringu, ponieważ system nie jest synchronizowany z zewnętrznym źródłem czasu.
21. Informatyk jako osoba upoważniona sporządza kopię nagrania z monitoringu wizyjnego za okres, którego dotyczy wniosek osoby zainteresowanej oraz oznacza ją w sposób trwały następującymi danymi:
  - a) numer porządkowy kopii,
  - b) okres, którego dotyczy nagranie,
  - c) źródło danych, np.: kamery na budynku, od strony boiska,
  - d) data wykonania kopii;
  - e) dane osoby, która sporządziła kopię.

22. Kopia przechowywana jest przez Administratora systemu w zamkniętym i specjalnie do tego przystosowanym miejscu.
23. Kopia nagrania podlega zaewidencjonowaniu w rejestrze kopii z monitoringu wizyjnego, którego wzór stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu ,sporządzonym na wniosek osoby zainteresowanej. Rejestr zawiera następujące informacje:
  - a) numer porządkowy kopii,
  - b) okres, którego dotyczy nagranie,
  - c) źródło danych, np.: kamera nr,
  - d) data wykonania kopii,
  - e) dane osoby, która sporządziła kopię,
  - f) podpis osoby, która sporządziła kopię;
  - g) informacje o udostępnieniu lub zniszczeniu kopii.
24. Kopia stworzona na pisemny wniosek osoby zainteresowanej zostaje zabezpieczona na okres nie dłuższy niż 6 miesięcy i udostępniana jest jedynie uprawnionym instytucjom, np.: Policji. W przypadku bezczynności uprawnionych instytucji przez okres 6 miesięcy kopia podlega fizycznemu zniszczeniu.
25. Osoby, które mają wgląd w obraz zarejestrowany przez monitoring wizyjny zobowiązane są do przestrzegania przepisów prawa w zakresie ochrony danych osobowych.
26. Obowiązek informacyjny względem osób, których dane osobowe mogą zostać utrwalone na monitoringu jest realizowany za pośrednictwem strony internetowej szkoły (adres [www.mspjaslo.pl](http://www.mspjaslo.pl) w zakładce „ochrona danych” w związku z art. 14 ust.5 pkt. b) 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).
27. Monitorowanie wizyjne stanowi środek wspierający wobec realizowanej w szkole obowiązków ze strony pracowników obsługi. Zainstalowany monitoring nie zwalnia wyżej wymienionych osób od wypełniania swoich obowiązków.
28. Dane zawarte na nośnikach fizycznych nie stanowią informacji publicznej i nie podlegają udostępnianiu w oparciu o przepisy o dostępie do informacji publicznej.
29. W przypadku publikacji zapisu wizyjnego będzie on poddany zabiegom technicznym anonimizacji.

30. W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem, ostateczną decyzję podejmuje dyrektor szkoły.
31. Regulamin Funkcjonowania Monitoringu Wizyjnego w Medyczo-Społecznym Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Jasle wchodzi w życie z dniem 3 września 2018 roku.
32. Niniejszy Regulamin jest dostępny do wglądu na stronie internetowej szkoły - adres [www.mspjaslo.pl](http://www.mspjaslo.pl) w zakładce „ochrona danych” oraz w sekretariacie szkoły. Pracownicy potwierdzają zapoznanie się z Regulaminem własnoręcznym podpisem.

Jasło, dnia 3 września 2018 roku

DYREKTOR  
*Barbara Józefowicz*  
Barbara Józefowicz

.....  
(podpis dyrektora)

