

REGULAMIN UŻYTKOWANIA MONITORINGU WIZYJNEGO w II Liceum Ogólnokształcącym z Oddziałami Dwujęzycznymi im. Marii Konopnickiej w Katowicach

§ 1

Monitoring wizyjny wykorzystywany jest przez II Liceum Ogólnokształcące z Oddziałami Dwujęzycznymi im. Marii Konopnickiej w Katowicach w celu zapewnienia bezpieczeństwa uczniów i pracowników oraz ochrony mienia na podstawie art.108a ustawy z dnia 14 grudnia 2016r. - Prawo oświatowe (Dz. U. z 2018 r. poz. 996, 1000, 1290, 1669.)

§2

Monitoringiem wizyjnym objęte są pomieszczenia:

- teren zewnętrzny wokół placówki, w tym parking
 - zewnętrzne boiska sportowe,
 - wejścia do placówki,
 - korytarze szkolne w tym na obiektach sportowych,
 - klatki schodowe
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,
- pomieszczeń socjalnych,
- gabinetu profilaktyki zdrowotnej,
- szatni i przebieralni,
- biur, archiwum, pomieszczeń gospodarczych,
- stołówek i zaplecza kuchennego.

§4

Osoby wchodzące na teren monitorowany informowane są o funkcjonowaniu systemu monitoringu wizyjnego przez umieszczenie piktogramów i tablic informacyjnych przy każdym wejściu w teren monitorowany i przy wejściu do monitorowanego obiektu.

§ 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 dedykowanego oprogramowania na wskazanym przez Dyrektora urządzeniu.
4. Wykaz urządzeń, o których mowa w pkt. 3 stanowi Załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.

§ 6

1. Zapis z monitoringu wizyjnego przechowyuje się przez okres dwóch tygodni . 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). W razie nieobecności Dyrektora, taką zgodę wydaje osoba zastępująca po konsultacji z inspektorem ochrony danych.
3. Utrwalania danych na nośnikach zewnętrznych dokonuje osoba upoważniona przez Dyrektora.
 4. Osoba dokonująca utrwalania danych z systemu monitoringu na nośnikach zewnętrznych odnotowuje tą 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 3 miesięcy 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, i po zakończeniu sprawy jest niszczone.
 8. Zapis monitoringu wizyjnego może być udostępniony Policji, Prokuraturze oraz wymiarowi sprawiedliwości, 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. Odbiór nośnika potwierdzany jest przez odbierającego.
 10. Wgląd do zapisów systemu monitoringu wizyjnego odbywa się wyłącznie w obecności osoby upoważnionej przez Dyrektora placówki, która wykonanie czynności potwierdza w Rejestrze działań w systemie monitoringu.
 11. Wgląd dotyczy tylko osoby, której dane dotyczą a pozostałe postacie są anonimizowane.
 12. Placówka prowadzi ewidencję wniosków o udostępnienie zapisów kamer.
 13. W trakcie wglądu do nagrań systemu monitoringu niedozwolone jest wykonywanie zdjęć lub filmowanie odtwarzanego materiału.
 14. Każda osoba posiadająca pełną zdolność do czynności prawnych może wystąpić do Dyrektora placówki lub policji z pisemnym wnioskiem o zabezpieczenie nagrania systemu monitoringu jako materiału dowodowego.
 15. Wszelkie czynności związane z udostępnieniem, zgrywaniem i przekazywaniem nagrań są konsultowane z inspektorem ochrony danych.

§ 7

1. Po utrwaleniu obrazu nośnik powinien zostać opisany i zabezpieczony przed utratą, zniszczeniem, uszkodzeniem lub dostępem osób nieupoważnionych.
2. Zapisane nośniki przechowane są w zamkniętej szafie w sekretariacie szkoły.
3. Niszczenie nośników zawierających nagrania systemu monitoringu wykonywane jest komisyjnie w obecności min. dwóch osób wyznaczonych przez Dyrektora placówki.
4. 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 dyrektor szkoły

§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.
3. Placówka nie stosuje atrap kamer.

§ 10

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.

§ 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.

DYREKTOR
II Liceum Ogólnokształcącego
z Oddziałami Dyscyplinarnymi
im. M. Konopcewicz w Katowicach
dr Jacek Pruciak

