**REGULAMIN FUNKCJONOWANIA MONITORINGU WIZYJNEGO**

Niniejszy regulamin określa zasady funkcjonowania monitoringu wizyjnego na terenie **Zespołu Szkół Technicznych Diecezji Kaliskiej**, w tym zasady rejestracji, zapisu i usuwania informacji, sposób ich zabezpieczenia, a także zasady udostępniania danych pozyskanych z tytułu funkcjonowania monitoringu wizyjnego.

**Cel monitoringu**

Celem funkcjonowania monitoringu wizyjnego jest zapewnienie bezpieczeństwa i porządku publicznego oraz ochrony dóbr i mienia na terenie placówki.

W szczególności:

1. Zapobieganie zachowaniom mogącym sprowadzić niebezpieczeństwo utraty zdrowia lub życia dla uczniów, pracowników i innych osób przebywających na terenie szkoły;
2. Uniemożliwienie dystrybucji narkotyków, alkoholu oraz innych zakazanych substancji;
3. Zapobieganie aktom agresji, wandalizmu, kradzieżom, a w przypadku ich zaistnienia – ustalenie sprawców;
4. Ochrona przeciwpożarowa obiektu.

**Definicje**

**Monitoring wizyjny** – kamery, okablowanie, rejestrator oraz oprogramowanie wykorzystane do zbierania i przechowywania wizerunku.

**Dane osobowe** – wszystkie informacje dotyczące zidentyfikowanej lub możliwej do zidentyfikowania osoby fizycznej, jeżeli nie wymaga to nadmiernych kosztów, czasu lub działań.

**Polityka Bezpieczeństwa (BP)** – obowiązujące w placówce zasady przetwarzania danych osobowych.

**Zbiór danych osobowych** – każdy posiadający strukturę zestaw danych o charakterze osobowym, dostępnych według określonych kryteriów, niezależnie od tego czy zestaw ten jest rozproszony lub podzielony funkcjonalnie.

**Administrator Danych Osobowych (ADO)** – administrator danych placówki.

**Inspektor Ochrony Danych Osobowych –** osoba wyznaczona przez Dyrektora Zespołu Szkół Technicznych Diecezji Kaliskiej, odpowiedzialna za ochronę przetwarzanych danych osobowych.

**Przetwarzanie danych osobowych** – wykonywanie wszelkich operacji na danych osobowych, takich jak zbieranie, utrwalanie, przechowywanie, opracowywanie, zmienianie, udostępnianie i ich usuwanie.

**Zbieranie danych** – wejście w posiadanie danych osobowych.

**Usuwanie danych** – fizyczne niszczenie danych lub taka ich modyfikacja, która uniemożliwia ustalenie osoby, której dane dotyczą.

**Utrwalanie** – zapisanie informacji na materialnym nośniku.

**Udostępnianie** – objęcie w posiadanie danych osobowych przez innego Administratora Danych Osobowych lub podmiot przetwarzający.

**Wgląd** – fizyczne przeglądanie zawartości zbioru danych osobowych bez wejścia w posiadanie przeglądanego zbioru.

**Osoba upoważniona** – osoba posiadająca upoważnienie wydane przez Administratora Danych Osobowych dopuszczona do przetwarzania danych osobowych w zakresie wskazanym w upoważnieniu zgodnie z Polityką Bezpieczeństwa.

**Podstawa prawna**

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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych).

**Zabezpieczenie techniczne i organizacyjne (rozmieszczenie kamer)**

1. Monitoring **nie obejmuje pomieszczeń**, w których odbywają się zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze, pomieszczeń, w których uczniom jest udzielana pomoc psychologiczno-pedagogiczna, pomieszczeń biurowych, socjalnych, sanitarno-higienicznych, gabinetu profilaktyki zdrowotnej, szatni i przebieralni – co mogłoby prowadzić do naruszenia prywatności.
2. Osobom mającym dostęp do zapisów rejestratora monitoringu należy wydać upoważnienia do przetwarzania danych osobowych i uwzględnić je w ewidencji. W przypadku potrzeby powierzenia zapisu monitoringu innym podmiotom należy zawrzeć stosowną umowę powierzenia przetwarzania danych osobowych.
3. Za nadzór nad rejestratorem odpowiedzialny jest ADO.

**Obowiązek informacyjny – Klauzula informacyjna dla monitoringu**

|  |  |
| --- | --- |
| **Treść klauzuli** | **Sposób informacji** |
| **Teren/Obiekt monitorowany całodobowo**Zgodnie z art.13 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 (dalej jako RODO) informuję, że:1. Administratorem danych osobowych pozyskiwanych z systemu monitoringu jest Dyrektor Zespołu Szkół Technicznych Diecezji Kaliskiej, ul. Złota 144 A w Kaliszu
2. Podstawą prawną przetwarzania danych osobowych jest art. 6 ust. 1 lit. f RODO, gdzie prawnie uzasadnionym interesem jest bezpieczeństwo osób, mienia oraz dobre imię administratora danych osobowych.
3. Więcej informacji o przetwarzaniu danych, w tym przysługujących prawach, jest dostępne na stronie Zespołu Szkół Technicznych.
 | Tablica informacyjna przy wejściu na teren szkoły/przy wejściu głównym do budynku. |

**Zasady monitoringu**

1. Zbieraniu, utrwalaniu oraz przechowywaniu podlega wyłącznie obraz (wizja) z kamer systemu monitoringu. Funkcjonujący w jednostce system nie rejestruje dźwięku (fonii).
2. Obszary objęte monitoringiem wizyjnym oznakowane są tablicami przedstawiającymi piktogramy oraz informacje o:

- Administratorze Danych Osobowych

- Podstawie prawnej przetwarzania danych osobowych

- Prawie oraz sposobie uzyskania dodatkowych informacji

1. Wzór oznakowania informującego o objęciu monitoringiem stanowi **Załącznik nr 1** niniejszego regulaminu.
2. Miejsca objęte monitoringiem zostały przeanalizowane pod kątem poszanowania prywatności i intymności osób przebywających na terenie placówki.
3. Monitoring funkcjonuje całodobowo.
4. Efekty funkcjonowania monitoringu wraz z ich wpływem na bezpieczeństwo uczniów, pracowników i osób przebywających na terenie placówki są na bieżąco monitorowane.

**Zasady rejestracji monitoringu**

1. Obraz utrwalony na rejestratorze przechowywany jest przez okres **8 dni**, po tym czasie może zostać nadpisany.
2. W uzasadnionych przypadkach, w szczególności gdy system monitoringu zarejestrował wydarzenia niezgodne z prawem, zapis może zostać przeniesiony na elektroniczny nośnik pamięci.
3. Nośniki z zachowanymi nagraniami przechowuje ADO.
4. Nośniki zawierające przeniesiony z rejestratora zapis obrazu przechowywane są wyłącznie do momentu ustania jego użyteczności, np. do czasu wyjaśnienia sprawy lub zakończenia odpowiednich postępowań.
5. Zapisany obraz z monitoringu może zostać udostępniony zgodnie z zasadami określonymi w Polityce Bezpieczeństwa. Wzór wniosku o udostępnienie nagrania stanowi **Załącznik nr 2** niniejszego regulaminu.
6. Nośniki zawierające utrwalony zapis wizyjny podlegają obowiązkowi tworzenia kopii zapasowych zgodnie z procedurami określonymi w Polityce Bezpieczeństwa.
7. W momencie ustania użyteczności nagrania zapisanego na zewnętrznym nośniku, jest ono usuwane zgodnie z procedurą określoną w Polityce Bezpieczeństwa.
8. Dostęp do zapisu wizyjnego utrwalonego w rejestratorze oraz zewnętrznych nośników posiada wyłącznie Administrator Danych Osobowych oraz upoważnione przez niego osoby, w tym Inspektor Ochrony Danych Osobowych, zgodnie z procedurami określonymi w Polityce Bezpieczeństwa.
9. Rejestrator oraz zewnętrzne nośniki zawierające zapisany obraz zabezpieczone są przed dostępem osób nieupoważnionych poprzez zastosowanie środków technicznych oraz organizacyjnych określonych w Polityce Bezpieczeństwa.

**Udostępnianie danych objętych monitoringiem**

1. Administrator Danych zabezpiecza zdarzenia zarejestrowane przez monitoring, które zagrażają bezpieczeństwu, życiu i zdrowiu uczniów, pracowników i innych osób przebywających na terenie szkoły, niszczenie i kradzież mienia, dla celów dowodowych na wniosek:

- organów prowadzących postępowania, np. policji, prokuratury, sądu;

- osób obserwujących monitoring, które zaobserwowały czyny niedozwolone,

- osób trzecich.

1. Zabezpieczenie danych monitoringu polega na ich zarejestrowaniu na nośniku danych, umożliwiającym ich powielanie.
2. Nośniki danych zawierające zarejestrowane dane powinny być zabezpieczone i przechowywane w specjalnie wyznaczonym do tego miejscu.
3. Zabezpieczone dane z monitoringu są udostępniane tylko organom prowadzącym postępowanie w sprawie zarejestrowanego zdarzenia, np. policji, prokuraturze, sądom, które działają na podstawie odrębnych przepisów.
4. Zabezpieczone dane mogą być również przekazywane ubezpieczycielowi placówki w ramach prowadzonej likwidacji szkody osobowej lub majątkowej zgłoszonej przez osoby trzecie.
5. Osoby fizyczne (pełnoletni uczniowie, rodzice uczniów niepełnoletnich) mogą w uzasadnionych przypadkach (w szczególności, gdy dane ucznia znajdują się w materiałach pozyskanych z monitoringu) uzyskać zgodę na wgląd do nagrania w obecności ADO i szkolnego inspektora RODO, o ile nie narusza to praw osób trzecich.
6. Każdorazowe zabezpieczenie zdarzeń zrejestrowanych przez monitoring odbywa się na pisemny wniosek w/w podmiotów i osób. Wniosek taki należy złożyć w terminie do 7 dni, licząc od dnia, w którym mogło mieć miejsce zdarzenie i musi zawierać datę, przybliżony czas oraz miejsce zdarzenia.
7. Dane z monitoringu zabezpieczone na wniosek uprawnionego podmiotu są przechowywane przez ADO przez okres jednego roku od dnia złożenia wniosku. Po upływie tego terminu zabezpieczone dane są niszczone.
8. Z czynności niszczenia danych, o których mowa powyżej sporządza się notatkę, która powinna zawierać:
9. czas i miejsce zarejestrowanego obrazu zdarzeń podlegającego zniszczeniu,
10. sposób zniszczenia,
11. imię, nazwisko, stanowisko służbowe osoby dokonującej zniszczenia,
12. czas i miejsce zniszczenia,
13. podpis osoby dokonującej zniszczenia.



**Załącznik nr 1**

**Załącznik nr 2**

Wniosek o udostępnienie nagrania z monitoring wizyjnego

Wniosek do:

Wnioskodawca:

(imię, nazwisko i adres zamieszkania wnioskodawcy, ew. NIP oraz REGON)

Data, godzina i miejsce, w którym został dokonany zapis monitoringu wizyjnego:

Wskazanie przeznaczenia dla udostępnionego zapisu:

Informacje umożliwiające wyszukanie nagrania: