

REGULAMIN FUNKCJONOWANIA MONITORINGU

Słownik pojęć:

Inspektor Ochrony Danych - Wyznaczona przez Zarząd osoba odpowiedzialna za zapewnienie bezpieczeństwa procesów przetwarzania danych osobowych

Incydent – zdarzenie naruszające bezpieczeństwo pracowników, użytkowników lub danych

Monitoring wizyjny - system kamer rejestrujących pomieszczenia w szkole i teren przyległy do szkoły.

Pracownik - osoba wykonująca zadania na rzecz SP w Nadarzynie na podstawie umowy o pracę lub innej umowy cywilno-prawnej

System monitoringu - systemy nadzoru nad bezpieczeństwem uczniów oraz mienia publicznego szkoły, obejmujące bezpieczeństwo fizyczne i informatyczne.

SP w Nadarzynie – Szkoła Podstawowa w Nadarzynie

Użytkownik - osoba, która uzyskała dostęp do systemów informatycznych SP w Nadarzynie

Zakres stosowania:

Niniejsze zasady określa sposób zapewnienia bezpieczeństwa fizycznego uczniów, ochrony mienia SP w Nadarzynie oraz danych zawartych w systemach informatycznych oraz występujących w formie papierowej. Jej celem jest również sformalizowanie procesów kontroli wewnętrznej.

Odpowiedzialności:

Dyrektor SP w Nadarzynie odpowiada za:

- Określanie zasad prowadzenia monitoringu, w szczególności analizę zakresu monitoringu pod kątem ochrony prywatności pracowników, uczniów i osób trzecich.
- Inicjowanie i nadzór nad wdrażaniem i modyfikacją systemów monitoringu, w szczególności w obszarze ochrony prywatności.
- Akceptację wniosków o udostępnienie danych pochodzących z monitoringu wizyjnego.

Inspektor Ochrony Danych odpowiada za:

- Realizację praw osób, których dane dotyczą.
- Nadzór nad sposobem przetwarzania danych w systemie monitoringu.
- Nadzór nad sposobem wypełnienia obowiązku informacyjnego.

Upoważniony pracownik odpowiada za:

- Zapewnienie prawidłowego działania monitoringu wizyjnego.
- Kontrola rozmieszczenia kamer.
- Wypełnienie obowiązku informacyjnego i właściwe oznakowanie miejsc monitorowanych.

Upoważniony pracownik administracji odpowiada za:

- Obsługę urządzeń rejestrujących i ich prawidłowe działanie
- Zabezpieczenie dostępu do urządzeń rejestrujących i zapisu z kamer przed dostępem osób nieupoważnionych
- Kontrolę retencji danych z księgi wejść i wyjść.
- Włączanie i wyłączanie kamer.
- Nadzór nad konserwacją i serwisem urządzeń rejestrujących.

Pracownik sekretariatu:

- Odpowiada za poinformowanie pracowników i kandydatów do pracy o stosowaniu monitoringu.

Prawa osób których dane dotyczą.

1. Osoba której dane są przetwarzane w związku z monitoringiem ma prawo do:
 - Dostępu do danych jej dotyczących
 - Sprzeciwu
 - Usunięcia danych
2. W przypadku wpłynięcia żądania realizacji któregośkolwiek z praw opisanych w pkt 1 powyżej, pracownik przyjmujący takie żądanie powinien odnotować datę jego przyjęcia i niezwłocznie przekazać to żądanie Inspektorowi Ochrony Danych
3. Inspektor Ochrony Danych odpowiedzialny jest za właściwą identyfikację osoby składającej żądanie przed udzieleniem jej informacji, właściwe określenie przysługujących jej praw oraz bezpieczne i zgodne z prawem przekazanie odpowiedzi w terminie 30 dni od wpłynięcia żądania.
4. Pracownicy zobowiązani są współpracować i wykonywać polecenia Inspektora Ochrony Danych w procesie zbierania materiału i niezbędnych informacji umożliwiających realizację praw podmiotu danych.

Monitoring wizyjny:

1. Budynek Szkoły znajdujący się pod adresem: ul. Sitarskich 4 w Nadarzynie jest wyposażony w system monitoringu wizyjnego, którego administratorem jest SP w Nadarzynie.
2. Monitoringiem objęte mogą być:

- 2.1. Wejście główne do budynku (z zewnątrz)
- 2.2. Teren zewnętrzny – dziedziniec
- 2.3. Tylne wejście ewakuacyjne do bud. B
- 2.4. Ciągi komunikacyjne na każdej z kondygnacji

3. Szczegółowe rozmieszczenie kamer:

A) Wewnątrz budynku 22 kamery

Bud.A

- Korytarz parter przy sali gimnastycznej
- Korytarz parter przy schodach
- Korytarz strefa rodzica
- Korytarz I piętro przy toaletach
- Korytarz I piętro przy schodach

Bud.B

- Pomieszczenie z szafkami uczniowskimi pierwsze
- Pomieszczenie z szafkami uczniowskimi pierwsze
- Pomieszczenie z szafkami uczniowskimi drugie
- Korytarz parter przy klatce bocznej
- Korytarz parter przy archiwum
- Korytarz przy szatniach (klatkach) na lewo od wejścia głównego
- Korytarz I piętro przy gab. pedagoga (łącznie)
- Korytarz I piętro przy pokoju naucz.
- Korytarz I piętro przy schodach bocznych
- Korytarz II piętro
- Korytarz II piętro przy schodach bocznych

Bud.C

- Korytarz parter
- Korytarz parter widok na wejście z bud.B
- Korytarz parter widok na wejście do sekretariatu

Bud.D

- Jadalnia
- Korytarz parter wejście do jadalni
- Korytarz I piętro przy salach 310,311

B) Na zewnątrz budynku 3 kamery

- Wejście główne
- Dziedziniec
- Wejście tylne ewakuacyjne z bud.B.

4. Spod monitoringu wyłączone są pozostałe miejsca, nie wskazane w ppkt 2, w szczególności 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 i rekreacji pracowników, pomieszczeń sanitarno-higienicznych, gabinetu profilaktyki zdrowotnej, szatni i przebieralni.
5. Celem stosowania monitoringu wizyjnego jest:
 - 5.1. Zapewnienie bezpieczeństwa uczniów, pracowników i wszystkich osób przebywających na terenie SP w Nadarzynie,
 - 5.2. Ochrona mienia publicznego w SP w Nadarzynie
6. Monitoring nie stanowi środka nadzoru nad jakością wykonywania pracy przez pracowników szkoły.
7. Monitoring funkcjonuje całodobowo.
8. Dane z monitoringu nie są analizowane z wykorzystaniem środków automatycznej analizy obrazu, ani w sposób ciągły. Analiza obrazu następuje wyłącznie w momencie konieczności ustalenia przebiegu incydentu.
9. Rejestracji i archiwizacji podlega wyłącznie obraz z kamer systemu, nie rejestruje się dźwięku.
10. System rejestrujący i archiwizujący nagrania znajduje się w pomieszczeniu portierni SP w Nadarzynie.
11. Dostęp do nagrań mają wyłącznie upoważnieni pracownicy SP w Nadarzynie
12. Upoważnienie do dostępu do nagrań nadaje Administrator.
13. Dane pochodzące z monitoringu wizyjnego nie są analizowane przez systemy rozpoznające tożsamość.
14. Okres przechowywania danych pochodzących z kamer systemu nie przekracza 1 miesiąca z wyłączeniem danych wykorzystywanych na potrzeby prowadzonych postępowań, jednak nie dłużej niż przez czas trwania postępowania.
15. Decyzję o udostępnieniu danych z systemu monitoringu podejmuje Administrator, na wniosek uprawnionych instytucji w zakresie prowadzonych przez nie czynności wyjaśniających, w szczególności Policji, Sądom i Prokuraturom. Każde udostępnienie danych jest rejestrowane protokołem.
16. Miejsca objęte monitoringiem lub wejścia do stref monitorowanych są oznakowane w sposób trwały i widoczny za pomocą tablic informacyjnych z symbolem kamery i napisem informującym, że strefa lub teren lub obiekt lub pomieszczenie jest monitorowane. Oznakowanie następuje nie później niż jeden dzień przed uruchomieniem monitoringu w danej strefie. Klauzula informacyjna stanowi załącznik nr 2.
17. Regulamin pracy określa cel zakres oraz sposób zastosowania monitoringu.
18. Każdy z pracowników informowany jest o celu zakresie oraz sposobie stosowania monitoringu przez sekretarza szkoły w momencie przyjęcia do pracy.

System kontroli dostępu do pomieszczeń publicznych:

1. W SP w Nadarzynie prowadzona jest księga wejść.
2. Księga wejść jest prowadzona wyłącznie papierowo.
3. Każda osoba wchodząca na teren SP w Nadarzynie zobowiązana jest do wpisania się na liście.
4. Na liście wchodzących podawane są następujące dane: imię, nazwisko, data i godzina wejścia, data i godzina wyjścia, podpis, oznaczenie pracownika z którym będzie kontakt.

5. Upoważnienie do dostępu do księgi wejść są wydawane przez Administratora.
6. Dane z księgi wejść archiwizowane są przez okres 3 miesięcy.
7. Dostęp do danych mają upoważnieni pracownicy szkoły.
8. Decyzję o udostępnieniu danych z Księgi wejść podejmuje Dyrektor Szkoły, na wniosek uprawnionych instytucji w zakresie prowadzonych przez nie czynności wyjaśniających, w szczególności Policji, Sądom i Prokuraturom.

Serwis i konserwacja

1. Urządzenia i systemy rejestrujące dane podlegają regularnym przeglądom technicznym przeprowadzanym przez specjalistyczną firmę.
2. Przeglądy i konserwacja urządzeń są przeprowadzane nie rzadziej niż raz na kwartał.
3. Prace serwisowe i konserwacyjne urządzeń rejestrujących odbywają się bez dostępu do danych osobowych zapisanych na urządzeniach. Jeśli awaria lub rodzaj prac wymaga dostępu do zapisanych danych, konieczne jest podpisanie umowy powierzenia danych osobowych z firmą serwisującą i/lub upoważnienie i zobowiązanie do zachowania w poufności danych, osoby wykonującej naprawę.
4. Serwis i konserwacja urządzeń odbywają się pod nadzorem pracownika SP w Nadarzynie.

Dyrektor Szkoły Podstawowej,
im. Witolda Doroszewskiego
w Nadarzynie

mgr Justyna Witalewska