

## REGULAMIN

### FUNKCJONOWANIA MONITORINGU WIZYJNEGO W ZESPOLE PLACÓWEK OŚWIATOWYCH W RUSZCZY

#### § 1.

Regulamin określa cel i zasady funkcjonowania systemu monitoringu wizyjnego, miejsca instalacji kamer systemu, reguły rejestracji i przechowywania zapisu z kamer, sposób ich zabezpieczenia oraz tryb udostępniania danych z zapisu z kamer.

#### § 2.

Celem prowadzenia monitoringu wizyjnego jest:

B

- 1) zapewnienie bezpieczeństwa pracowników, ochrony mienia, zachowania w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić Administratora na szkodę;
- 2) zapewnienie bezpieczeństwa uczniów i pracowników oraz ochrony mienia.

#### § 3.

Administratorem systemu monitoringu wizyjnego jest Zespół Placówek Oświatowych w Ruszczy ul. Szkolna 2, 28-230 Połaniec.

#### § 4.

1. System monitoringu wizyjnego obejmuje: teren budynków Administratora (wewnątrz budynku: strefa wejścia głównego do Szkoły Podstawowej w Ruszczy oraz wejścia głównego i bocznego z placu zabaw do przedszkola, obszar przed pomieszczeniami WC w szkole i na każdej kondygnacji, ciągi komunikacyjne w ZPO w Ruszczy, tj korytarze na każdej kondygnacji, klatkę schodową obok wejścia głównego, szatnie w Szkole Podstawowej w Ruszczy i w Przedszkolu i teren wokół budynków Administratora (strefę wejścia głównego do ZPO w Ruszczy, plac zabaw od strony Przedszkola, strefa wejścia do ZPO w Ruszczy od strony tylnej przez kotłownię).
2. Monitoring wizyjny nie obejmuje:
  - a. pomieszczenia, w których odbywają się zajęcia dydaktyczne, wychowawcze lub opiekuńcze,
  - b. pomieszczenia, w których uczniom jest udzielana pomoc psychologiczno – pedagogiczna,

- c. pomieszczenia przeznaczone do odpoczynku oraz rekreacji pracowników,
- d. pomieszczenia sanitarno – higieniczne,
- e. gabinet pomocy przedlekarskiej,
- f. szatnie przy hali sportowej,

3. System monitoringu wizyjnego składa się z:

- a. kamer rejestrujących obraz,
- b. urządzenia rejestrującego i zapisującego obraz na nośniku fizycznym,
- c. stacji monitorowania umożliwiającej podgląd rejestrowanego obrazu.

4. Urządzenie rejestrujące oraz stacja monitorowania znajdują się w pomieszczeniach budynku Administratora w Zespole Placówek Oświatowych w Ruszycy ul. Szkolna 2, 28-230 Połaniec.

5. Monitoring funkcjonuje całodobowo.

6. Rejestracji podlega obraz z kamer monitoringu, bez rejestracji dźwięku.

7. Zapisy z kamer przechowywane są przez okres od 1 do 4 tygodni a następnie dane ulegają usunięciu poprzez nadpisanie danych na urządzeniu rejestrującym.

#### **§ 5.**

- 1. Informacja o funkcjonowaniu monitoringu wizyjnego podawana jest poprzez rozmieszczenie tablic z piktogramem kamery / napisem „obiekt monitorowany” na terenie i przy wejściach do budynków.
- 2. Na tablicy ogłoszeń, w sekretariacie, przy wejściu na monitorowany teren, na stronach internetowych Administratora w zakładce "Monitoring" zamieszcza się klauzulę informacyjną dotyczącą monitoringu w brzmieniu określonym w załączniku nr 1 do niniejszego regulaminu.

#### **§ 6.**

Bieżący dostęp do obrazu i zapisu monitoringu mają osoby upoważnione do tego przez Administratora, a w szczególności: administrator systemów informatycznych (jeżeli został wyznaczony), a nadto pracownicy przedsiębiorstw świadczących usługi ochrony osób i mienia oraz świadczących usługi konserwacji urządzeń monitorujących na podstawie umowy powierzenia zawartej z Administratorem. Osoby te zobowiązane są do przestrzegania przepisów prawa w zakresie danych osobowych.

## § 7.

1. Zapis z systemu monitoringu wizyjnego może być udostępniony wyłącznie uprawnionym organom w zakresie prowadzonych przez nie postępowań na podstawie pisemnego wniosku.
2. Osoba zainteresowana zabezpieczeniem zapisu z monitoringu wizyjnego na potrzeby przyszłego postępowania może zwrócić się do Administratora z pisemnym wnioskiem o sporządzenie jego kopii, wskazując dokładną datę, a także czas i miejsce zdarzenia.
3. Kopia sporządzona na pisemny wniosek osoby zainteresowanej przechowywana jest w zamkniętym pomieszczeniu i udostępniana uprawnionym organom, np. Policji, sądom itp. W przypadku bezczynności uprawnionych organów kopia jest niszczone po upływie sześciu miesięcy od dnia jej sporządzenia, a z czynności tej sporządza się protokół. Jeśli osoba zainteresowana zabezpieczeniem zapisu z monitoringu przed upływem wskazanych wyżej 6 miesięcy zwróci się do Administratora z prośbą o wydłużenie 6-miesięcznego terminu, Administrator przedłuży okres przechowywania nagrania o kolejne 6 miesięcy.
4. Zapis z monitoringu wizyjnego wydawany jest za pokwitowaniem.
5. Kopie zapisu z monitoringu podlegają zaewidencjonowaniu w rejestrze obejmującym następujące informacje:
  - a. numer porządkowy kopii,
  - b. okres, którego dotyczy nagranie,
  - c. źródło nagrania, np. kamera nr .....,
  - d. datę wykonania kopii,
  - e. dane i podpis osoby, która sporządziła kopię,
  - f. w przypadku wydania kopii - dane organu, któremu udostępniono zapis,
  - g. w przypadku zniszczenia kopii - datę zniszczenia i podpis osoby, która kopię zniszczyła.

## § 8.

Regulamin zamieszcza się na stronie internetowej Administratora w zakładce "Monitoring".

**DYREKTOR**  
Zespołu Planowania Światłowych  
w Sulejówce  
*mgr Małgorzata Łukaszek*