
**INSTUKCJA ZARZĄDZANIA MONITORINGIEM
W
ZESPOLE SZKÓŁ PONADPODSTAWOWYCH
W ORNONTOWICACH**

Ornontowice, dnia 26 maja 2022 r.

Rozdział 1 Postanowienia ogólne	
1.1.	W celu zapewnienia bezpieczeństwa uczniów i pracowników oraz ochrony mienia na terenie Zespołu Szkół Ponadpodstawowych w Ornontowicach [dalej jako: Szkoła] prowadzony jest monitoring przy użyciu urządzeń rejestrujących, którego zasady zostały określone w niniejszej Instrukcji.
1.2.	Monitoring w Szkole nie stanowi środka nadzoru nad jakością wykonywania pracy przez pracowników. Monitoring nie obejmuje: <ol style="list-style-type: none"> 1. 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, 2. pomieszczeń sanitarnych, 3. gabinetu profilaktyki zdrowotnej, 4. szatni i przebieralni, chyba że stosowanie monitoringu w tych pomieszczeniach jest niezbędne ze względu na istniejące zagrożenie dla realizacji celu określonego w punkcie 1.1. Nie naruszy to godności oraz innych dóbr osobistych uczniów, pracowników i innych osób, w szczególności zostaną zastosowane techniki uniemożliwiające rozpoznanie przebywających w tych pomieszczeniach osób.
1.3.	Administratorem systemu monitoringu wizyjnego jest Zespół Szkół Ponadpodstawowych z siedzibą w Ornontowicach (43-178), przy ulicy Dworcowej 1.
1.4.	Użyte w Instrukcji określenia oznaczają: Monitoring wizyjny/Monitoring – zespół środków technicznych i programowych przeznaczonych do obserwacji, wykrywania, rejestrowania oraz sygnalizowania warunków wskazujących na istnienie niebezpieczeństwa powstania szkód lub zagrożeń osób i mienia. Instrukcja – instrukcja zarządzania monitoringiem w Zespole Szkół Ponadpodstawowych w Ornontowicach Administrator – podmiot, który ustala cele i sposoby przetwarzania danych osobowych, w tym w zakresie monitoringu. Administratora reprezentuje Dyrektor.

Rozdział 2 Charakterystyka i obszar i monitoringu wizyjnego	
2.1.	System monitoringu wizyjnego tworzą urządzenia rejestrujące obraz bez zapisu dźwięku.
2.2.	Monitoring wizyjny w Szkole funkcjonuje całodobowo.
2.3.	Szkoła określiła obszary podlegające monitoringowi, których wykaz stanowi załącznik nr 1 do niniejszej instrukcji.
2.4.	Klauzula informacyjna dla osób, których dane dotyczą dostępna jest w Sekretariacie. Wzór klauzuli informacyjnej stanowi załącznik nr 2 do niniejszej Instrukcji.
2.5.	Miejsca monitorowane oznaczają się tabliczkami informacyjnymi, których wzór stanowi załącznik nr 2a do niniejszej Instrukcji.

2.6.	W Szkole przyjmuje się, że czas przechowywania danych na nośniku uzależniony jest od wielkości dysku, jednak nie mniej niż 14 dni i nie więcej niż 30 dni. Po upływie okresów wskazanego powyżej zarejestrowane nagrania podlegają automatycznemu kasowaniu poprzez nadpisanie kolejnych zapisów monitoringu.
2.7.	W przypadku podejrzenia naruszenia przepisów prawa lub naruszenia bezpieczeństwa, Administrator może wydać dyspozycję o zabezpieczeniu nagrania na czas dłuższy, niż wynika to z pkt 2.6.

Rozdział 3 Przegląd zapisów monitoringu wizyjnego	
3.1.	Do przeglądania zapisów monitoringu upoważniony jest Administrator lub w uzasadnionych przypadkach inne osoby wskazane przez Administratora.
3.2.	Administrator pisemnie wskazuje osoby upoważnione do przeglądania zapisów monitoringu, z użyciem formularza upoważnienia, którego wzór określono w załączniku nr 3 do niniejszej instrukcji.
3.3.	Administrator odwołuje upoważnienia do przeglądania zapisów monitoringu, z zastrzeżeniem w punkcie 3.4. Odwołania dokonuje się na formularzu upoważnienia, którego wzór określono w załączniku nr 3 do niniejszej instrukcji.
3.4.	W przypadku pracowników, z którymi ustaje stosunek pracy upoważnienie do przeglądania zapisów monitoringu wygasa automatycznie, z dniem ustania stosunku pracy.
3.5.	Osobom upoważnionym do przeglądania zapisów monitoringu nadaje się identyfikator i hasło dostępu do systemu monitoringu.
3.6.	Nadawaniem i odbieraniem (blokowaniem) identyfikatorów i haseł zajmuje się Dyrektor.
3.7.	W Szkole prowadzony jest wykaz osób upoważnionych do przeglądania zapisów monitoringu. Wzór wykazu osób upoważnionych stanowi załącznik nr 4 do niniejszej instrukcji.
3.8.	Wykaz osób upoważnionych do przeglądania zapisów monitoringu oraz wypełnione formularze upoważnienia i prowadzi gromadzi Wicedyrektor.
3.9.	Osoby upoważnione do przeglądania zapisów monitoringu zobowiązane są do zachowania w tajemnicy informacji dotyczących funkcjonowania systemu monitoringu oraz wszelkich informacji zarejestrowanych przez ten system zapisów monitoringu.
3.10.	W przypadku kwestii spornych, materiał jest zapisywany w postaci kopii zapasowej na odrębnym nośniku w postaci płyty lub innym nośniku zewnętrznym. Materiał nagrany na nośniku musi zostać zabezpieczony poprzez zaszyfrowanie lub w inny sposób wymagający podanie hasła.

Rozdział 4
Udostępnienie zapisów monitoringu

4.1.	Udostępnianie zapisów monitoringu może odbywać się tylko w granicach prawa, jedynie na podstawie polecenia Administratora, po uprzedniej konsultacji z Inspektorem Ochrony Danych, z zastrzeżeniem pkt 4.6.
4.2.	W uzasadnionych przypadkach, nagrania z monitoringu mogą zostać udostępnione: pracownikom/rodzicom uczniów niepełnoletnich/uczniom pełnoletnim, w stosunku do których wystąpiła sytuacja związana z przestrzeganiem przepisów prawa, naruszenia bezpieczeństwa bądź inna sytuacja wymagająca wyjaśnienia.
4.3.	Administrator, w przypadkach, o których mowa w punkcie 4.2, może udostępnić wybrany okres zapisu, osobie wobec której mogło dojść do powyższych zdarzeń.
4.4.	W przypadku udostępnienia zapisów monitoringu, osobie wskazanej w pkt. 4.2 zapisy są okazywane w obecności Administratora lub osoby przez niego wskazanej.
4.5.	Okazywany jest jedynie ten fragment nagrania, w którym osoba, o której mowa w punkcie 4.2 przebywała na terenie monitorowanym.
4.6.	W uzasadnionych przypadkach, nagrania z monitoringu mogą zostać udostępnione podmiotom oraz organom, którym Szkoła zobowiązana jest udostępnić nagrania monitoringu, na podstawie powszechnie obowiązujących przepisów prawa.
4.7.	W razie nieobecności Inspektora Ochrony Danych, decyzje o udostępnieniu zapisów Monitoringu, Administrator podejmuje samodzielnie.
4.8.	O ile sytuacja tego wymaga, nagranie może być udostępnione na odrębnym nośniku – płyta DVD.
4.9.	Materiał nagrany na nośniku musi zostać zabezpieczony poprzez zaszyfrowanie lub w inny sposób wymagający podanie hasła.
4.10.	Udostępnienie zapisów monitoringu wymaga odnotowania w rejestrze udostępnień zapisów monitoringu, której wzór określono w załączniku nr 5 do niniejszej Polityki.
4.11.	Formularz udostępniania nagrań prowadzi Administrator.

Rozdział 5
Postanowienia końcowe

5.1.	Nadzór nad funkcjonowaniem systemu monitoringu wizyjnego prowadzi Administrator bądź osoba przez niego uprawniona.
5.2.	Do zapoznania się z niniejszą instrukcją zobowiązani są wszyscy pracownicy Szkoły, co zostaje potwierdzone za pomocą oświadczenia o zapoznaniu się z Instrukcją oraz obszarami monitorowania. Wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 6.
5.3.	Instrukcja Monitoringu jest przechowywana przez Administratora, celem okazania na życzenie osób zainteresowanych zasadami monitoringu.

Integralną część niniejszej Instrukcji stanowią następujące załączniki:	
Załącznik nr 1:	Wykaz miejsc i stref objętych monitoringiem.
Załącznik nr 2:	Wzór klauzuli informacyjnej dotyczącej przetwarzania danych osobowych za pomocą monitoringu wizyjnego.
Załącznik nr 2a:	Wzór oznaczenia obszaru objętego monitoringiem.
Załącznik nr 3:	Wzór upoważnienia do przeglądania zapisów monitoringu.
Załącznik nr 4:	Wzór wykaz osób upoważnionych do przeglądania zapisów monitoringu.
Załącznik nr 5:	Rejestr udostępnień nagrań z monitoring.
Załącznik nr 6:	Wzór oświadczenie o zapoznaniu się z Instrukcją oraz obszarami monitorowania.