

REGULAMIN MONITORINGU WIZYJNEGO

W MŁODZIEŻOWYM DOMU KULTURY „Muranów” im. C. K. Norwida

I. Podstawa prawna

- 1) Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2020 r. poz. 910 i 1378 oraz z 2021 r. poz. 4) – Art. 108a.;
- 2) Ustawa z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. 2018 poz. 1000);
- 3) Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 31 grudnia 2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz.U. 2003 nr 6 poz. 69 z 2003 r. z późn. zm.).

II. Cele funkcjonowania monitoringu

- 1) Zapewnienie bezpiecznych warunków pobytu na terenie placówki uczestnikom zajęć, rodzicom/opiekunom, pracownikom i innym osobom przebywającym na terenie placówki, poprzez wprowadzenie nadzoru monitoringu wizyjnego nad niektórymi pomieszczeniami i głównym wejściem do placówki, w postaci środków technicznych umożliwiających rejestrację obrazu (monitoring).
- 2) Monitoring wizyjny stanowi jeden z licznych lecz bardzo pomocnych elementów profilaktycznych pozwalających na wzmocnienie bezpieczeństwa osób przebywających na terenie placówki.
- 3) Monitoring wizyjny pozwala na wzmocnienie kontroli wejść, wyjść i zdarzeń na terenie placówki poprzez podgląd z kamer w czasie rzeczywistym, co stanowi wsparcie dla pracowników portierni w utrzymaniu bezpieczeństwa.

III. Warunki

- 1) System monitoringu wizyjnego działa w placówce od 2009 roku.
- 2) Działanie systemu monitoringu na terenie MDK „Muranów” oraz niniejszy regulamin podlegały konsultacjom i zostały pozytywnie zaopiniowane przez organy działające w placówce, tj. przez: Radę Pedagogiczną, Radę Rodziców, Samorząd Uczestników Zajęć.
- 3) MDK „Muranów” posiada monitoring wewnętrzny oraz zewnętrzny (kamera monitorująca główne wejście do placówki).
- 4) W placówce zainstalowano łącznie 13 kamer:
 1. na zewnątrz - przy wejściu do placówki,
 2. wewnątrz - przy wejściu do placówki,
 3. w galerii na parterze,

4. *w szatni ogólnej na parterze,*
 5. *w korytarzu na parterze przy wejściu na klatkę schodową,*
 6. *na klatce schodowej na półpiętrze pomiędzy I i II piętrem,*
 7. *na korytarzu na II piętrze,*
 8. *w pomieszczeniu przejściowym prowadzącym do toalet dla uczestników zajęć na II piętrze,*
 9. *na klatce schodowej na półpiętrze pomiędzy II i III piętrem*
 10. *na korytarzu na III piętrze,*
 11. *w pomieszczeniu przejściowym prowadzącym do toalet dla uczestników zajęć na III piętrze,*
 12. *na korytarzu na IV piętrze,*
 13. *w pomieszczeniu przejściowym prowadzącym do toalet dla uczestników zajęć na IV piętrze.*
- 5) Monitoring funkcjonuje całodobowo.
 - 6) Rejestracji i zapisaniu na nośniku fizycznym podlega tylko obraz/wizja z kamer systemu monitoringu, bez zapisu dźwięku.
 - 7) O tym, że teren placówki jest monitorowany, w sposób widoczny i czytelny informowany jest każda osoba odwiedzająca budynek. Na drzwiach wejściowych i w innych ogólnodostępnych miejscach na terenie placówki oraz na każdym piętrze użytkowym są umieszczone odpowiednie znaki informacyjne.
 - 8) Informacja o tym, że w placówce działa monitoring wizyjny, zamieszczona jest również na stronie www placówki wraz z niniejszym regulaminem.
 - 9) Monitoring nie stanowi środka nadzoru nad jakością wykonywania pracy przez pracowników placówki.
 - 10) Monitoring nie obejmuje pomieszczeń, w których: odbywają się zajęcia dydaktyczne, pomieszczeń przeznaczonych do odpoczynku i rekreacji pracowników oraz pomieszczeń przeznaczonych do celów sanitarno-higienicznych, za wyjątkiem części odrębnych zamkniętych pomieszczeń wejściowych (nie będących toaletami) do głównych toalet dla uczestników zajęć.
 - 11) Monitoring w szatni głównej/ogólnodostępnej działa ze względu na potrzebę wzmocnienia bezpieczeństwa uczestników zajęć i ich opiekunów oraz w celu zapewnienia wzmożonej ochrony ich mienia. Nie narusza godności oraz innych dóbr osobistych osób korzystających z tego pomieszczenia.
 - 12) Monitoring na zewnątrz budynku obejmuje swym zasięgiem wejście do placówki oraz część parkingu, który stanowi drogę dojścia do placówki.

IV. Zasady wykorzystania monitoringu wizyjnego

- 1) Administratorem monitoringu wizyjnego w MDK „Muranów” jest dyrektor.
- 2) Nagrania obrazu zawierające dane osobowe uczestników zajęć i ich opiekunów, pracowników i innych osób, których w wyniku tych nagrań można zidentyfikować, placówka przetwarza wyłącznie do celów, dla których zostały zebrane, i przechowuje przez okres nie dłuższy niż 14 dni od dnia nagrania.
- 3) Po upływie okresu, o którym mowa wyżej, uzyskane w wyniku monitoringu nagrania obrazu zawierające dane osobowe uczestników zajęć, pracowników i innych osób, których w wyniku tych nagrań można zidentyfikować, podlegają automatycznemu skasowaniu przez urządzenie nagrywające.

- 4) Dyrektor placówki przed dopuszczeniem osoby do wykonywania obowiązków służbowych informuje ją na piśmie o działającym w placówce monitoringu.
- 5) Prawo do odtwarzania zarejestrowanego obrazu i wykorzystania go do działań wewnętrznych posiada dyrektor i upoważnione przez niego osoby, tj. pracownicy portierni i administracji, którzy otrzymali pisemne upoważnienia do przetwarzania danych osobowych zawartych w zbiorach danych technicznych z monitoringu wizyjnego (CCTV).
- 6) Zapis z monitoringu może zostać odtworzony osobom nieupoważnionym tylko w obecności dyrektora na pisemny wniosek rodzica/opiekuna lub innej osoby uzasadniający konieczność odtworzenia nagrania.
- 7) Zgody na odtworzenie konkretnego zapisu z monitoringu dyrektor udziela po wcześniejszej konsultacji z Inspektorem Ochrony Danych Osobowych (IODO), jeśli pozwalają na to okoliczności.
- 8) Kontakt z Inspektorem Danych Osobowych jest możliwy pod adresem e-mail: iod@mos3.pl. Każda osoba ma prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Danych Osobowych.
- 9) Nagranie z monitoringu może być w wyjątkowych przypadkach zapisane na nośniku zewnętrznym za zgodą dyrektora i po konsultacji z Inspektorem Ochrony Danych Osobowych i na podstawie pisemnego wniosku zainteresowanej osoby lub instytucji.
- 10) Zapisany na nośniku zewnętrznym materiał jest archiwizowany w sekretariacie MDK przez okres nie dłuższy niż 3 miesiące, a po tym okresie jest komisyjnie niszczone.
- 11) Zniszczenia ww. zapisu dokonuje komisja w składzie: dyrektor/wicedyrektor, sekretarz placówki, pracownik portierni posiadający upoważnienie do wglądu w zbiór danych z monitoringu wizyjnego.
- 12) W okolicznościach przewidzianych przepisami prawa zapisany na monitoringu materiał może być udostępniany uprawnionym instytucjom w zakresie prowadzonych przez nie czynności prawnych
- 13) Dane pochodzące z nagrań monitoringu uważane są za dane osobowe w rozumieniu art. 4 pkt 1 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady UE 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony danych osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46WE.

V. Postanowienia końcowe

- 1) W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem ostateczną decyzję podejmuje dyrektor po ewentualnej konsultacji merytorycznej z IODO.

TREŚĆ REGULAMINU UZGODNIONA Z ORGANAMI PLACÓWKI*:

- RADĄ RODZICÓW
- RADĄ PEDAGOGICZNĄ
- SAMORZĄDEM UCZESTNIKÓW ZAJĘĆ MDK „MURANÓW”

DYREKTOR
MDK „Muranów”
05.02.2021r.
mgr Bernadetta Neumann-Kochańska

*dokumentacja uzgodnień znajduje się w dokumentacji wewnętrznej placówki