

REGULAMIN UŻYTKOWANIA SYSTEMU MONITORINGU WIZYJNEGO W PUBLICZNEJ SZKOLE PODSTAWOWEJ IM. ZOFII I JULIUSZA STADNICKICH W OSMOLICACH PIERWSZYCH

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE:

- 1) Regulamin określa cel i zasady funkcjonowania systemu monitoringu wizyjnego w Publicznej Szkole Podstawowej im. Zofii i Juliusza Stadnickich w Osmolicach Pierwszych, miejsca instalacji kamer systemu na terenie instytucji oraz przyległego terenu, reguły rejestracji i zapisu informacji oraz sposobu ich zabezpieczenia.
- 2) Regulamin ustanawia zasady udostępniania danych zarejestrowanych przez system monitoringu wizyjnego.

II. CEL I PODSTAWA STOSOWANIA MONITORINGU WIZYJNEGO:

Monitoring wizyjny wykorzystywany jest w celu zapewnienia bezpieczeństwa uczniów i pracowników Szkoły, a także ochrony mienia Szkoły, na podstawie art. 108 a ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe w zw. z art. 6 ust.1 lit. c i e RODO.

III. ZASADY STOSOWANIA MONITORINGU WIZYJNEGO:

- 1) Na system monitoringu składają się:
 - a) 8 kamer rozmieszczonych na zewnątrz budynku Szkoły, rejestrujące obraz w rozdzielczości umożliwiającej identyfikację osób;
 - b) urządzenia i oprogramowania rejestrujące i zapisujące oraz pozwalające na jego odczyt;
 - c) monitor do podglądu obrazu z kamer i zarejestrowanych nagrań.
- 2) Systemem monitoringu wizyjnego zostały objęte następujące obszary: teren wokół Szkoły, boisko, plac zabaw, siłownia zewnętrzna, wejście do budynku Szkoły.
- 3) Osoby przebywające na terenie obiektu są informowane o funkcjonowaniu systemu monitoringu wizyjnego przez umieszczenie przy wejściu do obiektu tabliczek informacyjnych zawierających piktogram kamery wraz ze skróconym obowiązkiem informacyjnym.
- 4) Obowiązek informacyjny względem osób, których dane osobowe zostały utrwalone przez monitoring jest realizowany poprzez umieszczenie klauzuli informacyjnej wewnątrz budynku oraz za pośrednictwem strony internetowej <http://szkolaosmolice.strzyzewice.lubelskie.pl/>.
- 5) Wejście w wyraźnie oznaczoną strefę objętą systemem monitoringu jest równoznaczne z wyrażeniem zgody na przetwarzanie danych w zakresie wizerunku zarejestrowanego przez kamery.
- 6) Do zabezpieczenia rejestratorów oraz nośników stosuje się zapisy zawarte w Polityce Bezpieczeństwa Danych Osobowych dotyczących zastosowanych środków bezpieczeństwa (środków technicznych i organizacyjnych).

- 7) Montaż elementów składających się na system monitoringu przeprowadzany jest po dokonaniu analizy jego umiejscowienia pod kątem poszanowania prywatności, intymności i godności osób przebywających na terenie Szkoły.

IV. FUNKCJONOWANIE I OBSŁUGA MONITORINGU:

- 1) System monitoringu działa przez całą dobę.
- 2) Rejestracji i zapisaniu podlega tylko obraz. System monitoringu nie rejestruje dźwięku.
- 3) Monitoring nie obejmuje pomieszczeń sanitarnych, szatni, palarni oraz obiektów socjalnych.
- 4) Nagrania obrazu zawierające dane osobowe przetwarzane są wyłącznie do celów, dla których zostały zebrane i przechowywane przez okres 14 dni. Po upływie tego terminu dane są automatycznie nadpisywane.
- 5) W uzasadnionych przypadkach, gdy urządzenia monitoringu wizyjnego zarejestrowały zdarzenie związane z naruszeniem bezpieczeństwa osób i mienia, okres przechowywania danych może ulec wydłużeniu o czas niezbędny do zakończenia postępowania, którego przedmiotem jest zdarzenie zarejestrowane przez monitoring wizyjny.
- 6) Dostęp do monitora, na którym możliwy jest bieżący podgląd jest zabezpieczony hasłem dostępu, które jest znane jedynie osobom upoważnionym.
- 7) Administrator według potrzeb może powierzyć podmiotom zewnętrznym obsługę monitoringu, badanie poprawności działania, dokonywanie napraw czy rozbudowę sieci monitoringu.

V. UDOSTĘPNIENIE NAGRAŃ Z MONITORINGU:

- 1) Zapis z systemu monitoringu może być udostępniony uprawnionym organom w zakresie realizowania przez nie ustawowych zadań np. Policji, Sądom, Prokuraturze ze na ich pisemny wniosek.
- 2) Osoba zainteresowana zabezpieczeniem danych z monitoringu może zwrócić się pisemnie do Administratora Danych z prośbą o ich zabezpieczenie przed usunięciem po upływie przyjętego okresu ich przechowywania. Wniosek musi zawierać informację takie jak:
 - dane osoby zgłaszającej (imię i nazwisko, adres do korespondencji),
 - opis zdarzenia wraz ze wskazaniem przybliżonego czasu i miejsca,
 - cel wykorzystania nagrania.
- 3) Osoba upoważniona sporządza kopię nagrania z monitoringu wizyjnego za okres, którego dotyczy wniosek osoby zainteresowanej oraz oznacza ją w sposób trwały poprzez oznaczenie:
 - numeru porządkowego kopii,
 - daty wykonania kopii,
 - okresu, którego dotyczy nagranie,
 - źródła danych.
- 4) Nagrania są udostępniane na nośniku elektronicznym w postaci płyty CD/DVD w formacie który wnioskodawca jest w stanie odtworzyć. Jeśli wnioskodawca prosi o zapis w formacie którego ADO nie jest w stanie wygenerować, musi pokryć ewentualny koszt formatowania zapisu przez firmę zewnętrzną.

- 5) Wnioskodawca po złożeniu wniosku jest informowany o ewentualnych kosztach związanych z obróbką graficzną kopii nagrania, polegającej na anonimizacji pozostałych osób, których wizerunki utrwalone są razem z wnioskującym. W przypadku gdy ADO sam może przeprowadzić anonimizację pierwsza kopia udostępniana jest nieodpłatnie.
- 6) Zabezpieczona kopia nagrania przechowywana jest przez 6 miesięcy od złożenia wniosku w szafie zamkniętej na klucz.
- 7) W przypadku nieodebrania nośnika z kopią nagrania przez okres 6 miesięcy, nośnik zostanie fizycznie zniszczony.
- 8) Kopia nagrania podlega zaewidencjonowaniu w rejestrze kopii z monitoringu wizyjnego. Rejestr zawiera następujące informacje:
 - numer porządkowy kopii,
 - datę sporządzenia kopii,
 - okres, którego dotyczy nagranie,
 - źródło danych,
 - informację o udostępnieniu ze wskazaniem daty,
 - informację o zniszczeniu kopii ze wskazaniem daty.
- 9) Nośnik z kopią nagrania przekazuje się za pokwitowaniem wnioskodawcy.

