Strzyżewice 7.03.2019

REGULAMIN UŻYTKOWANIA MONITORINGU WIZYJNEGO
Publiczna Szkoła Podstawowa im. Orła Białego
w Kiełczewicach Górnych

Spis treści

1. Postanowienia ogólne. 1
2. Cel i podstawa stosowania systemu monitoringu wizyjnego. 1
3. Zasady stosowania monitoringu wizyjnego 2
4. Funkcjonowanie i obsługa monitoringu 3
5. Udostępnianie danych objętych systemem monitoringu. 3

1. Postanowienia ogólne.

1. Regulamin określa cel i zasady funkcjonowania systemu monitoringu wizyjnego w budynku Szkoły Podstawowej oraz w bezpośrednim sąsiedztwie budynku, miejsca instalacji kamer systemu monitoringu, reguły rejestracji i zapisu informacji oraz sposób ich zabezpieczenia.
2. Regulamin ustanawia zasady udostępniania danych zarejestrowanych przez system monitoringu wizyjnego.

2. Cel i podstawa stosowania systemu monitoringu wizyjnego.

Monitoring wizyjny wykorzystywany jest w celu zapewnienia porządku i bezpieczeństwa uczniów w budynku szkoły oraz na terenie należącym do szkoły. Monitoring stosuje się również dla podniesienia bezpieczeństwa mienia uczniów i pracowników szkoły. Podstawą prawną przetwarzania danych za pośrednictwem systemu monitoringu jest: obowiązek prawny Administratora 6 ust 1 lit c. RODO.

3. Zasady stosowania monitoringu wizyjnego

1. Na system monitoringu składają się:

- kamery rozmieszczone wewnątrz i na zewnątrz obiektu, rejestrujące obraz w rozdzielczości umożliwiającej identyfikację osób,
- urządzenia i oprogramowanie rejestrujące i zapisujące obraz na nośniku fizycznym oraz pozwalające na jego odczyt /rejestrator,
- monitor do podglądu obrazu z kamer i zarejestrowanych nagrań.
  - Systemem monitoringu wizyjnego zostały objęte:
  - Wejście główne do budynku,
  - Teren przylegający do budynku.

2. Osoby przebywające na terenie obiektu są informowane o funkcjonowaniu systemu monitoringu wizyjnego przez umieszczenie przy wejściu do obiektu tablic, które zawierają:
   - Informację o Administratorze Danych,
   - Informację o celu istnienia monitoringu wizyjnego,
   - Informację o prawie oraz sposobie uzyskania dodatkowych informacji,
   - Znak graficzny informujący o tym, że obiekt jest objęty monitoringiem.

3. Obowiązek informacyjny względem osób, których dane osobowe zostały utrwalone na monitoringu jest realizowany poprzez umieszczenie klauzuli informacyjnej dostępnej na tablicy ogłoszeń przy wejściu do Szkoły, w sekretariacie, oraz na stronie internetowej.
4. Wejście w wyraźnie oznaczoną strefę objętą systemem monitoringu jest równoznaczne z wyrażeniem zgody na przetwarzanie danych w zakresie wizerunku zarejestrowanego przez kamery tego systemu.
5. Do zabezpieczenia rejestratorów oraz nośników stosuje się zapisy zawarte w Polityce Bezpieczeństwa Danych Osobowych dotyczących zastosowanych środków bezpieczeństwa (środków technicznych i organizacyjnych).
6. 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.

4. Funkcjonowanie i obsługa monitoringu

1. System monitoringu działa całą dobę.
2. Rejestracji i zapisaniu na nośniku fizycznym podlega tylko obraz. System monitoringu nie rejestruje dźwięku.
3. Zapis z monitoringu przechowuje się przez okres 14 dni. Po upływie tego terminu dane są automatycznie nadpisywane.
4. 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.
5. Urządzenie i oprogramowanie rejestrujące i zapisujące obraz na nośniku fizycznym oraz pozwalające na jego odczyt /rejestrator wraz z monitorem umieszczony jest w pomieszczeniu, do którego dostęp mają tylko upoważnione osoby.
6. Techniczny nadzór nad systemem monitoringu wizyjnego sprawuje zewnętrzna firma serwisująca.

5. Udostępnianie danych objętych systemem monitoringu.

1. Zapis z systemu monitoringu może być udostępniony jedynie uprawnionym organom w zakresie realizowania przez nie ustawowych zadań np. Policji, Sądom, Prokuraturze 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.
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.