

# **REGULAMIN UŻYTKOWANIA MONITORINGU WIZYJNEGO**

## **w Zespole Szkół w Przytocznie na terenie obiektu oraz przyległego otoczenia**

### Spis treści

1. Postanowienia ogólne.....	2
2. Cel i podstawa stosowania systemu monitoringu wizyjnego.....	2
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 Zespole Szkół w Przytocznie, miejsca instalacji kamer systemu na terenie Szkoły oraz przyległego otoczenia, 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.
  1. Monitoring wizyjny wykorzystywany jest w celu zapewnienia bezpieczeństwa uczniów i pracowników oraz ochrony mienia.
  2. Podstawą prawną przetwarzania danych osobowych z monitoringu jest art. 6 ust. 1 pkt c) ogólnego rozporządzenia o ochronie danych „RODO”), oraz art. 108 a ustawy z dnia 14 grudnia 2016 roku Prawo oświatowe.
3. Zasady stosowania monitoringu wizyjnego
  1. Na system monitoringu składają się:
    - kamery rozmieszczone wewnątrz i na zewnątrz obiektu, rejestrujące obraz w rozdzielczości umożliwiające identyfikację osób,
    - urządzenia i oprogramowania rejestrujące i zapisujące obraz na nośniku fizycznym oraz pozwalającego na jego odczyt /rejestратор,
    - monitor do podglądu obrazu z kamer i zarejestrowanych nagrań,
    - łącze internetowe umożliwiające zdalny podgląd z kamer (na żywo).
  2. Systemem monitoringu wizyjnego zostały objęte:
    - wejście do szkoły,
    - 2 parkingi szkolne,
    - hala sportowa,
    - korytarze na każdej z 4 kondygnacji Szkoły,
    - szatnia szkolna z ubraniami wierzchnimi.
  3. 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,
    - Informacje o prawie oraz sposobie uzyskania dodatkowych informacji,
    - Znak graficzny informujący o tym, że obiekt objęty monitoringiem.
  4. Obowiązek informacyjny względem osób, których dane osobowe zostały utrwalone na monitoringu jest realizowany poprzez umieszczenie klauzuli informacyjnej dostępnej w sekretariacie oraz za pośrednictwem strony internetowej Szkoły.
  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. Monitoring nie obejmuje pomieszczeń sanitarnych, stołówek, palarni oraz obiektów socjalnych.
4. Nagrania obrazu zawierające dane osobowe przetwarzane są wyłącznie do celów, dla których zostały zebrane, i przechowywane przez okres 30 dni od dnia nagrania, o ile przepisy odrębne nie stanowią inaczej. 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. Urządzenie i oprogramowanie rejestrujące i zapisujące obraz na nośniku fizycznym oraz pozwalającego na jego odczyt /rejestратор umieszczony jest w pomieszczeniu, do którego dostęp powinny mieć tylko upoważnione osoby.
7. Dostęp do monitora, na którym możliwy jest bieżący podgląd powinien być zabezpieczony hasłem dostępu, które jest znane jedynie osobom upoważnionym oraz wygaszaczem ekranu.
8. Administrator według potrzeb może powierzyć podmiotom zewnętrznym obsługę monitoringu, badanie poprawności działania, dokonywanie napraw czy rozbudowę sieci monitoringu.

#### 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 kopia nagrania przekazuje się za pokwitowaniem wnioskodawcy.

DYREKTOR  
Zespołu Szkół w Przytocznie  
B,  
mgr Małgorzata Szabelska

5.02.2019