

**REGULAMIN UŻYTKOWANIA SYSTEMU MONITORINGU WIZYJNEGO  
W PUBLICZNEJ SZKOLE PODSTAWOWEJ IM. MARSZAŁKA JÓZEFA PIŁSUDSKIEGO  
W STRYŻEWICACH – RECHCIE**

**I. POSTANOWIENIA OGÓLNE:**

- 1) Regulamin określa cel i zasady funkcjonowania systemu monitoringu wizyjnego w Publicznej Szkole Podstawowej im. Marszałka Józefa Piłsudskiego w Strzyżewicach – Rechcie, 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) 2 kamery rozmieszczone 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:
  - a) kamera 1 – plac przed Szkołą, wejście do Szkoły, plac zabaw, miejsce na rowery;
  - b) kamera 2 – chodnik do Szkoły z lewej strony budynku, część parkingu.
- 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://sprechta.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 7 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 ulegć 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. UDOBĘPIENIE 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 wniosującym. 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.

