

REGULAMIN MONITORINGU WIZYJNEGO

w IV Liceum Ogólnokształcącym w Zielonej Górze

§ 1 Postanowienia ogólne

1. Regulamin określa cel i zasady funkcjonowania systemu monitoringu wizyjnego w IV Liceum Ogólnokształcącym w Zielonej Górze (dalej: „placówka”), miejsca instalacji kamer systemu na terenie placówki, reguły instalacji i zapisu rejestracji oraz sposób ich zabezpieczenia, a także możliwości udostępniania zgromadzonych danych o zdarzeniach.
2. Przetwarzanie danych osobowych osób fizycznych w systemie monitoringu wizyjnego jest niezbędne w celu zapewnienia bezpieczeństwa uczniów i pracowników oraz ochrony mienia.
3. Podstawą funkcjonowania monitoringu wizyjnego w placówce jest art.108a w związku z art. 68 ust. pkt 6 ustawy z dnia 14 grudnia 2017 r. Prawo oświatowe (Dz.U. 2018 poz. 996, tekst jednolity).
4. Administratorem danych osobowych przetwarzanych w systemie monitoringu wizyjnego jest Dyrektor IV Liceum Ogólnokształcącego w Zielonej Górze.
5. Administrator danych osobowych współpracuje z Inspektorem Ochrony Danych w zakresie przetwarzania danych osobowych w systemie monitoringu wizyjnego.

§ 2 Zasady funkcjonowania systemu monitoringu

1. Monitoring funkcjonuje całodobowo.
2. Okres przechowywania danych wynosi 6 dni w budynku placówki w pomieszczeniu: recepcja placówki, a następnie dane ulegają automatycznemu usunięciu poprzez nadpisanie danych na urządzeniu rejestrującym obraz.
3. W uzasadnionych przypadkach w szczególności, gdy urządzenia monitoringu 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.
4. System monitoringu wizyjnego składa się z:
 - a) dziewięciu kamer rejestrujących zdarzenia wewnątrz i na zewnątrz o rozdzielczości umożliwiającej identyfikację osób,
 - b) z urządzenia rejestrującego i zapisującego obraz na nośniku fizycznym, monitora pozwalającego na podgląd rejestrowanych zdarzeń umieszczonego w recepcji placówki.
5. Obraz zarejestrowany w systemie monitoringu wizyjnego przechowywany jest na dysku serwera.
6. Monitoring wizyjny nie jest połączony z możliwością bieżącego przekazywania lub rejestracji dźwięku pozwalających na słuchanie lub zapis prowadzonych rozmów. Rejestracji i zapisowi na nośnikach fizycznych podlega tylko obraz (wizja) z kamer systemu monitoringu.

7. Urządzenie rejestrujące jest zabezpieczone poprzez zastosowanie odpowiednich środków technicznych oraz organizacyjnych, w szczególności uniemożliwiających utratę danych lub ich bezprawne rozpowszechnianie, a także uniemożliwiające dostęp do danych osobom nieuprawnionym.

8. Elementy monitoringu wizyjnego w miarę konieczności i możliwości finansowych są udoskonalane, wymieniane, rozszerzane.

§ 3 Obszar monitorowany

1. Infrastruktura placówki, która jest objęta monitoringiem wizyjnym to budynek szkoły (szatnie); teren wokół szkoły (boisko sportowe, wejścia do budynku, parking, przejście dla pieszych przy szkole)
2. Miejsca objęte monitoringiem wizyjnym są oznakowane stosownymi tabliczkami informacyjnymi, których przykładowe wzory stanowią załącznik nr 1 do Regulaminu.
4. Obowiązek informacyjny względem osób, których dane osobowe mogą zostać utrwalone na monitoringu jest realizowany również za pośrednictwem strony internetowej placówki <http://lo4.zgora.pl> w zakładce RODO.

§ 4 Zasady kontroli dostępu do monitoringu wizyjnego

1. Osobą odpowiedzialną za zarządzanie systemem monitoringu wizyjnego oraz jego prawidłowe funkcjonowanie jest dyrektor placówki.
2. Dyrektor placówki udziela i odbiera uprawnienia dostępu do monitoringu wizyjnego, a także zmienia ich zakres.
3. Dostęp do urządzeń wchodzących w skład systemu monitoringu wizyjnego oraz danych osobowych w nim zarejestrowanych mają wyłącznie pracownicy placówki posiadający imienne upoważnienie dyrektora.
4. Decyzję o serwisowaniu i konserwacji monitoringu podejmuje dyrektor placówki.
5. Osobami odpowiedzialnymi za serwisowanie i konserwację systemu monitoringu wizyjnego są pracownicy placówki, posiadający imienne upoważnienie dyrektora placówki.
6. Pracownicy, którzy uzyskują upoważnienie, o którym mowa w ust. 3 i ust. 5, odbywają szkolenie w zakresie zasad funkcjonowania systemu monitoringu.

§ 5 Zlecenie obsługi systemu monitoringu wizyjnego podmiotom zewnętrznym

1. Dopuszczalne jest, aby obsługa systemu monitoringu wizyjnego (dostęp, serwisowanie i konserwacja) została zlecona podmiotowi zewnętrznemu. Decyzję o zleceniu obsługi podmiotowi zewnętrznemu podejmuje dyrektor placówki.
2. Dyrektor placówki lub upoważniony przez niego pracownik placówki, nadzoruje sposób obsługi systemu monitoringu wizyjnego przez podmiot zewnętrzny, o którym mowa w ust. 1.
3. W przypadku, gdy obsługa, o której mowa w ust. 1 obejmuje przetwarzanie danych osobowych w imieniu placówki, zawierana jest umowa powierzenia danych osobowych, zgodnie z zasadami określonymi w art. 28 RODO*.

§ 6 Udostępnianie nagrań z monitoringu wizyjnego

1. Udostępnienie danych zapisanych w systemie monitoringu wizyjnego osobom i podmiotom zewnętrznym możliwe jest wyłącznie na ich pisemny wniosek.

2. Zapis monitoringu udostępnia się wyłącznie po potwierdzeniu tożsamości osoby wnioskującej lub ustaleniu podmiotu, który występuje o udostępnienie danych.

3. Zapis z systemu monitoringu może być udostępniony uprawnionym organom w zakresie prowadzonych przez nie czynności prawnych, np. policji, sądom, prokuraturze.

4. Osoba zainteresowana zabezpieczeniem danych z monitoringu na potrzeby przyszłego postępowania organów o których mowa w ust. 3, może zwrócić się pisemnie do dyrektora placówki z prośbą o ich zabezpieczenie przed usunięciem po upływie ich standardowego okresu przechowywania. Wniosek należy złożyć w siedzibie placówki w terminie do 6 dni licząc od dnia, w którym zdarzenie mogło zostać zarejestrowane przez monitoring wizyjny.

5. Prawidłowo złożony wniosek o zabezpieczenie nagrań na potrzeby postępowania musi zawierać dokładną datę i miejsce, np.: boisko na terenie placówki oraz przybliżony czas zdarzenia.

6. Mogą występować nieznaczne różnice między czasem rzeczywistym, a czasem uwidocznionym na materiale z monitoringu, ponieważ system nie jest synchronizowany z zewnętrznym źródłem czasu.

7. Osoba upoważniona sporządza kopię nagrania z monitoringu wizyjnego za okres, którego dotyczy wniosek osoby zainteresowanej oraz oznacza ją w sposób trwały następującymi danymi:

a) numer porządkowy kopii,

b) okres, którego dotyczy nagranie,

c) źródło danych, np. kamera przed wejściem głównym do budynku szkoły,

d) data wykonania kopii,

e) dane osoby, która sporządziła kopię.

8. Kopia przechowywana jest przez administratora systemu w zamkniętym i specjalnie do tego przystosowanym miejscu.

9. Kopia nagrania podlega zaewidencjonowaniu w rejestrze kopii z monitoringu wizyjnego sporządzonej na wniosek osoby zainteresowanej. Rejestr zawiera następujące informacje:

a) numer porządkowy kopii,

b) okres, którego dotyczy nagranie,

c) źródło danych, np.: kamera numer...,

d) data wykonania kopii,

e) dane osoby, która sporządziła kopię,

f) podpis osoby, która sporządziła kopię,

g) informację o udostępnieniu lub zniszczeniu kopii.

10. Kopia stworzona na pisemny wniosek osoby zainteresowanej zostaje zabezpieczona na okres nie dłuższy niż 6 miesięcy i udostępniana jest uprawnionym instytucjom, np. policji. W przypadku bezczynności uprawnionych instytucji przez okres 6 miesięcy kopia podlega fizycznemu zniszczeniu.

11. Wgląd do zapisów systemu monitoringu wizyjnego przysługuje również osobom zarejestrowanym przez system monitoringu. Prawo osoby do dostępu do nagrań może zostać ograniczone w uzasadnionych przypadkach, takich jak ochrona danych osobowych innych osób zarejestrowanych przez system monitoringu.

12. Szczegółowe zasady dostępu do danych systemu i realizacji innych praw osób, których dane są przetwarzane określają odrębne procedury.

13. Wgląd do zapisów systemu monitoringu wizyjnego przysługuje także osobom niezarejestrowanym przez system monitoringu, które wykażą potrzebę i interes w uzyskaniu dostępu do nagrań. Możliwość wglądu do nagrania może zostać ograniczona w uzasadnionych przypadkach takich jak ochrona danych osobowych innych osób zarejestrowanych przez system monitoringu.

14. Wgląd do zapisów systemu monitoringu wizyjnego odbywa się wyłącznie w obecności osoby upoważnionej przez dyrektora placówki.

15. Osoby, które mają wgląd w obraz zarejestrowany przez monitoring wizyjny zobowiązane są do przestrzegania przepisów prawa w zakresie ochrony danych osobowych.

16. Okoliczność wglądu do systemu monitoringu wizyjnego podlega ewidencjonowaniu w rejestrze udostępnionych nagrań z monitoringu wizyjnego. Rejestr zawiera następujące informacje:

- a) data i czas nagrania, które jest udostępniane,
- b) lokalizacja kamery z której udostępniono nagranie,
- c) imię i nazwisko osoby, której udostępniono nagranie,
- d) data wniosku osoby, której udostępniono nagranie,
- e) data udostępnienia przez placówkę,
- f) czytelny podpis pracownika, który udostępnił nagranie.

17. W przypadku publikacji zapisu wizyjnego będzie on poddany zabiegom technicznym anonimizacji.

18. Dane zawarte na nośnikach nie stanowią informacji publicznej i nie podlegają udostępnianiu w oparciu o przepisy o dostępie do informacji publicznej.

§ 7 Postanowienia końcowe

1. Zapoznanie się przez pracowników z niniejszym dokumentem spełnia wymogi poinformowania ich o stosowaniu systemu monitoringu, o którym mowa w art. 22 § 8 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy (Dz. U. z 2018 r. poz. 917 ze zm.).

2. Pracownik działu kadr zaznajamia z treścią regulaminu każdego pracownika przed dopuszczeniem go do pracy.

- Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (4.5.2016 L 119/ 38 Dziennik Urzędowy Unii Europejskiej PL).