



Instrukcja
funkcjonowania monitoringu wizyjnego
w Szkole Podstawowej
im. Bohaterów Armii Krajowej w Prusach

1. Instrukcja określa cel i zasady funkcjonowania systemu monitoringu wizyjnego, miejsca instalacji kamer systemu, reguły rejestracji i przechowywania zapisu z kamer, sposób ich zabezpieczenia oraz tryb udostępniania danych z zapisu z kamer.
2. Celem monitoringu wizyjnego jest zapewnienie bezpieczeństwa dzieci i pracowników szkoły oraz ochrona mienia.
3. Administratorem systemu monitoringu wizyjnego jest Szkoła Podstawowa im. Bohaterów Armii Krajowej w Prusach, ul. Parkowa 1, 57-150 Prusy
4. System monitoringu wizyjnego obejmuje obiekt szkoły położony w Prusach przy ul. Parkowej 1.
5. Monitoring wizyjny obejmuje korytarze na parterze, korytarze na piętrze, korytarze przy sali gimnastycznej oraz teren wokół szkoły.
6. System monitoringu wizyjnego składa się z:
 - a) kamer rejestrujących obraz,
 - b) urządzenia rejestrującego i zapisującego obraz na nośniku fizycznym,
 - c) stacji monitorowania umożliwiającej podgląd rejestrowanego obrazu.
7. Urządzenie rejestrujące oraz stacja monitorowania znajdują się w pomieszczeniu gospodarczym w budynku szkoły.
8. Monitoring funkcjonuje całodobowo.
9. Rejestracji podlega obraz z kamer monitoringu, bez rejestracji dźwięku.
10. Zapisy z kamer przechowywane są przez okres do 30 dni, a następnie ulegają usunięciu poprzez nadpisanie danych na urządzeniu rejestrującym.
11. Informacja o funkcjonowaniu monitoringu wizyjnego podawana jest poprzez umieszczenie tablicy informacyjnej na terenie szkoły i przy wejściu do budynku.
12. Na tablicy ogłoszeń w szkole oraz na stronie internetowej szkoły zamieszcza się klauzulę informacyjną dotyczącą monitoringu wizyjnego.
13. Dostęp do obrazu i zapisu monitoringu mają; Dyrektor Szkoły i jest on zobowiązany do przestrzegania przepisów prawa w zakresie ochrony danych osobowych.
14. Dane zarejestrowane w ramach monitoringu wizyjnego nie stanowią informacji publicznej i nie podlegają udostępnieniu na podstawie przepisów ustawy o informacji publicznej.
15. Zapis z systemu monitoringu wizyjnego może być udostępniony wyłącznie uprawnionym organom w zakresie prowadzonych przez nie postępowań na podstawie pisemnego wniosku za zgodą

Dyrektora Szkoły.

16. Osoba zainteresowana zabezpieczeniem zapisu z monitoringu wizyjnego na potrzeby przyszłego postępowania może zwrócić się do Dyrektora Szkoły z pisemnym wnioskiem o sporządzenie jego kopii, wskazując dokładną datę, a także czas i miejsce zdarzenia.
17. Kopia sporządzona na pisemny wniosek osoby zainteresowanej przechowywana jest w zamkniętym pomieszczeniu i udostępniana uprawnionym organom, np. Policji, sądom itp. W przypadku beczynności uprawnionych organów kopia jest niszczone po upływie sześciu miesięcy od dnia jej sporządzenia, a z czynności tej sporządza się protokół.
18. Kopie zapisu z monitoringu podlegają zaewidencjonowaniu w rejestrze obejmującym następujące informacje:
 - a) numer porządkowy kopii,
 - b) okres, którego dotyczy nagranie,
 - c) źródło nagrania, np. kamera nr,
 - d) datę wykonania kopii,
 - e) dane i podpis osoby, która sporządziła kopię,
 - f) w przypadku wydania kopii - dane organu, któremu udostępniono zapis,
 - g) w przypadku zniszczenia kopii - datę zniszczenia i podpis osoby, która kopię zniszczyła.
19. Kopie zapisu z monitoringu wizyjnego wydawane są za pokwitowaniem.
20. Instrukcja funkcjonowania monitoringu wizyjnego stanowi element Polityki Bezpieczeństwa Informacji w Szkole.