

**REGULAMIN
FUNKCJONOWANIA
MONITORINGU
WIZYJNEGO
W
PUBLICZNEJVSZKOLE
PODSTAWOWEJ IM.
KORNELA
MAKUSZYŃSKIEGO
W KLISI**

§ 1.

Regulamin 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 prowadzenia monitoringu wizyjnego jest:

- 1) zapewnienia bezpieczeństwa pracowników, ochrony mienia, zachowania w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić Administratora na szkodę;
- 2) zapewnienia bezpieczeństwa uczniów i pracowników oraz ochrony mienia;
- 3) ograniczenie zachowań niepożądanych, destrukcyjnych, zagrażających zdrowiu, bezpieczeństwu uczniów, nauczycieli i pracowników szkoły;
- 4) wyjaśnianie sytuacji konfliktowych;
- 5) ustalanie sprawców czynów nagannych (bójki, zniszczenie mienia, kradzieże, itp.) w szkole;
- 6) ograniczenie dostępu do szkoły i jej terenu osób nieuprawnionych i niepożądanych.

§ 3.

Administratorem systemu monitoringu wizyjnego jest Administrator, to jest Publiczna Szkoła Podstawowa im. Kornela Makuszyńskiego w Klisinie.

§ 4.

1. System monitoringu wizyjnego obejmuje wejścia do budynku szkoły, wejście do kotłowni/parking Administratora (Publicznej Szkoły Podstawowej w Klisinie) i teren wokół budynku Administratora (Publicznej Szkoły Podstawowej w Klisinie), częściowo wejście na plac zabaw.
2. Monitoring wizyjny nie obejmuje pomieszczeń sanitarnych, szatni, pomieszczeń socjalnych.
3. 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.
4. Urządzenie rejestrujące oraz stacja monitorowania znajdują się w pomieszczeniach budynku Administratora w Publicznej Szkole Podstawowej w Klisinie.
5. Monitoring funkcjonuje całodobowo.
6. Rejestracji podlega obraz z kamer monitoringu, bez rejestracji dźwięku.
7. Zapisy z kamer przechowywane są przez okres 7 dni a następnie dane ulegają usunięciu poprzez nadpisanie danych na urządzeniu rejestrującym.

§ 5.

1. Informacja o funkcjonowaniu monitoringu wizyjnego podawana jest poprzez rozmieszczenie tablic z piktogramem kamery / napisem „Teren monitorowany” na terenie i przy wejściach do budynków.

2. Na tablicy ogłoszeń, w sekretariacie, przy wejściu na monitorowany teren, na stronach internetowych Administratora zamieszcza się klauzulę informacyjną dotyczącą monitoringu w brzmieniu określonym w załączniku nr 1 do niniejszego regulaminu.

§ 6.

Bieżący dostęp do obrazu i zapisu monitoringu mają osoby upoważnione do tego przez Administratora, a w szczególności: administrator systemów informatycznych (jeżeli został wyznaczony), a nadto pracownicy przedsiębiorstw świadczących usługi ochrony osób i mienia oraz świadczących usługi konserwacji urządzeń monitorujących na podstawie umowy powierzenia zawartej z Administratorem. Osoby te zobowiązane są do przestrzegania przepisów prawa w zakresie danych osobowych.

§ 7.

1. Zapis z systemu monitoringu wizyjnego może być udostępniony wyłącznie uprawnionym organom w zakresie prowadzonych przez nie postępowań na podstawie pisemnego wniosku.
2. Osoba zainteresowana zabezpieczeniem zapisu z monitoringu wizyjnego na potrzeby przyszłego postępowania może zwrócić się do Administratora z pisemnym wnioskiem o sporządzenie jego kopii, wskazując dokładną datę, a także czas i miejsce zdarzenia.
3. Kopia sporządzona na pisemny wniosek osoby zainteresowanej przechowywana jest w zamkniętym pomieszczeniu i udostępniana uprawnionym organom, np. Policji, sądom itp. W przypadku bezczynności uprawnionych organów kopia jest niszczone po upływie sześciu miesięcy od dnia jej sporządzenia, a z czynności tej sporządza się protokół. Jeśli osoba zainteresowana zabezpieczeniem zapisu z monitoringu przed upływem wskazanych wyżej 6 miesięcy zwróci się do Administratora z prośbą o wydłużenie 6-miesięcznego terminu, Administrator przedłuży okres przechowywania nagrania o kolejne 6 miesięcy.
4. Zapis z monitoringu wizyjnego wydawany jest za pokwitowaniem.
5. 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.

Imię i nazwisko rodzica/prawnego opiekuna

.....
.....

Klisino, dnia.....

.....

**Wniosek o udostępnienie danych z monitoringu
Publicznej Szkoły Podstawowej w Klisinie**

Zwracam się z prośbą o udostępnienie materiału z monitoringu wizyjnego szkoły
z dnia

Uzasadnienie:

.....
.....
.....
.....
.....
.....

.....
Podpis rodzica/prawnego opiekuna

Decyzja dyrektora:

Wyrażam zgodę/ nie wyrażam zgody

Data i podpis dyrektora

Imię i nazwisko wnioskodawcy

Klisino, dnia

.....
.....
.....

**Wniosek o udostępnienie danych z monitoringu
Publiczna Szkoła Podstawowa
w Klisinie**

Zwracam się z prośbą o udostępnienie materiału z monitoringu wizyjnego szkoły z dnia.....

Uzasadnienie:

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

.....
Podpis wnioskodawcy

Decyzja dyrektora:

Wyrażam zgodę/ nie wyrażam zgody

Data i podpis dyrektora

**Protokół przekazania na nośniku elektronicznym danych z systemu monitoringu
Publicznej Szkoły Podstawowej im. Kornela Makuszyńskiego w Klisinie**

sporządzony w dniu.....

Dyrektor Publicznej Szkoły Podstawowej im. Kornela Makuszyńskiego w Klisinie zwany dalej *przekazującym dane*,

przekazuje.....

zwany dalej *przyjmującym dane*,

na podstawie pisemnego wniosku z dnia..... dane z systemu monitoringu szkoły.

1. Przekazujący przekazuje, a przyjmujący przyjmuje następujące dane (zapis z kamer):

Data	Numer kamery	Czas nagrania

2. Przyjmujący dane oświadcza, że wykorzystane zostaną one wyłącznie do celów określonych w pisemnym wniosku, stanowiącym załącznik do niniejszego protokołu.

Protokół sporządzono w dwóch jednakowych egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.

.....
Przekazujący

.....
Przyjmujący

Rejestr osób upoważnionych do obserwowania i odczytu obrazu monitoringu wizyjnego:

I.p.	Imię i nazwisko	Stanowisko	Numer upoważnienia	Data wydania	Data ważności
1)	Teresa Zakrzyk	dyrektor szkoły	1/2018/M	05.10.2018 r.	bezterminowo
2)	Bożena Jasińska	sekretarka szkoły	2/2018/M	05.10.2018 r.	bezterminowo

Publiczna Szkoła Podstawowa im. Kornela Makuszyńskiego w Klisinie prowadzi monitoring wizyjny budynku szkoły oraz terenu wokół niej w celu zapewnienia porządku publicznego i bezpieczeństwa osób przebywających na monitorowanym terenie, oraz ochrony mienia.

Administratorem systemu monitoringu jest Publiczna Szkoła Podstawowa im. Kornela Makuszyńskiego w Klisinie.

Kontakt z Inspektorem Danych Osobowych jest możliwy pod numerem tel. 697-025-146.

Każda osoba ma prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.

Zapisy z monitoringu przechowywane będą przez okres jednego tygodnia.

Odbiorcami danych osobowych mogą być wyłącznie organy uprawnione na podstawie przepisów prawa.

Regulamin monitoringu dostępny jest na stronie internetowej Publicznej Szkoły Podstawowej im. Kornela Makuszyńskiego w Klisinie.