

**Instrukcja**  
**funkcjonowania monitoringu wizyjnego**  
**w Publicznej Szkole Podstawowej w Św. Katarzynie**

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 **Publiczna Szkoła Podstawowa w Św. Katarzynie im. Stefana Kardynała Wyszyńskiego Prymasa Tysiąclecia ul. Główna 94 55-010 Św. Katarzyna**
4. System monitoringu wizyjnego obejmuje obiekt Szkoły położony w **Św. Katarzynie** przy ul. Główniej 94
5. Monitoring wizyjny obejmuje w szczególności;
  - **teren wokół Szkoły**
  - **korytarz na parterze**
  - **korytarz na piętrze**
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 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 5 **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 (przy wejściu do budynku Szkoły)**.
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, Wicedyrektor Szkoły, Kierownik Gospodarczy**. Osoby te zobowiązane są 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.
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.