**REGULAMIN**

**FUNKCJONOWANIA MONITORINGU WIZYJNEGO**

 **W SZKOLE PODSTAWOWEJ IM. ARKADEGO FIEDLERA W NOWEJ WSI**

**§ 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.**

Administratorem systemu monitoringu wizyjnego jest Administrator, to jest Szkoła Podstawowa im. Arkadego Fiedlera w Nowej Wsi.

**§ 4.**

1. System monitoringu wizyjnego obejmuje wejścia do budynków szkoły , teren boiska szkolnego, plac zabaw, parking Administratora (Szkoły Podstawowej w Nowej Wsi) i teren wokół budynków Administratora Szkoły Podstawowej w Nowej Wsi).
2. Monitoring wizyjny nie obejmuje pomieszczeń sanitarnych, szatni, stołówki, palarni, pomieszczeń socjalnych oraz pomieszczeń udostępnianych zakładowym związkom zawodowym.
3. System monitoringu wizyjnego składa się z:
4. kamer rejestrujących obraz,
5. urządzenia rejestrującego i zapisującego obraz na nośniku fizycznym,
6. stacji monitorowania umożliwiającej podgląd rejestrowanego obrazu.
7. Urządzenie rejestrujące oraz stacja monitorowania znajdują się w pomieszczeniach budynku Administratora w Szkole Podstawowej w Nowej Wsi przy ul. Szkolnej 5.
8. Monitoring funkcjonuje całodobowo.
9. Rejestracji podlega obraz z kamer monitoringu, bez rejestracji dźwięku.
10. Zapisy z kamer przechowywane są przez okres 60 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 udostępniania uprawnionym organom, np. Policji, sądom itp. W przypadku bezczynności uprawnionych organów kopia jest niszczona 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 przedłuża 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:
6. numer porządkowy kopii,
7. okres, którego dotyczy nagranie,
8. źródło nagrania, np. kamera nr .......,
9. datę wykonania kopii,
10. dane i podpis osoby, która sporządziła kopię,
11. w przypadku wydania kopii - dane organu, któremu udostępniono zapis,
12. w przypadku zniszczenia kopii - datę zniszczenia i podpis osoby, która kopię zniszczyła.

**§ 8.**

Regulamin zamieszcza się na stronie internetowej Administratora w zakładce "Dokumenty".