

Regulamin funkcjonowania monitoringu wizyjnego w Szkole Podstawowej w Nowej Wsi Ujskiej

§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 w Nowej Wsi Ujskiej, Nowa Wieś Ujska 1, 46-850 Ujście .

§4.

1. System monitoringu wizyjnego obejmuje:
 1. Nowa Wieś Ujska nr1
 - a) budynek szkoły,
 - b) teren wokół budynku, teren szkoły
 - c) Teren boiska i obiektów Orlik
 - d) plac zabaw
 2. Mirosław nr22
 - a) budynek szkoły,
 - b) teren wokół budynku, teren szkoły
 - c) wewnątrz budynku monitorowana jest dłuższa część korytarza
 - d) teren boiska
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:
 - a. kamer rejestrujących obraz,
 - b. urządzenia rejestrującego i zapisującego obraz na nośniku fizycznym,
 - c. stacji monitorowania umożliwiającej podgląd rejestrowanego obrazu.
4. Urządzenia rejestrujące oraz stacje monitorowania znajdują się w pomieszczeniach budynku Administratora w Nowej Wsi Ujskiej nr 1 i Mirosławiu nr 22 i Urzędzie Miejskim w Ujściu, przy pl. Wiosny Ludów 2, 64-850 Ujście.
5. Monitoring funkcjonuje całodobowo.
6. Rejestracji podlega obraz z kamer monitoringu, bez rejestracji dźwięku.
7. Zapisy z kamer przechowywane są przez okres do trzydziesty 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 w zakładce "Polityka prywatności" 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 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 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.

§8.

Regulamin zamieszcza się na stronie internetowej Administratora w zakładce "Polityka prywatności".