

**Instrukcja**  
**funkcjonowania monitoringu wizyjnego**  
**w Publicznej Szkole Podstawowej nr 2 w Kluczborku**

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 nr 2 im. Janusza Korczaka w Kluczborku, ul. Wolności 17, 46-200 Kluczbork

System monitoringu wizyjnego obejmuje budynki Szkoły położone w Kluczborku przy ul. Wolności 17 oraz Wolności 18 i Wolności 19

4. Monitoring wizyjny obejmuje w szczególności; (proszę opisać szczegółowo)

- teren wokół budynków szkoły
- korytarze na parterach, piętrach oraz suterrenach budynków szkoły
- teren parkingu i boiska sportowego
- część ulic Wolności, Słowackiego i Jagiellońskiej

5. 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.

6. Urządzenie rejestrujące oraz stacja monitorowania znajdują się w pomieszczeniu Kierownika Gospodarczego w budynku Szkoły.

7. Monitoring funkcjonuje całodobowo.

8. Rejestracji podlega obraz z kamer monitoringu, bez rejestracji dźwięku.

9. Zapisy z kamer przechowywane są przez okres do 7 dni, a następnie ulegają usunięciu poprzez nadpisanie danych na urządzeniu rejestrującym.

10. Informacja o funkcjonowaniu monitoringu wizyjnego podawana jest poprzez umieszczenie tablicy informacyjnej na terenie Szkoły.

11. Na tablicy ogłoszeń w Szkole oraz na stronie internetowej Szkoły zamieszcza się klauzulę informacyjną dotyczącą monitoringu wizyjnego.

12. Dostęp do obrazu i zapisu monitoringu mają; Dyrektor Szkoły, Zastępca Dyrektora Szkoły, Kierownik Gospodarczy. Osoby te zobowiązane są do przestrzegania przepisów prawa w zakresie ochrony danych osobowych.

13. Dane zarejestrowane w ramach monitoringu wizyjnego nie stanowią informacji publicznej i nie podlegają udostępnieniu na podstawie przepisów ustawy o informacji publicznej.
14. 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.
15. 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.
16. Kopia sporządzona na pisemny wniosek osoby zainteresowanej przechowywana jest w zamkniętym pomieszczeniu i udostępniana uprawnionym organom, np. Policji, sądom itp.
17. 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 1,
  - 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.
18. Kopie zapisu z monitoringu wizyjnego wydawane są za pokwitowaniem.
19. Instrukcja funkcjonowania monitoringu wizyjnego stanowi element Polityki Bezpieczeństwa Informacji w Szkole.