

Regulamin funkcjonowania monitoringu wizyjnego w I Liceum Ogólnokształcącym im. J. Dąbrowskiego w Rawiczu

§ 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.

Administratorem systemu monitoringu wizyjnego jest I Liceum Ogólnokształcące im. J. Dąbrowskiego w Rawiczu reprezentowana przez Dyrektora Szkoły, zwany dalej Administratorem.

§ 3.

Celem prowadzenia monitoringu wizyjnego jest zapewnienie bezpieczeństwa w I Liceum Ogólnokształcącym im. J. Dąbrowskiego w Rawiczu, ochrony mienia, zachowania w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić Administratora na szkodę.

§ 4.

1. System monitoringu wizyjnego obejmuje teren przy budynku Administratora przy ul. Wały J. Dąbrowskiego 29 (parking, boisko szkolne, boisko sportowe wielofunkcyjne, teren przy sali sportowej) oraz pomieszczenia w sali sportowej (korytarz, hol, trybuny).
2. System monitoringu wizyjnego składa się z:
 - a. trzynastu kamer przemysłowych rejestrujących obraz zewnątrz i wewnątrz ww. budynków,
 - b. dwóch urządzeń rejestrujących i zapisujących obraz na nośniku fizycznym,
 - c. stacji monitorowania umożliwiającej podgląd rejestrowanego obrazu.
3. Urządzenie rejestrujące oraz stacja monitorowania znajdują się w pomieszczeniu sali sportowej Administratora w Rawiczu przy ul. Wały J. Dąbrowskiego 29.
4. Monitoring funkcjonuje całodobowo.
5. Rejestracji podlega obraz z kamer monitoringu, bez rejestracji dźwięku.
6. Zapisy z kamer przechowywane są przez okres do trzech miesięcy, a następnie dane ulegają usunięciu poprzez nadpisanie danych na urządzeniu rejestrującym.

§ 5.

1. Informacja o funkcjonowaniu monitoringu wizyjnego podawana jest poprzez rozmieszczenie tablic z napisem „Obiekt monitorowany” przy wejściach do budynków.
2. Na tablicy ogłoszeń, przy wejściu do budynku, na stronie internetowej Administratora w zakładce "Monitoring" 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 Informatycznego, wicedyrektor, uprawnieni pracownicy szkoły oraz pracownicy przedsiębiorstwa świadczącego usługi ochrony osób i mienia oraz świadczącego 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 beczynności 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 prowadzonym przez Administratora Systemu Informatycznego 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 "Monitoring".

DYREKTOR SZKOŁY

mgr Lucja Dora