

## **Regulamin funkcjonowania monitoringu wizyjnego w Szkole Podstawowej nr 3 im. Powstańców Wielkopolskich w Chodzieży**

### **§ 1.**

Podstawa prawna regulaminu:

1. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2018 r. poz. 996).
2. Ustawa z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. 2018 poz. 1000).
3. Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (4.5.2016 L 119/38 Dziennik Urzędowy Unii Europejskiej PL).

### **§ 2.**

1. Regulamin określa zasady funkcjonowania systemu monitoringu wizyjnego w Szkole Podstawowej nr 3 w Chodzieży, miejsca instalacji kamer systemu na terenie szkoły, reguły rejestracji i zapisu informacji oraz sposób ich zabezpieczenia, a także możliwość udostępniania zgromadzonych danych o zdarzeniach.
2. Infrastruktura szkoły, która jest objęta monitoringiem wizyjnym, to:
  - a) budynek szkoły przy ul. Kochanowskiego 1,
  - b) plac przed szkołą i drzwi wejściowe do budynku;
  - c) brama wjazdowa, wjazd i wejście na boisko ;
  - d) duże boisko szkolne ( do gry w siatkówkę i koszykówkę, bieżnia );

### **§ 3.**

Celem monitoringu jest:

1. Zwiększenie bezpieczeństwa społeczności szkolnej oraz osób przebywających na terenie szkoły.
2. Ochrona mienia na terenie placówki.
3. Ograniczenie zachowań niepożądanych, destrukcyjnych, zagrażających zdrowiu, bezpieczeństwu uczniów, nauczycieli i pracowników szkoły.

4. Wyjaśnianie sytuacji konfliktowych.
5. Ustalanie sprawców czynów nagannych (bójki, zniszczenie mienia, kradzieże, itp.) w szkole i jej otoczeniu.
6. Ograniczenie dostępu do szkoły i jej terenu osób nieuprawnionych i niepożądanych.
7. Zapewnienie bezpiecznych warunków nauki, wychowania i opieki.
8. Sprawowanie nadzoru pedagogicznego i kontroli zarządczej.

#### **§ 4.**

1. Monitoring funkcjonuje całą dobę.
2. Rejestracji i zapisu na nośniku fizycznym podlega tylko obraz (wizja) z kamer systemu monitoringu.
3. Nie rejestruje się dźwięku (fonii).

#### **§ 5.**

1. System monitoringu w Szkole Podstawowej nr 3 w Chodzieży składa się z:
  - a) kamer rejestrujących zdarzenia wewnątrz (13 kamer) i na zewnątrz budynku szkoły (6 kamer) rejestrujące obraz,
  - b) urządzeń rejestrujących i zapisujących obraz na nośniku fizycznym – szt. 2,
  - c) 2 kolorowe monitory pozwalające na podgląd rejestrowanych zdarzeń.
2. Uczniowie oraz pracownicy szkoły są poinformowani o funkcjonowaniu w szkole systemu monitoringu wizyjnego.
3. Miejsca objęte monitoringiem wizyjnym są oznakowane tabliczkami informacyjnymi.
4. Obrazy z monitoringu rejestrujące niepokojące sytuacje zapisywane są na trwałym nośniku informacji przez administratora systemu informatycznego i przechowywane do czasu wyjaśnienia niepokojącej sytuacji. Wskazana osoba prowadzi dziennik systemu, w którym odnotowuje się daty i miejsce niepokojącego zdarzenia.
5. Pełny obraz z monitoringu przechowywany jest na dysku twardym nie dłużej niż 3 miesiące.
6. Zapis na nośniku nie jest archiwizowany.

## § 6.

Zasady wykorzystania zapisów monitoringu wizyjnego:

1. Rejestratory wraz z monitorami umożliwiającymi podgląd budynku szkolnego i terenu wokół szkoły znajdują się w zapleczu technicznym przy Sali gimnastycznej oraz w pomieszczeniu gospodarczym w piwnicy.
  2. Osoby upoważnione do obserwowania obrazu określa rejestr ustalony przez dyrektora, który stanowi załącznik do regulaminu (*załącznik nr 2*).
  3. Zapisy z monitoringu będą wykorzystywane między innymi w sytuacjach:
    - 1) zagrażających bezpieczeństwu uczniów, nauczycieli, pracowników szkoły,
    - 2) niszczenia mienia szkoły,
    - 3) niszczenia urządzeń na terenie przyszkolnym, zgodnie z ogrodzeniem,
    - 4) przywłaszczania
    - 5) konfliktowych, np. bójek,
    - 6) podejrzania o palenie papierosów i korzystanie z używek.
  4. Zapis ten może być udostępniony w formie oglądu za zgodą dyrektora szkoły:
    - 1) wychowawcom klas, w celu zdiagnozowania problemów wychowawczych oraz podjęcia właściwych oddziaływań w tym zakresie;
    - 2) pedagogowi szkolnemu, w celu przeciwdziałania zarejestrowanym przez monitoring formom niedostosowania społecznego uczniów, ich zachowaniom dysfunkcyjnym, a także udzielania właściwej pomocy ofiarom szkolnej przemocy;
    - 3) rodzicom ucznia, zarówno poszkodowanego, jak i sprawcy czynu niedopuszczalnego, w celu oceny zaistniałej sytuacji i uzgodnienia wspólnych działań interwencyjnych i wychowawczo – opiekuńczych, na pisemny wniosek (*załącznik nr 1*);
    - 4) w przypadku zarejestrowania wypadku – inspektorowi BHP.
- w terminie ustalonym przez dyrektora szkoły lub wychowawcę / nauczyciela.
5. W/w osobom nie udostępnia się zapisu monitoringu na jakichkolwiek nośnikach zewnętrznych.
  6. Dane te udostępnia się ponadto uprawnionym instytucjom w zakresie prowadzonych przez nie czynności prawnych, np. policji, sądom, prokuraturze. Płyta z materiałem archiwalnym może być nagrana i przekazana organom ścigania na ich pisemny wniosek w celu wyjaśnienia prowadzonej sprawy.
  7. Osoby obserwujące bieżące zapisy i osoby przeglądające zapisy zobowiązane są do nieujawniania danych zarejestrowanych przez monitoring. Dziennik systemu jest

materiałem poufnym i wgląd do niego mają osoby upoważnione przez dyrektora, zgodnie z ewidencją osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych w szkole.

8. Zabrania się przebywania uczniów w pomieszczeniu, w którym znajdują się monitory i rejestratory.
9. Nie odtwarza się nagrań w obecności uczniów.
10. Osoba dokonująca przeglądu/utrwalania danych z systemu monitoringu odnotowuje tą czynność w Rejestrze działań w systemie monitoringu, którego wzór stanowi *załącznik nr 3* do niniejszego regulaminu.

#### **§ 7.**

Zasady obowiązujące przy przekazywaniu płyty z materiałem archiwalnym organom ścigania:

1. Przedstawiciel organów ścigania pisemnie kwituje odbiór płyty – protokół przekazania.
2. W pokwitowaniu odbioru zaznacza znaki szczególne materiału: nr kamery – określenie miejsca zdarzenia nagranie z dn. - godzina, dzień, miesiąc, rok, czas nagrania.
3. Protokół przekazania przechowywany jest w sekretariacie szkoły.
4. Do przegrywania materiału archiwalnego z rejestratora upoważniona jest osoba wskazana przez dyrektora.
5. Płyta zostaje zapakowana do koperty, którą należy opieczetować i podpisać przez osobę uprawnioną ze strony udostępniającego (dyrektor).
6. Jeżeli materiał archiwalny jest kopiowany na inny nośnik, obowiązują takie same zasady, jak przy przekazywaniu płyty.
7. W przypadku zaistnienia niebezpiecznych sytuacji w godzinach nieobecności pracowników szkoły (np. godzinach wieczornych czy nocnych) działania wyjaśniające podejmowane są w miarę posiadanej wiedzy o zajściu.

#### **§ 8.**

1. Prawo do ustalenia bądź zmiany hasła dostępu ma dyrektor szkoły i administrator systemu informatycznego.
2. W sprawach nieuregulowanych niniejszą procedurą ostateczną decyzję podejmuje dyrektor szkoły.
3. Procedura może ulec zmianie w zależności od zaistniałej sytuacji.
4. Obowiązujące zasady wykorzystania monitoringu wchodzi w życie z dniem 22 listopada 2018 r.

.....  
Imię i nazwisko wnioskodawcy

.....  
data

Dyrektor Szkoły Podstawowej nr 3  
im. Powstańców Wielkopolskich  
w Chodzieży

Zwracam się z prośbą o zapisanie materiału z monitoringu wizyjnego szkoły z dnia  
.....

Uzasadnienie:

.....  
.....  
.....  
.....  
.....

.....  
podpis

Decyzja Dyrektora:  
Wyrażam zgodę/nie wyrażam zgody

.....  
data i podpis Dyrektora

Rejestr osób upoważnionych do obserwowania obrazu monitoringu szkolnego

1. Dyrektor
2. Wicedyrektor
3. ....

**REJESTR DZIAŁAŃ W SYSTEMIE MONITORINGU**

<i>Lp.</i>	<i>Data</i>	<i>Opis wykonanego działania</i>	<i>Osoby wykonujące</i>	<i>Podpisy osób wykonujących</i>
1				
2				
3				
4				
5				

**Opis wykonanej operacji** powinien zawierać:

- w przypadku wglądu do nagrań – imię i nazwisko osoby wglądającej, cel i zakres (okres zapisu, numery kamer),
- w przypadku zapisu na nośnik – cel i zakres zabezpieczonego materiału (okres zapisu, numery kamer), dane osoby, której przekazano nośnik,
- w przypadku przekazania nośnika – cel i zakres zabezpieczonego materiału (okres zapisu, numery kamer), dane osoby/instytucji, której przekazano nośnik,
- w przypadku niszczenia nośników – opis (nazwę) niszczonego nośnika, sposób zniszczenia.