

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

§ 1

Podstawa prawna regulaminu:

1. 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.
2. Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2024 r. poz. 737).

§ 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,
 - c) brama wjazdowa,
 - d) duże boisko szkolne (do gry w siatkówkę i koszykówkę, bieżnia),
 - e) małe boisko szkolne,
 - f) altana Ekopracowni.

§ 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 (20 kamer) i na zewnątrz budynku szkoły (8 kamer) rejestrujące obraz,
 - b) urządzeń rejestrujących i zapisujących obraz na nośniku fizycznym – szt. 1,
 - c) kolorowego monitora pozwalającego na podgląd rejestrowanych zdarzeń – szt. 1.
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. Rejestrator wraz z monitorem umożliwiającym podgląd budynku szkolnego i terenu wokół szkoły znajdują się w zapleczu technicznym przy sali gimnastycznej.
 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) podejrzenia o palenie papierosów i korzystania 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.
- gw 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 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.
2. Potwierdzenie przekazania przechowywane jest w sekretariacie szkoły.
3. Do przegrywania materiału archiwalnego z rejestratora upoważniona jest osoba wskazana przez dyrektora.
4. Płyta zostaje zapakowana do koperty, którą należy opieczetować i podpisać przez osobę uprawnioną ze strony udostępniającego (dyrektor).
5. Jeżeli materiał archiwalny jest kopiowany na inny nośnik, obowiązują takie same zasady, jak przy przekazywaniu płyty.
6. 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 17 marca 2025 r.

DYREKTOR
Iwona Pełnykowska
Iwona Pełnykowska

.....
Imię i nazwisko wnioskodawcy

.....
data

Dyrektor Szkoły Podstawowej nr 3
im. Powstańców Wielkopolskich
w Chodzieży

Zwracam się z prośbą o wgląd do materiału/zapisanie materiału * z monitoringu wizyjnego
szkoły z dnia

Uzasadnienie:

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

.....
podpis

Decyzja Dyrektora:
Wyrażam zgodę/nie wyrażam zgody

.....
data i podpis Dyrektora

*) niepotrzebne skreślić

Rejestr osób upoważnionych do obserwowania obrazu monitoringu szkolnego:

1. Dyrektor
2. Wicedyrektorzy
3. Pedagog szkolny
4. Sekretarz szkoły

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				
6				
7				
8				

9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				

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 no