

# **Regulamin funkcjonowania monitoringu wizyjnego w Szkole Podstawowej im. Błogosławionego ks. Jerzego Popiełuszki w Nieczajnie Górnej**

## **§ 1.**

### **Podstawa prawna:**

1. Podstawą wprowadzenia monitoringu wizyjnego w szkole jest art. 108 ust. 1 Ustawy z dnia 14 grudnia 2016r. – Prawo Oświatowe (Dz. U. z 2018 roku poz. 996, 1000, 1290, 1669 i 2245)
2. Przetwarzanie danych osobowych fizycznych w systemie monitoringu wizyjnego jest niezbędne w celu zapewnienia bezpieczeństwa uczniom, pracownikom szkoły a także zabezpieczeniu mienia.
3. Statut Szkoły Podstawowej Szkoły Podstawowej w Nieczajnie Górnej.
4. Administratorem urządzeń monitoringu wizyjnego jest dyrektor Szkoły Podstawowej w Nieczajnie Górnej.

## **§ 2.**

1. Regulamin określa zasady i cele funkcjonowania systemu monitoringu wizyjnego w Szkole Podstawowej w Nieczajnie Górnej, miejsca instalacji kamer i rejestratorów systemu na terenie szkoły, reguły rejestracji i zapisu informacji oraz sposób ich zabezpieczenia, czas przechowywania zarejestrowanych danych, a także możliwość udostępniania zgromadzonych danych o zdarzeniach.

## **§ 3.**

### **Celem monitoringu jest:**

1. Zwiększenie bezpieczeństwa społeczności szkolnej oraz osób przebywających na terenie szkoły.
2. Ograniczenie zachowań niepożądanych, destrukcyjnych, zagrażających zdrowiu, bezpieczeństwu uczniów, nauczycieli i pracowników szkoły.
3. Wyjaśnianie sytuacji konfliktowych.
4. Ustalanie sprawców czynów nagannych (bójki, zniszczenie mienia, kradzieże, itp.) w szkole.
5. Ograniczenie dostępu do szkoły i jej terenu osób nieuprawnionych i niepożądanych.
6. Zapewnienie bezpiecznych warunków nauki, wychowania i opieki.
7. Ochrona mienia szkoły.

## **§ 4.**

1. Monitoring funkcjonuje całą dobę przez 7 dni w tygodniu.
2. Rejestracji i zapisu na nośniku fizycznym podlega tylko obraz (wizja) z kamer systemu monitoringu.
3. Nie rejestruje się dźwięku (fonii).
4. System monitoringu składa się z: 1 rejestratora, 2 monitorów oraz 16 kamer.
5. Do rejestracji obrazu służą urządzenia wchodzące w skład systemu rejestracji spełniającego wymogi określone Polską Normą PN-EN 50132-7 dla systemów dozorowanych CCTV.

6. Rejestrator oraz monitory zlokalizowane są w sali numer 24 (rejestrator i monitor), drugi monitor znajduje się w sekretariacie.
7. Kamery zlokalizowane są w następujących miejscach:
  - kamery zewnętrzne:
    - a) widok - wejście główne do szkoły;
    - b) widok - plac przy boisku i wejście od hali sportowej;
    - c) 2 kamery widok - boisko;
    - d) widok - parking przy szkole;
    - e) widok - stojak z rowerami uczniów
    - f) widok na wejście do szkoły od strony kuchni
  - kamery wewnętrzne
    - a) widok na szatnie;
    - b) 2 kamery widok na hol parter;
    - c) widok - hol piętro;
    - d) widok - jadalnię szkolną;
    - e) widok - kuchnię szkolną.
8. Elementy monitoringu wizyjnego w miarę konieczności i możliwości finansowych są udoskonalane, wymieniane i rozszerzane.
9. Uczniowie oraz pracownicy szkoły są poinformowani o funkcjonowaniu w szkole systemu monitoringu wizyjnego.
10. Tablice informujące o funkcjonowaniu monitoringu na terenie szkoły umieszczone są przy wejściu głównym oraz przy wejściu na boisko.
11. Czas przechowywania danych na nośniku to 21 dni. Po tym okresie jest automatycznie kasowany.
12. Prawo do ustalenia bądź zmiany hasła dostępu ma dyrektor szkoły.

## § 5.

### **Zasady wykorzystania zapisów monitoringu wizyjnego:**

1. Osobą upoważnioną do przeglądania obrazu jest dyrektor.
2. Zapis ten może być udostępniony za zgodą dyrektora szkoły:
  - a) wychowawcom klas, w celu zdiagnozowania problemów wychowawczych oraz podjęcia właściwych oddziaływań w tym zakresie;
  - b) pedagogowi szkolnemu, w celu przeciwdziałania zarejestrowanym przez monitoring formom niedostosowania społecznego uczniów, ich zachowaniom dysfunkcyjnym, a także udzielania właściwej pomocy ofiarom szkolnej przemocy;
  - c) uczniowi, którego niewłaściwe zachowanie, jak: agresja fizyczna, wybryki, akty chuligaństwa, niszczenie mienia szkolnego, kradzieże, itp. zarejestrowały kamery, w celu udowodnienia mu takiego zachowania i podjęcia działań interwencyjnych i wychowawczych;
  - d) rodzicom ucznia, zarówno poszkodowanego, jak i sprawcy czynu niedopuszczalnego, w celu oceny zaistniałej sytuacji i uzgodnienia wspólnych działań interwencyjnych i wychowawczo – opiekuńczych.
3. 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.

## § 6.

Zasady obowiązujące przy przekazaniu płyty z materiałem archiwalnym organom ścigania:

1. Przedstawiciel organów ścigania pisemnie kwituje odbiór płyty.
2. W pokwitowaniu odbioru płyty zaznacza znaki szczególne płyty: zawartość płyty (data nagrania-dzień, miesiąc, rok).
3. Płyta zostaje zapakowana do koperty, którą należy opieczetować i podpisać osobę uprawnioną ze strony udostępniającego (dyrektor szkoły).
4. Jeżeli materiał archiwalny skopiowany jest na inny nośnik obowiązują takie same zasady, jak przy odbieraniu płyty.
5. Do przegrania materiału archiwalnego z rejstratora upoważniony jest tylko dyrektor szkoły.

## § 7.

1. Niniejszy regulamin został uzgodniony z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców, Samorządem Uczniowskim oraz Organem Prowadzącym.
2. Obowiązujące zasady wykorzystania monitoringu wchodzi w życie z dniem 12 listopada 2018 roku.

**Protokół przekazania na nośniku elektronicznym, danych z systemu monitoringu  
Szkoły Podstawowej im Błogosławionego ks. Jerzego Popiełuszki w Nieczajnie Górnej  
sporządzony w dniu .....**

Dyrektor Szkoły Podstawowej im Błogosławionego ks. Jerzego Popiełuszki w Nieczajnie Górnej, zwany dalej przekazującym dane, przekazuje .....

Zwanym dalej przejmującym dane,

Na podstawie pisemnego wniosku z dnia .....dane z systemu monitoringu szkoły.

1.Przekazujący przekazuje, a przyjmujący przyjmuje następujące dane (zapis z kamer):

<b>Data</b>	<b>Kamera</b>	<b>Czas nagrania</b>

2. Przejmujący dane oświadczą, że wykorzystane zostaną one wyłącznie do celów określonych w pisemnym wniosku, stanowiącym załącznik do niniejszego protokołu.

Protokół sporządzono w dwóch jednakowych, po jednym dla każdej stron

.....

Przekazujący

.....

Przyjmujący

Nieczajna

.....

Górna

Imię i nazwisko rodzica/opiekuna prawnego

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

Wniosek o udostępnienie danych z monitoringu Szkoły Podstawowej im. Błogosławionego ks. Jerzego Popiełuszki w Nieczajnie Górnej

Zwracam się z prośbą o udostępnienie materiału wizyjnego szkoły z dnia .....

**Uzasadnienie:**

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

.....

Podpis rodzica /opiekuna prawnego

**Decyzja dyrektora:**

Wyrażam zgodę / nie wyrażam zgody

.....

Data i podpis dyrektora

NieczajnaGórna

.....

Imię i nazwisko /nazwa wnioskodawcy

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

Wniosek o udostępnienie danych z monitoringu Szkoły Podstawowej im. Błogosławionego ks. Jerzego Popiełuszki w Nieczajnie Górnej

Zwracam się z prośbą o udostępnienie materiału wizyjnego szkoły z dnia .....

**Uzasadnienie:**

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

.....  
Podpis rodzica /opiekuna prawnego

**Decyzja dyrektora:**

Wyrażam zgodę / nie wyrażam zgody

.....

Data i podpis dyrektora