

## **Regulamin funkcjonowania monitoringu wizyjnego w Szkole Podstawowej im. Marii Konopnickiej w Gozdowie**

### **Podstawa Prawna:**

- Ustawa z dnia 10 maja 2018r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2018r. poz. 1000 z późn. zm.)
- Art. 108 a Ustawy z dnia 14 grudnia 2016r. Prawo oświatowe, tekst jednolity (Dz. U. z 2019 r. poz. 1148, 1078, 1287, 1680 i 1681)

### **§ 1.**

1. Regulamin określa zasady funkcjonowania systemu monitoringu wizyjnego w Szkole Podstawowej im. Marii Konopnickiej w Gozdowie, 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 wewnętrznym i zewnętrznym i obejmuje 4 kamery:

- na zewnątrz - wejście główne do szkoły od ulicy Jana Pawła II,
- na zewnątrz - parking przy ulicy Jana Pawła II,
- na zewnątrz - wejście na halę sportową,
- wewnątrz - wiatrołap, część korytarza i schody wewnątrz budynku przy wejściu do szkoły od ulicy Jana Pawła II.

### **§ 2.**

#### **Cele Monitoringu:**

1. Zwiększenie bezpieczeństwa społeczności szkolnej oraz osób przebywających na terenie szkoły, boiskach i placu zabaw.
2. Ograniczenie zachowań niepożądanych, zagrażających zdrowiu.
3. Wyjaśnianie sytuacji konfliktowych.
4. Ustalanie sprawców czynów nagannych (bójki, zniszczenie mienia, kradzieże itp.).
5. Ograniczenie dostępu do szkoły i jej terenu osób nieuprawnionych i niepożądanych.

6. Zmniejszenie ilości zniszczeń w szkole i na terenie należącym do szkoły.

7. Zapewnienie bezpiecznych warunków nauki, wychowania i opieki.

### § 3.

#### **Zasady funkcjonowania monitoringu:**

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).

4. Monitoring nie obejmuje pomieszczeń, w których odbywają się zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze, stołówki, pomieszczeń sanitarnych, pomieszczeń, w których uczniom jest udzielana pomoc psychologiczno-pedagogiczna, pomieszczeń przeznaczonych do odpoczynku i rekreacji pracowników, pomieszczeń sanitarno - higienicznych, gabinetu profilaktyki zdrowotnej, szatni – przebieralni, klas czy sal gimnastycznych.

### § 4.

1. System monitoringu w Szkole Podstawowej im. Marii Konopnickiej w Gozdowie składa się z:

- kamer rejestrujących zdarzenia wewnątrz i na zewnątrz budynku szkoły;
- urządzeń rejestrujących i zapisujących obraz na nośniku fizycznym;
- monitora pozwalającego na podgląd rejestrowanych zdarzeń.

2. Do rejestracji obrazu służą urządzenia wchodzące w skład systemu rejestracji spełniającego określone wymogi.

3. Elementy monitoringu wizyjnego w miarę konieczności i możliwości finansowych są udoskonalane, wymieniane i rozszerzane.

4. Uczniowie oraz pracownicy szkoły są poinformowani o funkcjonowaniu w szkole systemu monitoringu wizyjnego. Stosowne oświadczenie stanowi załącznik nr 4 regulaminu.

5. Miejsca objęte monitoringiem wizyjnym są oznakowane tabliczkami informacyjnymi.

6. Nagrania obrazu zawierające dane osobowe uczniów, pracowników i innych osób, których w wyniku tych nagrań można zidentyfikować, Szkoła Podstawowa im. Marii Konopnickiej w Gozdowie przetwarza wyłącznie do celów, dla których zostały zebrane i przechowuje przez okres 14 dni od dnia nagrania.

7. Po upływie okresu, o którym mowa w ust. 6, uzyskane w wyniku monitoringu nagrania obrazu zawierające dane osobowe uczniów, pracowników i innych osób, których w wyniku tych nagrań można zidentyfikować, podlegają zniszczeniu (usunięciu poprzez skasowanie).

8. Dyrektor placówki przed dopuszczeniem osoby do wykonywania obowiązków służbowych informuje ją na piśmie o stosowaniu monitoringu.

9. Zapis na nośniku nie jest archiwizowany.

## § 5.

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

1. Rejestrator wraz z monitorem monitorującym budynek szkolny i teren wokół szkoły znajduje się w szatni szkolnej.
2. Osoby upoważnione do obserwowania obrazu określa rejestr ustalony przez dyrektora, który stanowi załącznik do regulaminu (*załącznik nr 3 do regulaminu*).
3. 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 i psychologowi szkolnemu, w celu przeciwdziałania zarejestrowanym przez monitoring formom niedostosowania społecznego uczniów, ich zachowaniom dysfunkcyjnym, a także udzielania właściwej pomocy ofiarom szkolnej przemocy;
  - 3) 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;
  - 4) rodzicom/opiekunom prawnym ucznia, zarówno poszkodowanego, jak i sprawcy czynu niedopuszczalnego, w celu oceny zaistniałej sytuacji i uzgodnienia wspólnych działań interwencyjnych i wychowawczo – opiekuńczych, za zgodą dyrektora szkoły po uprzednim zwróceniu się z pisemnym wnioskiem (wzór podania stanowi załącznik nr 1 do regulaminu).
4. 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 (wzór podania stanowi załącznik nr 2 do regulaminu).
5. Osoby, które mają wgląd w obraz zarejestrowany przez monitoring wizyjny mają świadomość odpowiedzialności za ochronę danych osobowych. Sposób dostępu określa Polityka Ochrony Danych Osobowych.
6. Co najmniej raz w roku odbywają się konsultacje dyrektora z Radą Pedagogiczną i z Radą Rodziców w celu oceny funkcjonowania monitoringu i jego wpływu na podniesienia poziomu bezpieczeństwa w szkole.

## § 6.

### **Zasady obowiązujące przy przekazywaniu płyty z materiałem archiwalnym organom ścigania:**

1. Przedstawiciel organów ścigania pisemnie kwituje odbiór płyty.
2. W pokwitowaniu odbioru zaznacza znaki szczególne płyty: zawartość płyty (np. nagranie z dnia – dzień, miesiąc, rok).
3. Płyta zostaje zapakowana do koperty, którą należy opieczetować i podpisać przez osobę uprawnioną ze strony udostępniającego (dyrektor, wicedyrektor).
4. Jeżeli materiał archiwalny jest kopiowany na inny nośnik, obowiązują takie same zasady, jak przy przekazywaniu płyty.
5. Do przegrywania materiału archiwalnego z rejestratora upoważnione są osoby wskazane przez dyrektora.

#### **§ 7.**

Regulamin monitoringu dostępny jest na stronie internetowej Szkoły Podstawowej im. Marii Konopnickiej w Gozdowie.

#### **§ 8.**

1. W sprawach nieuregulowanych niniejszą procedurą ostateczną decyzję podejmuje dyrektor szkoły.
2. Procedura może ulec zmianie w zależności od zaistniałej sytuacji.
3. Obowiązujące zasady wykorzystania monitoringu wchodzi w życie z dniem 28.01.2020r.

**Załącznik nr 1** do Regulaminu  
funkcjonowania monitoringu wizyjnego  
w Szkole Podstawowej im. Marii Konopnickiej  
w Gozdowie

Gozdowo, dnia.....

Imię i nazwisko wnioskodawcy

.....

.....

**Wniosek o udostępnienie danych z monitoringu  
Szkoły Podstawowej im. Marii Konopnickiej w Gozdowie**

Zwracam się z prośbą o udostępnienie materiału z monitoringu wizyjnego szkoły

.....

.....

(dokładna data, czas i miejsce zdarzenia)

**Uzasadnienie:**

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

podpis wnioskodawcy

**Decyzja dyrektora:**

wyrażam zgodę/ nie wyrażam zgody

.....

data i podpis dyrektora

**Protokół przekazania na nośniku elektronicznym danych z systemu monitoringu  
Szkoly Podstawowej im. Marii Konopnickiej w Gozdowie  
sporządzony w dniu.....**

Dyrektor Szkoły Podstawowej im. Marii Konopnickiej w Gozdowie, zwany dalej *przekazującym dane*, przekazuje

.....  
..... zwanym dalej *przyjmującym 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>Numer kamery</b>	<b>Czas nagrania</b>

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

3. Protokół sporządzono w dwóch jednakowych egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.

.....

Przekazujący

.....

Przyjmujący



Załącznik nr 4 do Regulaminu  
funkcjonowania monitoringu wizyjnego w  
Szkołe Podstawowej im. Marii Konopnickiej  
w Gozdowie

Gozdowo, dnia.....

.....  
(imię i nazwisko)

.....  
(stanowisko)

### OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że zapoznałam/zapoznałem się z przepisami Regulaminu funkcjonowania **monitoringu wizyjnego** na terenie w Szkoły Podstawowej im. Marii Konopnickiej w Gozdowie.

.....  
(podpis pracownika)