

**Regulamin monitoringu wizyjnego
w Szkole Podstawowej im. Jana Pawła II
w Rudce**

**§1
Zasady ogólne**

1. Regulamin określa cel i zasady funkcjonowania systemu monitoringu wizyjnego w Szkole Podstawowej im. Jana Pawła II w Rudce, miejsca instalacji kamer systemu na terenie szkoły, reguły rejestracji i zapisu informacji oraz sposób ich zabezpieczenia, a także możliwości udostępniania zgromadzonych danych o zdarzeniach.
2. Podstawa wprowadzenia monitoringu wizyjnego w szkole jest art. 148a ust. 1 Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 - Prawo oświatowe (tj. Dz. U. z 2019 r. poz. 1148).
3. Administratorem urządzeń monitoringu wizyjnego jest Dyrektor Szkoły Podstawowej im. Jana Pawła II z siedzibą w Rudce ul. Szkolna2.
4. Przetwarzanie danych osobowych osób fizycznych w systemie monitoringu wizyjnego jest niezbędne do celów wynikających z prawnie uzasadnionych interesów realizowanych przez administratora , w szczególności:
 - 1) zwiększenie bezpieczeństwa społeczności szkolnej oraz osób przebywających na terenie szkoły i w jej otoczeniu;
 - 2) ograniczenie zachowań niepożądanych, destrukcyjnych, zagrażających zdrowiu i bezpieczeństwu uczniów;
 - 3) wyjaśnianie sytuacji konfliktowych;
 - 4) ustalanie sprawców czynów nagannych (bójki, zniszczenia mienia, kradzieże itp.) w szkole i w jej otoczeniu;
 - 5) ograniczenie dostępu do szkoły i jej terenu osób nieuprawnionych i niepożądanych;
 - 6) zmniejszenie ilości zniszczeń w szkole i wokół szkoły;
 - 7) zapewnienie bezpiecznych warunków nauki, wychowania i opieki;
 - 8) sprawowanie nadzoru pedagogicznego.
5. Infrastruktura szkoły, która jest objęta monitoringiem wizyjnym to:
 - 1) budynek szkoły (korytarze, szatnie);
 - 2) boisko szkolne;
 - 3) teren wokół szkoły.
6. Monitoring wizyjny funkcjonuje całodobowo.

7. Monitoring wizyjny nie jest połączony z możliwością bieżącego przekazywania lub rejestracji dźwięku pozwalającego na słuchanie lub zapis prowadzonych rozmów. Rejestracji i zapisowi na nośnikach fizycznych podlega tylko obraz (wizja) z kamer systemu monitoringu.
8. Obraz zarejestrowany w systemie monitoringu wizyjnego przechowywany jest na dysku serwera.
9. System monitoringu wizyjnego składa się z:
- 1) 6 kamer rejestrujących zdarzenia wewnątrz budynków szkoły (szatnia, korytarze) oraz 2 kamery rejestrujących zdarzenia na zewnątrz (wejście główne do szkoły oraz boiska) w kolorze i rozdzielczości umożliwiającą identyfikację osób;
 - 2) urządzenia rejestrującego i zapisującego obraz na nośniku fizycznym.
10. Elementy monitoringu wizyjnego w miarę konieczności i możliwości finansowych są udoskonalane, wymieniane, rozszerzane.
11. Miejsca objęte monitoringiem wizyjnym są oznakowane stosownymi tabliczkami informacyjnymi:

**OBIEKT
MONITOROWANY**

§ 2

1. Urządzenia rejestrujące przechowywane są w pomieszczeniu do którego ma dostęp dyrektor i pedagog szkolny.
2. Dostęp do odtwarzania nagrań mają tylko osoby posiadające upoważnienie Dyrektora.
3. Osoba posiadająca uprawnienia przeglądania zapisów monitoringu wizyjnego dokonuje tej czynności za pomocą oprogramowania zainstalowanego na komputerze.

§ 3

1. Zapis z monitoringu wizyjnego przechowuje się przez okres maks. 3 miesięcy. Przed upływem tego terminu dane są automatycznie nadpisywane.
2. Przenoszenie zarejestrowanego obrazu na nośniki zewnętrzne może nastąpić jedynie za zgodą Dyrektora w szczególnie uzasadnionych przypadkach (np. prowadzenie postępowania wyjaśniającego).
3. Utrwalania danych na nośnikach zewnętrznych dokonuje osoba upoważniona przez Dyrektora.
4. Osoba dokonująca utrwalania danych z systemu monitoringu na nośnikach zewnętrznych odnotowuje tę czynność w Rejestrze działań w systemie monitoringu, którego wzór stanowi Załącznik Nr 1 do niniejszego regulaminu.
5. Nośnik zawierający nagranie przekazywany jest Dyrektorowi placówki lub osobie przez niego wskazanej.
6. Nośnik zawierający nagranie przechowywany jest przez okres do 3 miesięcy od dnia wystąpienia zdarzenia, które zostało na nim udokumentowane.
7. W sytuacjach, gdy nagranie może służyć jako dowód niewłaściwych zachowań utrwalony zapis może być zachowany przez okres czasu potrzebny do wyjaśnienia sprawy.
8. Zapis monitoringu wizyjnego może być udostępniony Policji, Prokuraturze oraz wymiarowi sprawiedliwości jako materiał dowodowy w prowadzonym postępowaniu.
9. Udostępnienie zapisu z monitoringu wizyjnego odbywa się na podstawie pisemnego wniosku zatwierdzonego przez Dyrektora placówki. Przekazanie nośników zewnętrznych podmiotom uprawnionym odnotowuje się w Rejestrze działań w systemie monitoringu, którego wzór stanowi Załącznik Nr 1 do niniejszego regulaminu.
10. Wgląd do zapisów systemu monitoringu wizyjnego przysługuje rodzicom tylko w przypadku wystąpienia zdarzeń zagrażających bezpieczeństwu lub zdrowiu ich dziecka.
11. Wgląd do zapisów systemu monitoringu wizyjnego przez rodzica odbywa się na podstawie pisemnego wniosku zatwierdzonego przez Dyrektora placówki.
12. Wgląd do zapisów systemu monitoringu wizyjnego przez rodzica odbywa się wyłącznie w obecności osoby upoważnionej przez Dyrektora placówki, która wykonanie czynności potwierdza w Rejestrze działań w systemie monitoringu.
13. W trakcie wglądu do nagrań systemu monitoringu niedozwolone jest wykonywanie zdjęć lub filmowanie odtwarzanego materiału.
14. Każda osoba posiadająca pełną zdolność do czynności prawnych może wystąpić do Dyrektora placówki z pisemnym wnioskiem o zabezpieczenie nagrania systemu monitoringu jako materiału dowodowego.

§ 4

1. Po utrwaleniu obrazu nośnik powinien zostać opisany i zabezpieczony przed utratą, zniszczeniem, uszkodzeniem lub dostępem osób nieupoważnionych.
2. Zapisane nośniki przechowane są w sekretariacie w szafie zamykanej na klucz.
3. Niszczenie nośników zawierających nagrania systemu monitoringu wykonywane jest komisyjnie w obecności min. dwóch osób wyznaczonych przez Dyrektora placówki.
4. Wykonanie niszczenia nośników zawierających nagrania potwierdzone jest wpisem w Rejestrze działań w systemie monitoringu.

§ 5

1. Odpowiedzialnymi za prawidłowe funkcjonowanie systemu monitoringu wizyjnego jest Dyrektor, który ma dostęp do:
 - bezpośredniego podglądu kamer,
 - urządzeń rejestrujących,
 - zarejestrowanych nagrań.
2. Nadzór nad prawidłowym zabezpieczeniem informacji zapisanych na nośnikach fizycznych pełni Dyrektor placówki lub osoba przez niego upoważniona.
3. Dostęp do urządzenia rejestrującego jest zabezpieczony hasłem.

§6

1. Zabrania się jakiegokolwiek ingerencji w urządzenia rejestrujące.
2. Każdy pracownik, który stwierdzi uszkodzenie zainstalowanych w placówce kamer lub zauważy próbę ich uszkodzenia zobowiązany jest powiadomić o tym fakcie Dyrektora placówki.

§ 7

Przeglądy, konserwacje i naprawy urządzeń wchodzących w skład systemu monitoringu zlecane są wyłącznie osobom posiadającym niezbędną wiedzę i doświadczenie.

§ 8

1. Zapoznanie się przez pracowników z niniejszym dokumentem spełnia wymogi poinformowania ich o stosowaniu systemu monitoringu o którym mowa w art. 22, ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy (Dz. U. z 2018 r. poz 917 i 1000)
2. W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem decyzję podejmuje Dyrektor placówki.

