

## **Regulamin funkcjonowania monitoringu wizyjnego w Szkole Podstawowej im. Henryka Sienkiewicza w Gorzkowicach**

Podstawy funkcjonowania monitoringu wizyjnego w szkole stanowią:

1. art. 108a Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2024 r. poz. 737),
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).

Zapisy regulaminu przedstawiono do zapoznania się:

- Radzie Pedagogicznej,
- Radzie Rodziców

Regulamin jest dostępny na stronie internetowej szkoły.

### **I. Cele i zasady funkcjonowania monitoringu**

1. Celem funkcjonowania monitoringu jest podnoszenie poziomu bezpieczeństwa w szkole, a w szczególności:
  - zwiększenie bezpieczeństwa społeczności szkolnej oraz osób przebywających na terenie szkoły i placówki,
  - ograniczenie zachowań zagrażających zdrowiu, bezpieczeństwu uczniów,
  - wyjaśnianie sytuacji konfliktowych,
  - ustalanie sprawców czynów nagannych (bójki, zniszczenia mienia, kradzieże itp.) w szkole i jej otoczeniu,
  - ograniczanie dostępu do szkoły i jej terenu osób nieuprawnionych i niepożądanych,
  - zapewnienie bezpiecznych warunków nauki, wychowania i opieki.
2. Monitoring wizyjny funkcjonuje całodobowo.
3. Rejestracji i zapisywaniu obrazu na nośniku fizycznym podlega wyłącznie obraz z kamer systemu monitoringu.

### **II. Zasady obsługi, lokalizacja kamer i urządzeń rejestrujących,**

1. Obsługa monitoringu odbywa się w szkole.

2. Obsługa urządzenia rejestrującego polega na:
  - a. bieżącej obserwacji obrazów przekazywanych z wszystkich kamer stanowiących sieć szkolnego monitoringu,
  - b. natychmiastowej reakcji w sytuacji zauważenia jakiegokolwiek nieprawidłowości (powiadomieniu dyżurującego nauczyciela lub dyrekcję szkoły),
  - c. odczytanie zapisów archiwalnych,
3. W godzinach pracy szkoły urządzenie obsługiwane jest przez pracownika wyznaczonego przez dyrektora szkoły.
4. Dostęp do systemu zabezpieczony jest hasłem, które udostępnione jest jedynie wyznaczonym osobom.
5. Do czynności konserwacyjnych i przenoszenia nagrań na nośniki zewnętrzne wyznacza się wykwalifikowanego pracownika
6. Przenoszenie zarejestrowanego obrazu na nośniki zewnętrzne może nastąpić jedynie za zgodą Dyrektora w szczególnie uzasadnionych przypadkach.
7. System monitorowania obejmuje obszar na zewnątrz i wewnątrz szkoły.
8. Urządzenie rejestrujące znajduje się w gabinecie Dyrektora szkoły i jest zabezpieczone tak aby wykluczyć dostęp do niego osób nieupoważnionych.
9. Zabrania się jakiegokolwiek ingerencji w urządzenia rejestrujące.
10. Każdy pracownik, który stwierdzi uszkodzenie zainstalowanych w placówce kamer lub zauważy próbę ich uszkodzenia zobowiązany jest powiadomić o tym fakcie Dyrektora placówki.
11. Kamery umieszczone są na korytarzach w szkole i na zewnątrz budynku szkoły oraz przy/na obiektach sportowych.(hala sportowa i orlik). (Dokładny wykaz miejsc, gdzie znajdują się kamery monitoringu stanowi załącznik nr 4 do regulaminu)
12. Pomieszczenia i teren monitorowany oznacza się w sposób widoczny i czytelny, za pomocą odpowiednich znaków.
13. Osoby przebywające na terenie placówki są informowane dodatkowo o funkcjonowaniu systemu monitoringu wizyjnego przez umieszczenie przy wejściu do obiektu odpowiedniej informacji pisemnej.
14. Każdy nowy pracownik szkoły jest informowany pisemnie o funkcjonowaniu monitoringu wizyjnego w powyższej placówce (załącznik nr 5 do regulaminu)

### **III. Zasady wykorzystania zapisów monitoringu wizyjnego**

Zapisy z monitoringu będą wykorzystywane między innymi w sytuacjach:

- zagrażających bezpieczeństwu uczniów, nauczycieli, pracowników szkoły,
- niszczenia mienia szkoły,
- niszczenia urządzeń na terenie boiska i hali sportowej,
- przywłaszczania cudzego mienia,
- konfliktowych, np. bójek,
- kryzysowych,
- podejrzenia o korzystanie z używek,
- jako przykłady dobrej praktyki i promowania właściwych zachowań.

### **IV. Udostępnianie zarejestrowanego materiału**

1. Do oglądu nagrań monitoringu poza dyrektorem szkoły uprawnieni są:
  - wicedyrektor szkoły,
  - pedagog szkolny,

- nauczyciele zatrudnieni w szkole,
  - pracownik sekretariatu.
2. Prawo dostępu do danych nie może naruszać prawa do ochrony danych osobowych innych osób (art. 15 RODO). Nie udostępnia się wglądu do zapisu z monitoringu rodzicom (opiekunom) jeżeli na zapisie widoczne są inne osoby, a nie ma możliwości anonimizacji zapisu lub koszty anonimizacji są zbyt wysokie.
  3. Nie udostępnia się zapisu monitoringu rodzicom (opiekunom) uczniów na jakichkolwiek nośnikach z możliwością wynoszenia ich ze szkoły.
  4. Nagrania mogą być udostępniane uprawnionym instytucjom na pisemny wniosek (wzór wniosku stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu) uzasadniający cel udostępnienia.
  5. Osoby obserwujące bieżące zapisy i osoby przeglądające zapisy zobowiązane są do nieujawniania danych zarejestrowanych przez monitoring (załącznik nr 1 do regulaminu).
  6. Osoby uprawnione do przeglądania monitoringu posiadają pisemne upoważnienie wydane przez dyrektora szkoły.
  7. W przypadku zarejestrowania wypadku przy pracy upoważnia się do obejrzenia jego okoliczności osobę prowadzącą w szkole sprawy BHP.
  8. Prowadzi się rejestr udostępnień zewnętrznych nagrań monitoringu (wzór rejestru stanowi załącznik nr 3 do Regulaminu).

#### **V. Archiwizacja i przechowywanie materiału pochodzącego z monitoringu**

1. Nagrania z monitoringu przechowywane są przez okres nie dłuższy niż 3 miesiące.
2. Po upływie okresu o którym mowa w pkt 1 nagrania podlegają zniszczeniu poprzez nadpisanie na nich kolejnych nagrań.
3. W sytuacji uznania nagranych materiału za dowód w sprawie, zapis utrzymywany jest przez okres konieczny do rozstrzygnięcia przebiegu zdarzenia, którego zapis dotyczy.

**DYREKTOR SZKOŁY**  
*M. Trześcińska-Niemczyk*  
mgr Magdalena Trześcińska-Niemczyk