REGULAMIN UŻYTKOWANIA MONITORINGU WIZYJNEGO

W SZKOLE PODSTAWOWEJ IM. ADAMA MICKIEWICZA W SZYDŁOWIE

**§ 1**

1. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2021 r. poz. 1082);
2. Ustawa z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. 2019 poz. 1781);
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);

**§ 2**

1. Zapewnienie bezpieczeństwa uczniów i pracowników oraz osób przebywających na terenie placówki;
2. Ochrona mienia na terenie placówki;
3. Ograniczenie zachowań i sytuacji konfliktowych zagrażających zdrowiu i bezpieczeństwu uczniów;
4. Ustalanie sprawców czynów nagannych (bójki, zniszczenia mienia, kradzieże itp.) w placówce i jej otoczeniu;
5. Ograniczanie dostępu do budynku i terenu placówki osób nieuprawnionych i niepożądanych;
6. Zapewnienie bezpiecznych warunków nauki, wychowania i opieki;

**§ 3**

1. Monitoringiem wizyjnym objęte są:
   1. korytarz przy nowej sali gimnastycznej (1)
   2. teren szkoły wokół nowej sali gimnastycznej (7)
2. Monitoring funkcjonuje całą dobę;
3. Rejestracji i zapisu na nośniku fizycznym podlega tylko obraz (wizja) z kamer systemu monitoringu. Nie rejestruje się dźwięku (fonii);

**§ 4**

1. Osoby przebywające na terenie placówki są informowane o funkcjonowaniu systemu monitoringu wizyjnego przez umieszczenie przy wejściu na teren oraz w widocznych miejscach tabliczek informacyjnych;

**§ 5**

1. Urządzenia rejestrujące przechowywane są w pomieszczeniu, do którego ma dostęp jedynie Dyrektor i osoby upoważnione przez Dyrektora;
2. Dostęp do odtwarzania nagrań mają tylko osoby posiadające upoważnienie Dyrektora (wykaz osób upoważnionych stanowi Załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu);
3. Osoba posiadająca uprawnienia przeglądania zapisów monitoringu wizyjnego dokonuje tej czynności za pomocą oprogramowania zainstalowanego na komputerze;
4. Wykaz komputerów z zainstalowanym oprogramowaniem umożliwiającym przeglądanie nagrań systemu monitoringu stanowi Załącznik Nr 2 do niniejszego regulaminu;

**§ 6**

1. Zapis z monitoringu wizyjnego przechowuje się przez okres **: 30 dni**
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 tą czynność w Rejestrze działań w systemie monitoringu, którego wzór stanowi Załącznik Nr 3 do niniejszego regulaminu;
5. Nośnik zawierający nagranie może być przekazywany tylko 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. Natomiast w sytuacjach, gdy nagranie może służyć jako dowód niewłaściwych zachowań utrwalony zapis może być zachowany przez okres czasu potrzebny do wyjaśnienia sprawy;
7. Zapis monitoringu wizyjnego może być udostępniony Policji, Prokuraturze oraz wymiarowi sprawiedliwości jako materiał dowodowy w prowadzonym postępowaniu;
8. Udostępnienie zapisu z monitoringu wizyjnego odbywa się na podstawie pisemnego wniosku zatwierdzonego przez Dyrektora placówki (wzór wniosku stanowi Załącznik nr 4 do niniejszego regulaminu). Przekazanie nośników zewnętrznych podmiotom uprawnionym odnotowuje się w Rejestrze działań w systemie monitoringu – zgodnie ze wzorem stanowiącym Załącznik Nr 2 do niniejszego regulaminu;
9. Wgląd do zapisów systemu monitoringu wizyjnego przysługuje rodzicom tylko w przypadku wystąpienia zdarzeń zagrażających bezpieczeństwu lub zdrowiu ich dziecka;
10. Wgląd do zapisów systemu monitoringu wizyjnego przez rodzica odbywa się na podstawie pisemnego wniosku zatwierdzonego przez Dyrektora placówki (wzór wniosku stanowi Załącznik nr 4 do niniejszego regulaminu);
11. 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;
12. W trakcie wglądu do nagrań systemu monitoringu niedozwolone jest wykonywanie zdjęć lub filmowanie odtwarzanego materiału;

**§ 7**

1. Po utrwaleniu obrazu nośnik powinien zostać opisany i zabezpieczony przed utratą, zniszczeniem, uszkodzeniem lub dostępem osób nieupoważnionych;
2. Zapisane nośniki przechowane są w miejscu niedostępnym osobom nieupoważnionym;
3. Niszczenie nośników zawierających nagrania systemu monitoringu wykonywane jest komisyjnie w obecności minimum dwóch osób wyznaczonych przez Dyrektora placówki. Wykonanie niszczenia nośników zawierających nagrania potwierdzane jest wpisem w Rejestrze działań w systemie monitoringu;

**§ 8**

1. Odpowiedzialnymi za prawidłowe funkcjonowanie systemu monitoringu wizyjnego jest Dyrektor, który ma dostęp do:

a) bezpośredniego podglądu kamer,

b) urządzeń rejestrujących,

c) zarejestrowanych nagrań;

1. Nadzór nad prawidłowym zabezpieczeniem informacji zapisanych na nośnikach fizycznych pełni Dyrektor placówki lub osoba przez niego upoważniona;
2. Nagrania z monitoringu zabezpieczone są przed ich udostępnieniem osobom nieupoważnionym, zabraniem przez osobę nieuprawnioną, przetwarzaniem z naruszeniem przepisów oraz zmianą, utratą, uszkodzeniem lub zniszczeniem;
3. Dostęp do urządzenia rejestrującego jest zabezpieczony hasłem;

**§ 9**

1. Zabrania się jakiejkolwiek 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;
3. Przeglądy, konserwacje i naprawy urządzeń wchodzących w skład systemu monitoringu zlecane są wyłącznie osobom posiadającym niezbędną wiedzę i doświadczenie;

**§ 10**

1. W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem decyzję podejmuje Dyrektor placówki;

**Załącznik Nr 1  
do Regulaminu użytkowania**

**monitoringu wizyjnego**

WYKAZ OSÓB UPOWAŻNIONYCH DO OBSŁUGI MONITORINGU WIZYJNEGO ORAZ ODTWARZANIA NAGRAŃ

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Lp.** | **Imię i nazwisko upoważnionego** | **Data uzyskania dostępu** | **Zakres dostępu[[1]](#footnote-1)** | **Podpis** | **Data utraty dostępu** | **Podpis** |
| **1.** | **Robert Naglik** | **20.06.2022** |  |  |  |  |
| **2.** | **Marcin Pekała** | **20.06.2022** |  |  |  |  |
| **3.** | **Maja Lobka** | **20.06.2022** |  |  |  |  |
| **4.** | **Anna Banasiak** | **20.06.2022** |  |  |  |  |
| **5.** |  |  |  |  |  |  |
| **6.** |  |  |  |  |  |  |
| **7.** |  |  |  |  |  |  |
| **8.** |  |  |  |  |  |  |
| **9.** |  |  |  |  |  |  |
| **10.** |  |  |  |  |  |  |

**Załącznik Nr 2  
do Regulaminu użytkowania**

**monitoringu wizyjnego**

WYKAZ KOMPUTERÓW Z ZAINSTALOWANYM OPROGRAMOWANIEM UMOŻLIWIAJĄCYM PRZEGLĄDANIE NAGRAŃ SYSTEMU MONITORINGU

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Lp.** | **Komputer / Umiejscowienie** | **Uwagi** |
| **1.** | **Pokój trenera - Rejestrator** |  |
| **2.** |  |  |
| **3.** |  |  |
| **4.** |  |  |
| **5.** |  |  |
| **6.** |  |  |
| **7.** |  |  |
| **8.** |  |  |
| **9.** |  |  |
| **10.** |  |  |

**Załącznik Nr 3  
do Regulaminu użytkowania**

**monitoringu wizyjnego**

REJESTR DZIAŁAŃ W SYSTEMIE MONITORINGU WIZYJNEGO SZKOŁY PODSTAWOWEJ IM. ADAMA MICKIEWICZA W SZYDŁOWIE

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Lp.** | **Data** | **Opis wykonanego działania[[2]](#footnote-2)** | **Osoby wykonujące** | **Podpisy osób wykonujących** |
| **1.** |  |  |  |  |
| **2.** |  |  |  |  |
| **3.** |  |  |  |  |
| **4.** |  |  |  |  |

**Załącznik Nr 4  
do Regulaminu użytkowania**

**monitoringu wizyjnego**

WNIOSEK O UDOSTĘPNIENIE / WGLĄD DO ZAPISÓW Z NAGRAŃ MONITORINGU WIZYJNEGO ZAREJESTROWANEGO PRZEZ SZKOŁĘ PODSTAWOWĄ IM. ADAMA MICKIEWICZA W SZYDŁOWIE

Data………………………..

…………………………………..

(imię i nazwisko)

…………………………………..

…………………………………..

(adres)

Dyrektor

Szkoły Podstawowej Adama Mickiewicza w Szydłowie

Zwracam się z prośbą o udostępnienie / wgląd[[3]](#footnote-3) do zapisów z nagrań monitoringu wizyjnego zarejestrowanego przez szkołę w dniu ………………………………..

Uzasadnienie: ……………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

……………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

……………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

……………………………

(podpis zainteresowanego) Decyzja Dyrektora szkoły:

WYRAŻAM / NIE WYRAŻAM ZGODY

……………………………………………

(podpis Dyrektora)

1. Należy wskazać czy osoba uprawniona posiada upoważnienie do obsługi systemu monitoringu wizyjnego lub odtwarzania nagrań [↑](#footnote-ref-1)
2. 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 nośnika, sposób zniszczenia; [↑](#footnote-ref-2)
3. Proszę wybrać właściwe [↑](#footnote-ref-3)