# Regulamin monitoringu wizyjnego w Szkole Podstawowej im. Jana Pawła II

# w Podszklu

# 1. Regulamin określa cel i zasady funkcjonowania systemu monitoringu wizyjnego w Szkole Podstawowej im. Jana Pawła II w Podszklu, miejsca instalacji kamer systemu na terenie szkoły, reguły rejestracji i zapisu informacji oraz sposób ich zabezpieczenia, a także możliwości udostępniania zgromadzonych danych o zdarzeniach.

1. Monitoring wizyjny wykorzystywany jest w celu zapewnienia bezpieczeństwa uczniów i pracowników oraz ochrony mienia na podstawie art.108a ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r – Prawo oświatowe (Dz. U. 2019 r. poz. 1148 ze zm.). Administratorem urządzeń monitoringu wizyjnego jest Dyrektor Szkoły.
2. System monitoringu wizyjnego składa się z:
3. 4 kamer wewnętrznych i 2 kamer zewnętrznych kamer rejestrujących zdarzenia wewnątrz i na zewnątrz budynku o rozdzielczości umożliwiających identyfikację osób,
4. jednego urządzenia rejestrującego i zapisujących obraz na nośniku fizycznym, 1 monitor pozwalających na podgląd rejestrowanych zdarzeń umieszczonych w pokoju nauczycielskim.
5. Infrastruktura szkoły, która jest objęta monitoringiem wizyjnym to:
	1. wejścia i wyjścia do szkoły,
	2. bramę wjazdową i parking na terenie placu szkoły,
	3. plac zabaw,
	4. korytarze szkolne na parterze, I piętrze i II piętrze,
	5. szatnia.
6. Monitoring nie obejmuje:
7. pomieszczeń, w których odbywają się zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze,
8. pomieszczeń gospodarczych, biblioteki,
9. stołówki i zaplecza kuchennego,
10. pokoju nauczycielskiego, pokoju dyrektora oraz sekretariatu,
11. klatek schodowych.
12. Monitoring funkcjonuje całodobowo.
13. 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.
14. Obraz zarejestrowany w systemie monitoringu wizyjnego przechowywany jest na dysku serwera (rejestratora).
15. Osoby przebywające na terenie szkoły są informowane o funkcjonowaniu systemu monitoringu wizyjnego przez umieszczenie przy wejściu do obiektu oraz w widocznych miejscach tabliczek informacyjnych.
16. Dostęp do odtwarzania nagrań ma tylko Dyrektor i osoba przez niego upoważniona.
17. Osoba posiadająca uprawnienia przeglądania zapisów monitoringu wizyjnego dokonuje tej czynności za pomocą oprogramowania zainstalowanego na komputerze.
18. Zapis z monitoringu wizyjnego przechowuje się przez okres maks. 2 miesiące. Przed upływem tego terminu dane są automatycznie nadpisywane.
19. W uzasadnionych przypadkach na podstawie wniosków w/w organów, w szczególności, gdy urządzenia monitoringu wizyjnego zarejestrowały zdarzenie związane z naruszeniem bezpieczeństwa osób i mienia, okres przechowywania danych może ulec wydłużeniu o czas niezbędny do zakończenia postępowania, którego przedmiotem jest zdarzenie zarejestrowane przez monitoring wizyjny.
20. Przenoszenie zarejestrowanego obrazu na nośniki zewnętrzne może nastąpić jedynie za zgodą Dyrektora w szczególnie uzasadnionych przypadkach (np. Policji, Sądom, Prokuraturze na ich pisemny wniosek).
21. Utrwalania danych na nośnikach zewnętrznych dokonuje Dyrektor.
22. Osoba dokonująca utrwalania danych z systemu monitoringu na nośnikach zewnętrznych odnotowuje tą czynność w rejestrze działań w systemie monitoringu, którego wzór stanowi Załącznik Nr 1 do niniejszego regulaminu.
23. Nośnik zawierający nagranie przechowywany jest przez okres do 2 miesiący od dnia wystąpienia zdarzenia, które zostało na nim udokumentowane.
24. Wgląd do zapisów systemu monitoringu wizyjnego przysługuje rodzicom tylko w przypadku wystąpienia zdarzeń zagrażających bezpieczeństwu lub zdrowiu ich dziecka.
25. Wgląd do zapisów systemu monitoringu wizyjnego przez rodzica odbywa się na podstawie pisemnego wniosku zatwierdzonego przez Dyrektora szkoły.
26. Wgląd do zapisów systemu monitoringu wizyjnego przez rodzica odbywa się wyłącznie w obecności Dyrektora szkoły, który wykonanie czynności potwierdza w rejestrze działań w systemie monitoringu.
27. W trakcie wglądu do nagrań systemu monitoringu niedozwolone jest wykonywanie zdjęć lub filmowanie odtwarzanego materiału.
28. Każda osoba posiadająca pełną zdolność do czynności prawnych może wystąpić do Dyrektora szkoły z pisemnym wnioskiem o zabezpieczenie nagrania systemu monitoringu jako materiału dowodowego.
29. Osoby, które mają wgląd w obraz zarejestrowany przez monitoring wizyjny zobowiązane są do przestrzegania przepisów prawa w zakresie ochrony danych osobowych.
30. Odpowiedzialnymi za prawidłowe funkcjonowanie systemu monitoringu wizyjnego jest Dyrektor, który ma dostęp do:
31. bezpośredniego podglądu kamer,
32. urządzeń rejestrujących,
33. zarejestrowanych nagrań.
34. Nadzór nad prawidłowym zabezpieczeniem informacji zapisanych na nośnikach fizycznych pełni Dyrektor szkoły.
35. Dostęp do urządzenia rejestrującego jest zabezpieczony hasłem.
36. Prawo do zmiany hasła dostępu ma tylko Dyrektor.

Załącznik Nr 1
do Regulaminu użytkowania monitoringu wizyjnego

**REJESTR DZIAŁAŃ W SYSTEMIE MONITORINGU**

**SZKOŁY PODSTAWOWEJ IM. JANA PAWŁA II W PODSZKLU**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| *Lp.* | *Data* | *Opis wykonanego działania* | *Osoby wykonujące* | *Podpisy osób wykonujących* |
| 1 |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |

**Opis wykonanej operacji** powinien zawierać:

1. w przypadku wglądu do nagrań – imię i nazwisko osoby wglądającej, cel i zakres (okres zapisu, numery kamer),
2. w przypadku zapisu na nośnik – cel i zakres zabezpieczonego materiału (okres zapisu, numery kamer),dane osoby, której przekazano nośnik,
3. w przypadku przekazania nośnika – cel i zakres zabezpieczonego materiału (okres zapisu, numery kamer), dane osoby/instytucji, której przekazano nośnik,
4. w przypadku niszczenia nośników – opis (nazwę) niszczonego nośnika, sposób zniszczenia.