

## **Regulamin funkcjonowania monitoringu wizyjnego**

### **w Zespole Szkolno-Przedszkolnym w Zaborzu**

#### **§ 1.**

Podstawa prawna regulaminu:

1. Załącznik do Uchwały Rady Ministrów z dnia 5 września 2007 r. w sprawie Rządowego programu wspierania w latach 2007-2009 organów prowadzących w zapewnieniu bezpiecznych warunków nauki, wychowania i opieki w publicznych szkołach i placówkach „Monitoring wizyjny w szkołach i placówkach”.
2. Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 6 września 2007 r. w sprawie form i zakresu finansowego wspierania organów prowadzących w zapewnieniu bezpiecznych warunków nauki, wychowania i opieki w publicznych szkołach i placówkach (Dz. U. z 2007 r., Nr 163, poz. 1155).
3. Uchwała Rady Ministrów Nr 104/2008 z dnia 12 maja 2008r. zmieniająca uchwałę w sprawie Rządowego programu wspierania w latach 2007-2009 organów prowadzących w zapewnieniu bezpiecznych warunków nauki, wychowania i opieki w publicznych szkołach i placówkach „Monitoring wizyjny w szkołach i placówkach”.
4. Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 12 maja 2008 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie form i zakresu finansowego wspierania organów prowadzących w zapewnieniu bezpiecznych warunków nauki, wychowania i opieki w publicznych szkołach i placówkach (Dz. U. z 2008 r., Nr 94, poz. 598).
5. Ustawa z dnia 7 września 1991 o systemie oświaty, tekst jednolity Dz. U. z 21.12.2015 r. poz. 2156 z późn. zm.
6. Ustawa z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. z 2002 r., Nr 112, poz. 1198 z późn. zm.).
7. Ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r., Nr 101, poz. 926 z późn. zm.).
8. Rozporządzenie MENiS z dnia 31 grudnia 2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz. U. z 2003 r., Nr 6, poz. 69 z późn. zm.).

9. Ustawa z dnia 22 sierpnia 1997 r. o ochronie osób i mienia (Dz. U. Nr 114, poz. 740 z późn. zm.).

10. Statut szkoły.

## **§ 2.**

1. Regulamin określa zasady funkcjonowania systemu monitoringu wizyjnego reguły rejestracji i zapisu informacji oraz sposób ich zabezpieczenia, a także możliwość udostępniania zgromadzonych danych o zdarzeniach.

## **§ 3.**

Celem monitoringu jest:

1. Zwiększenie bezpieczeństwa społeczności szkolnej oraz osób przebywających na terenie szkoły.
2. Ograniczenie zachowań niepożądanych, destrukcyjnych, zagrażających zdrowiu, bezpieczeństwu uczniów, nauczycieli i pracowników szkoły.
3. Wyjaśnianie sytuacji konfliktowych.
4. Ustalanie sprawców czynów nagannych (bójki, zniszczenie mienia, kradzieże, itp.) w szkole.
5. Ograniczenie dostępu do szkoły i jej terenu osób nieuprawnionych i niepożądanych.
6. Zapewnienie bezpiecznych warunków nauki, wychowania i opieki.
7. Sprawowanie nadzoru pedagogicznego i kontroli zarządczej.

## **§ 4.**

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).

## **§ 5.**

1. System monitoringu składa się z:

- 1) kamer rejestrujących zdarzenia wewnątrz i na zewnątrz budynku szkoły;

- 2) urządzeń rejestrujących i zapisujących obraz na nośniku fizycznym;
- 3) monitora pozwalającego na podgląd rejestrowanych zdarzeń.
2. Do rejestracji obrazu służą urządzenia wchodzące w skład systemu rejestracji spełniającego wymogi określone Polską Normą PN-EN 50132-7 dla systemów dozorowanych CCTV.
3. Elementy monitoringu wizyjnego w miarę konieczności i możliwości finansowych są udoskonalane, wymieniane i rozszerzane.
4. Uczniowie, rodzice oraz pracownicy szkoły są poinformowani o funkcjonowaniu w szkole systemu monitoringu wizyjnego.
5. Czas przechowywania danych na nośniku uzależniony jest od wielkości dysku.
6. Zapis na nośniku nie jest archiwizowany.
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.
6. Prawo do ustalenia bądź zmiany hasła dostępu ma dyrektor szkoły lub administrator systemu informatycznego.
7. W sprawach nieuregulowanych niniejszą procedurą ostateczną decyzję podejmuje dyrektor szkoły.
8. Procedura może ulec zmianie w zależności od zaistniałej sytuacji.
5. Obowiązujące zasady wykorzystania monitoringu wchodzą w życie 25.06.2018 r.

## **§ 6.**

Zasady wykorzystania zapisów monitoringu wizyjnego:

1. Osoby upoważnione do obserwowania obrazu określa rejestr ustalony przez dyrektora, który stanowi załącznik 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 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 ucznia, zarówno poszkodowanego, jak i sprawcy czynu niedopuszczalnego, w celu oceny zaistniałej sytuacji i uzgodnienia wspólnych działań interwencyjnych i wychowawczo-opiekuńczych.

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.

5. Osoby, które mają wgląd w obraz zarejestrowany przez monitoring wizyjny mają świadomość odpowiedzialności za ochronę danych osobowych.

## **§ 7.**

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).

Zaborze, dnia.....

Imię i nazwisko opiekuna prawnego, adres/  
nazwa instytucji – imię i nazwisko przedstawiciela

.....  
.....  
.....

**Do Dyrektora ZSP w Zaborzu**

Wniosek o udostępnienie danych z monitoringu

Zwracam się z prośbą o udostępnienie materiału z monitoringu wizyjnego szkoły z  
dnia

.....

**Uzasadnienie:**

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

.....  
Podpis rodzica/prawnego opiekuna

**Decyzja dyrektora:**

Wyrażam zgodę/ nie wyrażam zgody

Data i podpis dyrektora

**Protokół przekazania na nośniku elektronicznym danych z systemu monitoringu  
ZSP w Zaborzu  
sporządzony dnia .....**

Dyrektor ZSP w Zaborzu, zwany dalej *przekazującym dane*, przekazuje zapis (wpisać komu) ..... 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):

| Data | Czas nagrania |
|------|---------------|
|      |               |
|      |               |
|      |               |
|      |               |
|      |               |
|      |               |

2. Przyjmujący dane oświadcza, że wykorzystane zostaną one wyłącznie do celów określonych w pisemnym wniosku, stanowiącym załącznik do niniejszego protokołu oraz zgodnie z przepisami o ochronie danych osobowych.

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

.....  
Przekazujący

.....  
Przyjmujący

**Rejestr osób upoważnionych do obserwowania i odczytu obrazu monitoringu wizyjnego:**

| <b>I.p.</b> | <b>Imię i nazwisko</b> | <b>Stanowisko</b> | <b>Data ważności</b> |
|-------------|------------------------|-------------------|----------------------|
| 1.          | Joanna Białek          | dyrektor szkoły   | bezterminowo         |
| 2.          | Jolanta Strządała      | pedagog szkolny   | bezterminowo         |
| 3.          | Gabriela Gruszka       | sekretarz         | bezterminowo         |
| 4.          | Bogusława Mrzyk        | księgowa          | bezterminowo         |

**DYREKTOR**  
Zespół Szkolno-Przedszkolny  
w Zaborzu  
*Joanna Białek*  
**mgr Joanna Białek**