

## **regulamin obsługi i korzystania z monitoringu wizyjnego**

### **I podstawa prawna:**

1. Konwencja Praw Dziecka.
2. Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 roku w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (RODO) (Dz. Urz. UE1119 z 4 maja 2016r.)
3. Ustawa z dnia 10 maja 2018r. o ochronie danych osobowych.
4. art. 108a ust. 1 i 9 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2018 r., poz. 996, 1000 i 1290)

### **II Celem monitoringu jest:**

1. Zwiększenie bezpieczeństwa społeczności szkolnej oraz osób przebywających na terenie szkoły i placówki.
2. Ograniczenie zachowań zagrażających zdrowiu, bezpieczeństwu uczniów.
3. Wyjaśnianie sytuacji konfliktowych.
4. Ustalanie sprawców czynów naganych (bójki, zniszczenia mienia, kradzieże itp.) w szkole i jej otoczeniu.
5. Ograniczanie dostępu do szkoły i jej terenu osób nieuprawnionych i niepożądanych.
6. Zapewnienie bezpiecznych warunków nauki, wychowania i opieki.

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

1. Placówka posiada monitoring wizyjny wewnętrzny i zewnętrzny.
2. Zapisy z monitoringu będą wykorzystywane między innymi w sytuacjach:
  - a) zagrażających bezpieczeństwu uczniów, nauczycieli, pracowników szkoły,
  - b) niszczenia mienia szkoły,
  - c) niszczenia urządzeń na terenie szkoły - wewnątrz budynku oraz parkingu,
  - d) przywłaszczania,
  - e) konfliktowych, np. bójek,
  - f) podejrzenia o palenie papierosów i korzystanie z używek.
3. Obrazy z monitoringu rejestrujące niepokojące sytuacje zapisywane są na trwałym nośniku informacji przez Informatyka i przechowywane do wglądu. Wskazana osoba prowadzi dziennik systemu, w którym odnotowuje się odczyt danych z rejestratora.
4. Pełny obraz z monitoringu przechowywany jest na dysku twardym przez okres nie dłuższy niż 90 dni.

5. Zapis z monitoringu może zostać odtworzony rodzicom/opiekunom uczniów za zgodą dyrektora szkoły i w terminie ustalonym przez dyrektora szkoły lub wychowawcę/nauczyciela.
6. Osoby obserwujące bieżące zapisy i osoby przeglądające zapisy zobowiązane są do nieujawniania danych zarejestrowanych przez monitoring. Dziennik systemu jest materiałem poufnym i wgląd do niego mają osoby upoważnione przez dyrektora, zgodnie z ewidencją osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych w szkole.
7. Nagrania mogą być udostępniane policji na pisemną prośbę w celu wyjaśnienia prowadzonej sprawy.

#### **Zasady obowiązujące przy przekazywaniu pliku z materiałem archiwalnym upoważnionym organom:**

1. Przedstawiciel organów pisemnie kwituje odbiór materiału – protokół przekazania.
2. W pokwitowaniu odbioru zaznacza znaki szczególne materiału: nr kamery – określenie miejsca zdarzenia nagranie z dn. - godzina, dzień, miesiąc, rok.
3. Protokół przekazania przechowywany jest w sekretariacie szkoły.
4. Do przegrywania materiału archiwalnego z rejestratora upoważniona jest osoba wskazana przez dyrektora.
5. W przypadku zaistnienia niebezpiecznych sytuacji w godzinach nieobecności pracowników szkoły (np. godzinach wieczornych czy nocnych) działania wyjaśniające podejmowane są w miarę posiadanej wiedzy o zajściu.
6. Zabrania się przebywania uczniów w pomieszczeniu, w którym znajdują się monitory i rejestratory.
7. Nie odtwarza się nagrań w obecności uczniów.

#### **IV Przepisy końcowe:**

1. Prawo do ustalenia bądź zmiany hasła dostępu ma Informatyk lub pracownik firmy zajmującej się konserwacją systemu monitoringu wizyjnego.
2. W sprawach nie uregulowanych niniejszą procedurą ostateczną decyzję podejmuje dyrektor szkoły.
3. Procedura może ulec zmianie w zależności od zaistniałej sytuacji.
4. Obowiązujące zasady wykorzystania monitoringu wchodzi w życie z dniem 01 września 2018 r.