

## **Regulamin funkcjonowania monitoringu wizyjnego w Zespole Szkół Ogólnokształcących nr 14 w Gliwicach**

### **§ 1.**

1. Podstawa prawna regulaminu:
  - Ustawa z dnia 14 grudnia 2016r. Prawo Oświatowe (Dz. U. z 2018 r. poz. 996), art. 108a ust.1.
2. Administratorem urządzeń monitoringu wizyjnego jest Dyrektor Zespołu Szkół Ogólnokształcących nr 14 w Gliwicach, z siedzibą przy ulicy Przedwiośnie 2.

### **§ 2.**

1. Regulamin określa zasady funkcjonowania systemu monitoringu wizyjnego w Zespole Szkół Ogólnokształcących nr 14 w Gliwicach, miejsca instalacji kamer systemu na terenie szkoły, reguły rejestracji i zapisu informacji oraz sposób ich zabezpieczenia, a także możliwość udostępniania zgromadzonych danych o zdarzeniach.
2. Infrastruktura szkoły, która jest objęta monitoringiem wizyjnym, to:
  - budynek szkoły przy ul. Przedwiośnie 2 oraz Jedności 35 w Gliwicach
  - plac przed szkołą i drzwi wejściowe do budynków;
  - brama wjazdowa, wjazd, oraz częściowo parking.

Szczegółowy wykaz kamer i obszaru monitorowanego stanowi załącznik 5 niniejszego regulaminu.

### **§ 3.**

1. Celem monitoringu jest:
  - Zwiększenie bezpieczeństwa społeczności szkolnej oraz osób przebywających na terenie szkoły.
  - Ograniczenie zachowań niepożądanych, destrukcyjnych, zagrażających zdrowiu, bezpieczeństwu uczniów, nauczycieli i pracowników szkoły.
  - Wyjaśnianie sytuacji konfliktowych.
  - Ustalanie sprawców czynów nagannych (bójki, zniszczenie mienia, kradzieże, itp.) w szkole.
  - Ograniczenie dostępu do szkoły i jej terenu osób nieuprawnionych i niepożądanych.
  - Zapewnienie bezpiecznych warunków nauki, wychowania i opieki.
2. Monitoring nie stanowi środka nadzoru nad jakością wykonywania pracy przez pracownika szkoły lub placówki.

#### **§ 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 w Zespole Szkół Ogólnokształcących nr 14 w Gliwicach składa się z:
  - kamer rejestrujących zdarzenia wewnątrz i na zewnątrz budynku szkoły w kolorze;
  - urządzeń rejestrujących i zapisujących obraz na nośniku fizycznym;
  - kolorowego 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 oraz pracownicy szkoły są poinformowani o funkcjonowaniu w szkole systemu monitoringu wizyjnego oraz zapoznani z niniejszym regulaminem.
5. Miejsca objęte monitoringiem wizyjnym są oznakowane tabliczkami informacyjnymi.
6. Czas przechowywania danych na nośniku uzależniony jest od wielkości dysku i nie obejmuje okresu dłuższego niż 90 dni.

Zapis na nośniku nie jest archiwizowany.

#### **§ 6.**

Zasady wykorzystania zapisów monitoringu wizyjnego:

1. Rejestrator wraz z monitorem umożliwiającym podgląd budynku szkolnego i terenu wokół szkoły przy ulicy Przedwiośnie 2 znajduje się na portierni szkoły; rejestrator wraz z monitorem umożliwiającym podgląd budynku szkolnego i terenu wokół w budynku przy ul. Jedności 35 znajduje się na portierni.
2. 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 następującym osobom:
  - wychowawcom klas, w celu zdiagnozowania problemów wychowawczych oraz podjęcia właściwych oddziaływań w tym zakresie;
  - pedagogowi szkolnemu, w celu przeciwdziałania zarejestrowanym przez monitoring formom niedostosowania społecznego uczniów, ich zachowaniom

dysfunkcyjnym, a także udzielania właściwej pomocy ofiarom szkolnej przemocy;

- 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;
  - rodzicom ucznia, zarówno poszkodowanego, jak i sprawcy czynu niedopuszczalnego, w celu oceny zaistniałej sytuacji i uzgodnienia wspólnych działań interwencyjnych i wychowawczo – opiekuńczych.
4. Zapis jest udostępniany powyższym osobom na pisemny wniosek wraz z uzasadnieniem. Wzór wniosku stanowi załącznik 1 niniejszego regulaminu.
  5. 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.
  6. Osoby, które mają wgląd w obraz zarejestrowany przez monitoring wizyjny mają świadomość odpowiedzialności za ochronę danych osobowych. Sposób dostępu określa Dokumentacja Ochrony 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).
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.

## **§ 8.**

Przechowywanie dokumentacji związanej z monitoringiem wizyjnym szkoły:

1. Załącznik do niniejszego dokumentu stanowią wzory dokumentów związanych z monitoringiem wizyjnym szkoły.
2. Dokumentację sporządza oraz przechowuje Inspektor Ochrony Danych w Zespole Szkół Ogólnokształcących nr 14 na polecenie Dyrektora placówki.

Postanowienia końcowe:

1. Niniejszy regulamin został uzgodniony i stanowi integralną część Statutu Zespołu Szkół Ogólnokształcących nr 14 w Gliwicach.
2. Dane zawarte na nośnikach fizycznych nie stanowią informacji publicznej i nie podlegają udostępnianiu w oparciu o przepisy o dostępie do informacji publicznej.
3. Prawo do ustalenia bądź zmiany hasła dostępu ma dyrektor szkoły lub administrator systemu informatycznego.
4. W sprawach nieuregulowanych niniejszą procedurą ostateczną decyzję podejmuje dyrektor szkoły.
5. Procedura może ulec zmianie w zależności od zaistniałej sytuacji.
6. Obowiązujące zasady wykorzystania monitoringu wchodzi w życie z dniem 03.09.2018r.

Załączniki:

1. Wniosek o udostępnienie danych z monitoringu wizyjnego – wzór
2. Protokół przekazania na nośniku elektronicznym danych z systemu monitoringu wizyjnego Zespołu Szkół Ogólnokształcących nr 14 w Gliwicach
3. Rejestr osób upoważnionych do obserwowania i odczytu obrazu monitoringu wizyjnego
4. Rejestr zdarzeń – wzór
5. Wykaz kamer oraz obszary monitorowane

Dane wnioskodawcy

Gliwice, dnia.....

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

**Wniosek  
o udostępnienie danych z monitoringu  
wizyjnego  
ZSO nr 14 w Gliwicach**

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

**Uzasadnienie:**

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

.....  
.  
Podpis wnioskodawcy

**Decyzja dyrektora:**

Wyrażam zgodę/ nie wyrażam zgody

Data i podpis dyrektora

**Protokół przekazania na nośniku elektronicznym danych z systemu monitoringu wizyjnego  
Zespołu Szkół Ogólnokształcących nr 14 w Gliwicach  
sporządzony w dniu.....**

Dyrektor Zespołu Szkół Ogólnokształcących nr 14 w Gliwicach, zwany dalej *przekazującym dane*, przekazuje.....zwanym dalej *przyjmującym dane*, na podstawie pisemnego wniosku z dnia..... dane z systemu monitoringu wizyjnego szkoły.

1. Przekazujący przekazuje, a przyjmujący przyjmuje następujące dane (zapis z kamer):

Data	Numer kamery	Czas nagrania

2. Przyjmujący dane oświadcza, że wykorzystane zostaną one wyłącznie do celów określonych w pisemnym wniosku, stanowiącym załącznik do niniejszego protokołu.

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 wydania</b>	<b>Data ważności</b>
<b>1.</b>				
<b>2.</b>				
<b>3.</b>				
<b>4.</b>				