

# **Regulamin funkcjonowania monitoringu wizyjnego w Szkole Podstawowej nr 271 im. 11 Listopada w Warszawie**

## **§ 1.**

1. Regulamin określa zasady funkcjonowania systemu monitoringu wizyjnego w Szkole Podstawowej nr 271 im. 11 Listopada w Warszawie, 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:

- 1) budynek szkoły przy ul. Niegocińskiej 2 (wejście, schody, hol na parterze, korytarze na parterze, I i II piętrze);
- 2) plac przed szkołą i drzwi wejściowe do budynku;

## **§ 2.**

Celem monitoringu jest:

1. Zwiększenie bezpieczeństwa społeczności szkolnej oraz osób przebywających na terenie szkoły.
2. Ograniczenie zachowań niepożądanych, destrukcyjnych, zagrażających zdrowiu, bezpieczeństwu uczniów/wychowanków, 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.

## **§ 3.**

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).

## **§ 4.**

1. System monitoringu w szkole składa się z:

- 1) kamer rejestrujących zdarzenia wewnątrz i na zewnątrz budynku szkoły;
- 2) urządzeń rejestrujących i zapisujących obraz na nośniku elektronicznym;
- 3) monitora pozwalającego na podgląd rejestrowanych zdarzeń.

2. Uczniowie/wychowankowie oraz pracownicy szkoły są poinformowani o funkcjonowaniu w szkole systemu monitoringu wizyjnego.

3. Czas przechowywania danych na nośniku wynosi 2 tygodnie .
4. Zapis z nośnika nie jest archiwizowany.

## § 5.

Zasady wykorzystania zapisów monitoringu wizyjnego:

1. Rejestrator wraz z monitorem znajduje się w wydzielonym pomieszczeniu.
2. Osoby upoważnione do obserwowania obrazu wskazane są w rejestrze osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych i posiadają upoważnienie do przetwarzania danych osobowych obejmujące wizerunki osób z zapisu monitoringu.
3. Zapis monitoringu może być okazany za zgodą dyrektora szkoły, w szczególności:
  - 1) wychowawcom klas, w celu zdiagnozowania problemów wychowawczych oraz podjęcia właściwych oddziaływań w tym zakresie;
  - 2) pedagogowi szkolnemu/przedszkolnemu, w celu przeciwdziałania zarejestrowanym przez monitoring formom niedostosowania społecznego uczniów/wychowanków, ich zachowaniom dysfunkcyjnym, a także w celu udzielania właściwej pomocy ofiarom 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. Nośnik z materiałem archiwalnym może być nagrany i przekazany organom ścigania na ich pisemny wniosek w celu wyjaśnienia prowadzonej sprawy.
5. Osoby, które mają wgląd w obraz zarejestrowany przez monitoring wizyjny są poinformowane o odpowiedzialności za ochronę danych osobowych. Sposób dostępu określa dokumentacja ochrony danych osobowych.

## § 6.

Zasady obowiązujące przy przekazywaniu nośnika z nagraniem z monitoringu organom ścigania:

1. Przedstawiciel organów ścigania na pisemny wniosek otrzymuje nośnik i pisemnie kwituje jego odbiór.
2. W pokwitowaniu odbioru zaznacza znaki szczególne nośnika: zawartość (np. nagranie z dnia – dzień, miesiąc, rok).
3. Nośnik zostaje zapakowany do koperty, którą należy opieczetować i podpisać przez osobę uprawnioną ze strony szkoły.
4. Do przegrywania materiału z rejestratora są osoby upoważnione do przetwarzania danych osobowych z monitoringu i wskazane przez dyrektora.

## § 7.

1. Niniejszy regulamin został uzgodniony z radą pedagogiczną, i Radą Rodziców.
2. Prawo do ustalenia bądź zmiany hasła dostępu ma dyrektor szkoły lub administrator systemu informatycznego.
3. W sprawach nieuregulowanych niniejszą procedura ostateczną decyzję podejmuje dyrektor szkoły.