

## REGULAMIN MONITORINGU WIZYJNEGO

### § 1

Monitoring wizyjny wykorzystywany jest w celu zapewnienia bezpieczeństwa uczniów i pracowników oraz ochrony mienia na podstawie art.108a ustawy z dnia 14 grudnia 2016r. - Prawo oświatowe.

### §2

1. Monitoringiem wizyjnym objęte są:
  - 1) teren zewnętrzny wokół szkoły,
  - 2) zewnętrzne boisko sportowe,
  - 3) wejścia do szkoły,
  - 4) korytarze: piwnica, parter, 1 i 2 piętro, hol-pucharówka, korytarz na obiektach sportowych,
  - 5) mała i duża sala gimnastyczna,
  - 6) siłownia,
  - 7) stołówka.
2. Monitoring wizyjny funkcjonuje całodobowo.
3. Rejestracji i zapisywaniu obrazu na nośniku fizycznym podlega wyłącznie obraz z kamer systemu monitoringu.

### § 3

Monitoring nie obejmuje:

- 1) pomieszczeń, w których odbywają się zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze, z wyjątkiem sal gimnastycznych, które obejmuje monitoring,
- 2) pomieszczeń, w których uczniom jest udzielana pomoc psychologiczno-pedagogiczna,
- 3) pomieszczeń przeznaczonych do odpoczynku i rekreacji pracowników,
- 4) pomieszczeń sanitarno-higienicznych,
- 5) gabinetu profilaktyki zdrowotnej,
- 6) szatni i przebieralni.

### §4

Osoby przebywające na terenie szkoły są informowane o funkcjonowaniu systemu monitoringu wizyjnego przez umieszczenie przy wejściu do obiektu oraz w widocznych miejscach tabliczek informacyjnych.

### § 5

1. Urządzenia rejestrujące przechowywane są w pomieszczeniu nr 017 (pokój intendenta, stróża nocnego).
2. Dostęp do odtwarzania nagrań mają tylko osoby posiadające upoważnienie Dyrektora.
3. Osoba posiadająca uprawnienia przeglądania zapisów monitoringu wizyjnego dokonuje tej czynności za pomocą oprogramowania zainstalowanego na komputerze.
4. Wykaz komputerów z zainstalowanym oprogramowaniem umożliwiającym przeglądanie nagrań systemu monitoringu stanowi załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.

## § 6

1. Zapis z monitoringu wizyjnego na urządzeniu rejestrującym przechowuje się przez okres maks. 15 dni. Przed upływem tego terminu dane są automatycznie nadpisywane.
2. Przenoszenie zarejestrowanego obrazu na nośniki zewnętrzne może nastąpić jedynie za zgodą Dyrektora w szczególnie uzasadnionych przypadkach (np. prowadzenie postępowania wyjaśniającego).
3. Utrwalania danych na nośnikach zewnętrznych dokonuje osoba upoważniona przez Dyrektora.
4. Osoba dokonująca utrwalania danych z systemu monitoringu na nośnikach zewnętrznych odnotowuje tę czynność w Zeszycie Rejestru Monitoringu, którego wzór stanowi Załącznik Nr 2 do niniejszego regulaminu.
5. Nośnik zawierający nagranie przekazywany jest Dyrektorowi szkoły lub osobie przez niego wskazanej.
6. Nośnik zawierający nagranie przechowywany jest przez okres do 3 miesięcy od dnia wystąpienia zdarzenia, które zostało na nim udokumentowane.
7. W sytuacjach, gdy nagranie może służyć jako dowód niewłaściwych zachowań utrwalony zapis może być zachowany przez okres czasu potrzebny do wyjaśnienia sprawy.
8. Zapis monitoringu wizyjnego może być udostępniony uprawnionym organom w zakresie prowadzenia przez nie czynności prawnych (np. policji, prokuraturze oraz wymiarowi sprawiedliwości) jako materiał dowodowy w prowadzonym postępowaniu.
9. Udostępnienie zapisu z monitoringu wizyjnego odbywa się za zgodą Dyrektora. Przekazanie nośników zewnętrznych podmiotom uprawnionym odnotowuje się w Zeszycie Rejestru Monitoringu, którego wzór stanowi załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu.
10. Biorąc pod uwagę, że szkoła nie posiada technicznych możliwości do zanonimizowania wizerunku osób nagranych w systemie, nie udostępnia się nagrań oraz nie umożliwia się wglądu do nagrań osobom fizycznym.
11. W uzasadnionych przypadkach, w tym w celu ustalenia okoliczności wypadku lub innego zdarzenia zagrażającego życiu lub zdrowiu osób na terenie szkoły, zagrożenia dla mienia itp., dyrektor może wyrazić zgodę na dokonanie wglądu w zapis monitoringu.
12. Zgoda, o której mowa w ust. 11 udzielana jest pracownikowi szkoły, który z dokonanego przeglądu sporządza notatkę na okoliczność będącą przedmiotem zgody.
13. W trakcie wglądu do nagrań systemu monitoringu niedozwolone jest wykonywanie zdjęć lub filmowanie odtwarzanego materiału.
14. Każda osoba posiadająca pełną zdolność do czynności prawnych może wystąpić do Dyrektora szkoły z pisemnym wnioskiem o zabezpieczenie nagrania systemu monitoringu jako materiału dowodowego.

## § 7

1. Po utrwaleniu obrazu nośnik powinien zostać opisany i zabezpieczony przed utratą, zniszczeniem, uszkodzeniem lub dostępem osób nieupoważnionych.
2. Zapisane nośniki przechowane są w pok. nr 024 w sejfie zamykanym na klucz.
3. Niszczenie nośników zawierających nagrania systemu monitoringu wykonywane jest komisyjnie w obecności minimum dwóch osób wyznaczonych przez Dyrektora szkoły.
4. Wykonanie niszczenia nośników zawierających nagrania potwierdzone jest wpisem w Zeszycie Rejestru Monitoringu.

## § 8

1. Odpowiedzialnymi za prawidłowe funkcjonowanie systemu monitoringu wizyjnego jest Dyrektor, który ma dostęp do:
  - 1) bezpośredniego podglądu kamer,
  - 2) urządzeń rejestrujących,
  - 3) zarejestrowanych nagrań.
2. Nadzór nad prawidłowym zabezpieczeniem informacji zapisanych na nośnikach fizycznych pełni Dyrektor szkoły lub osoba przez niego upoważniona.
3. Dostęp do urządzenia rejestrującego jest zabezpieczony hasłem.
4. Prawo do zmiany hasła dostępu ma tylko osoba wskazana w ust. 1.

## §9

1. Zabrania się jakiegokolwiek ingerencji w urządzenia rejestrujące.
2. Każdy pracownik, który stwierdzi uszkodzenie zainstalowanych w szkole kamer lub zauważy próbę ich uszkodzenia zobowiązany jest powiadomić o tym fakcie Dyrektora szkoły.

## § 10

Przeglądy, konserwacje i naprawy urządzeń wchodzących w skład systemu monitoringu zlecane są wyłącznie osobom posiadającym niezbędną wiedzę i doświadczenie.

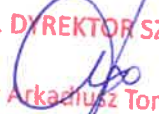
## § 11

Dostęp do systemu monitoringu przez firmę wykonującą usługi dozoru w szkole reguluje odrębna umowa.

## § 12

W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem decyzje podejmuje Dyrektor szkoły.

p.o. DYREKTOR SZKOŁY  
mgr Arkadiusz Tomczuk



**WYKAZ KOMPUTERÓW I URZĄDZEŃ  
Z ZAINSTALOWANYM OPROGRAMOWANIEM  
UMOŻLIWIAJĄCYM PRZEGLĄDANIE NAGRAŃ  
SYSTEMU MONITORINGU**

<i>Lp.</i>	<i>Komputer, urządzenie / Umiejscowienie</i>	<i>Uwagi</i>
1	Komputer DELL - pok. 7a	
2	Laptop HP – pok. 024	
3	Rejestratory BCS - 4 szt. pok. nr 17	
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		

### REJESTR DZIAŁAŃ W SYSTEMIE MONITORINGU

<i>Lp.</i>	<i>Data</i>	<i>Opis wykonanego działania</i>	<i>Osoby wykonujące</i>	<i>Podpisy osób wykonujących</i>
1				
2				
3				
4				
5				

**Opis wykonanej operacji** powinien zawierać:

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

