

**REGULAMIN FUNKCJONOWANIA MONITORINGU WIZYJNEGO**  
**W ZESPOLE SZKOLNO - PRZEDSZKOLNYM NR 13**  
**W SZKOLE PODSTAWOWEJ NR 51 Z ODDZIAŁAMI INTEGRACYJNYMI IM. FRYDERYKA CHOPINA**  
**W KATOWICACH**

**§ 1**

Monitoring wizyjny wykorzystywany jest przez SZKOŁĘ w celu zapewnienia bezpieczeństwa uczniów i pracowników oraz ochrony mienia na podstawie art.108a ustawy z dnia 14 grudnia 2016r. - Prawo oświatowe (Dz. U. z 2018 r. poz. 996, 1000, 1290, 1669.), Kodeks Pracy z dnia 26 czerwca 1974 r. tj. z dnia 13 kwietnia 2018 r. (Dz.U. z 2018 r. poz. 917) art. 22<sup>2</sup>.

**§2**

1. Monitoringiem wizyjnym objęte są:

L.p.	Lokalizacja kamery	Numer kamery	Obszar objęty monitoringiem
<b>Zewnątrz budynku ( 16 kamer zewnętrznych )</b>			
1	Segment kuchnia od ul. Miłej	1	ul. Miła, wjazd na parking
2	Segment szatni klas III	2 3	Parking przy kuchni Wejście do szkoły klas młodszych
3	Segment klas III	4	Widok wzdłuż segmentu w kierunku przejścia do sal gimnastycznych
4	Szczyt segmentu klas III/basen	5	Przejście z boiska obok Sali gimnastycznej
5	Segment sali korekcyjnej nr 86	6	Wejście na boisko wzdłuż basenu od ul. Przyjaznej
6	Segment sal gimnastycznych od strony patio	7	Patio od szczytu sali gimnastycznej
7	Segment pokoju nauczycielskiego klas starszych	8	Wejście do Miejskiej Biblioteki ul. Kwiatowa
8	Segment sali korekcyjnej nr 79	9	Wejście od ul. Przyjaznej na basen i schody dla sal gimnastycznych
9	Segment do budynku szkoły – klasy starsze	10	Wyjście z okrągłaka
10	Segment przy przewiązce/przejście na sale gimnastyczne	11	Patio + pokoje wf
11	Segment przy sali biologicznej nr 203	12	Patio w kierunku boiska
12	Segment Miejskiej Biblioteki	13	ul. Kwiatowa i domek 140-141

13	Segment sali nr 214	14	Brama na boisko z ul. Kwiatowej
14	Segment pokoju nauczycielskiego od ul. Miłej	15	Parking + ul. Miła
15	Boisko szkolne	16 obrotowa	Cyklicznie całe boisko
<b>Wewnątrz budynku (7 kamer wewnętrznych)</b>			
16	Hol przy wejściu głównym	1	Wejście do szkoły - administracja
17	Szatnie klas starszych	2 , 3	Widok na szatnie
18	Hol przy auli	4 5	Sklepek Przejsie do pielęgniarki
19	Aula	6	Aula
20	Korytarz sal gimnastycznych	7	Wejście do sal gimnastycznych, schody na basen częściowo

2. Monitoring wizyjny funkcjonuje całodobowo.

3. Rejestracji i zapisywanie obrazu na nośniku fizycznym podlega wyłącznie obraz z kamer systemu monitoringu.

### § 3

Monitoring nie obejmuje:

- pomieszczeń, w których odbywają się zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze,
- pomieszczeń, w których uczniom jest udzielana pomoc psychologiczno-pedagogiczna,
- pomieszczeń przeznaczonych do odpoczynku pracowników,
- pomieszczeń sanitarno-higienicznych,
- pomieszczeń socjalnych,
- gabinetu profilaktyki zdrowotnej,
- szatni i przebieralni,
- biur, archiwum, pomieszczeń gospodarczych,
- stołówki i zaplecza kuchennego.

### §4

Osoby wchodzące na teren monitorowany informowane są o funkcjonowaniu systemu monitoringu wizyjnego przez umieszczenie piktogramów i tablic informacyjnych przy każdym wejściu w teren monitorowany i przy wejściu do monitorowanego obiektu.

## § 5

1. Urządzenia rejestrujące przechowywane są w pomieszczeniu do którego ma dostęp jedynie Dyrektor i osoby upoważnione przez Dyrektora.
2. Dostęp do odtwarzania nagrań mają tylko osoby posiadające upoważnienie Dyrektora.
3. Osoba posiadająca uprawnienia przeglądania zapisów monitoringu wizyjnego dokonuje tej czynności za pomocą dedykowanego oprogramowania na wskazanym przez Dyrektora urządzeniu.
4. Wykaz urządzeń, o których mowa w pkt. 3 stanowi Załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.

## § 6

1. Zapis z monitoringu wizyjnego przechowuje się przez okres 14 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). W razie nieobecności Dyrektora, taką zgodę wydaje osoba zastępująca po konsultacji z inspektorem ochrony danych.
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 Rejestrze działań w systemie monitoringu, którego wzór stanowi Załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu.
5. Nośnik zawierający nagranie przekazywany jest Dyrektorowi placówki 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 niewłaściwego zachowania, utrwalony zapis może być zachowany przez okres czasu potrzebny do wyjaśnienia sprawy i po zakończeniu sprawy jest niszczone.
8. Zapis monitoringu wizyjnego może być udostępniony Policji, Prokuraturze oraz wymiarowi sprawiedliwości jako materiał dowodowy w prowadzonym postępowaniu.
9. Udostępnienie zapisu z monitoringu wizyjnego odbywa się na podstawie pisemnego wniosku zatwierdzonego przez Dyrektora placówki. Przekazanie nośników zewnętrznych podmiotom uprawnionym odnotowuje się w Rejestrze działań w systemie monitoringu, którego wzór stanowi Załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu. Odbiór nośnika potwierdzany jest przez odbierającego.
10. Wgląd do zapisów systemu monitoringu wizyjnego odbywa się wyłącznie w obecności osoby upoważnionej przez Dyrektora placówki, która wykonanie czynności potwierdza w Rejestrze działań w systemie monitoringu.
11. Wgląd dotyczy tylko osoby, której dane dotyczą.
12. Placówka prowadzi ewidencję wniosków o udostępnienie zapisów kamer.
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 placówki lub policji z pisemnym wnioskiem o zabezpieczenie nagrania systemu monitoringu jako materiału dowodowego.
15. Wszelkie czynności związane z udostępnieniem, zgrywaniem i przekazywaniem nagrań są konsultowane z inspektorem ochrony danych.

## **§ 7**

1. Po utrwaleniu obrazu nośnik powinien zostać opisany i zabezpieczony przed utratą, zniszczeniem, uszkodzeniem lub dostępem osób nieupoważnionych.
2. Zapisane nośniki przechowane są 30 dni .
3. Niszczenie nośników zawierających nagrania systemu monitoringu wykonywane jest komisyjnie w obecności min. dwóch osób wyznaczonych przez Dyrektora placówki.
4. Wykonanie niszczenia nośników zawierających nagrania potwierdzone jest wpisem w Rejestrze działań w systemie monitoringu.

## **§ 8**

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

## **§9**

1. Zabrania się jakiegokolwiek ingerencji w urządzenia rejestrujące.
2. Każdy pracownik, który stwierdzi uszkodzenie zainstalowanych w placówce kamer lub zauważy próbę ich uszkodzenia zobowiązany jest powiadomić o tym fakcie Dyrektora placówki.
3. Placówka nie stosuje atrap kamer.

## **§ 10**

1. Przeglądy, konserwacje i naprawy urządzeń wchodzących w skład systemu monitoringu zlecane są wyłącznie osobom posiadającym niezbędną wiedzę i doświadczenie.
2. Z firmą prowadzącą konserwacje i naprawy urządzeń podpisana jest umowa powierzenia przetwarzania danych osobowych.

## **§ 11**

1. Zapoznanie się przez pracowników z niniejszym dokumentem spełnia wymogi poinformowania ich o stosowaniu systemu monitoringu o którym mowa w art. 22, ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy (Dz. U. z 2018 r. poz 917 i 1000)
2. W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem decyzję podejmuje Dyrektor placówki.
3. Niniejszy regulamin został uzgodniony i stanowi załącznik do Statutu.
4. W sprawach nieuregulowanych niniejszą procedurą ostateczną decyzję podejmuje Dyrektor szkoły.
5. Obowiązujące zasady funkcjonowania monitoringu wizyjnego wchodzą w życie z dniem 31.01.2020 r.

WYKAZ URZADZEŃ  
UMOŻLIWIAJĄCYCH PRZEGLĄDANIE NAGRAŃ SYSTEMU MONITORINGU

<i>Lp.</i>	<i>Urządzenie / Umiejscowienie</i>	<i>Uwagi</i>
1	System CCTV składa się z dwóch monitorów wraz z serwerem	
2		
3		

**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				

**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.

Załącznik Nr 3

do Regulaminu funkcjonowania monitoringu wizyjnego

**EWIDENCJA WNIOSKÓW O UDOSTĘPNIENIE ZAPISÓW  
Z KAMER MONITORINGU WIZYJNEGO**

<i>Lp.</i>	<i>Data wpływu wniosku</i>	<i>Podmiot wnoszący o udostępnienie zapisu z kamer</i>	<i>Data realizacji i sposób rozstrzygnięcia wniosku</i>
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			