

**REGULAMIN FUNKCJONOWANIA MONITORINGU WIZYJNEGO
w Szkole Podstawowej nr 1 z Oddziałami Integracyjnymi w Zgierzu**

§ 1.

1. Regulamin określa zasady funkcjonowania systemu monitoringu wizyjnego w Szkole Podstawowej nr 1 z Oddziałami Integracyjnymi w Zgierzu, 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:
 - a. Wejście główne do szkoły;
 - b. Korytarze szkolne;
 - c. Świetlica oraz stołówka szkolna;
 - d. Sale gimnastyczne – rejestracja obrazu od godz. 14.00 – 8.00;
 - e. Dziedziniec szkolny;
 - f. Plac zabaw oraz boisko szkolne;
 - g. Wejście na teren boiska.

§ 2.

Celem monitoringu jest:

1. Zwiększenie bezpieczeństwa społeczności szkolnej oraz osób przebywających na terenie szkoły.
2. Ograniczenie zachowań niepożądanych, destrukcyjnych, zagrażających zdrowiu, bezpieczeństwu uczniów, 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.
7. Sprawowanie nadzoru pedagogicznego i kontroli zarządczej.

§ 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 Podstawowej nr 1 z Oddziałami Integracyjnymi składa się z:
 - a. kamer rejestrujących zdarzenia wewnątrz i na zewnątrz budynku szkoły;
 - b. urządzeń rejestrujących i zapisujących obraz na nośniku fizycznym;
 - c. kolorowych monitorów pozwalających 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.
5. Czas przechowywania danych na nośniku uzależniony jest od wielkości dysku (do 30 dni).
6. Zapis na nośniku nie jest archiwizowany.

§ 5.

Zasady wykorzystania zapisów monitoringu wizyjnego:

1. Rejestrator wraz z monitorem umożliwiającym podgląd budynku szkolnego i terenu wokół szkoły przy ulicy Piłsudskiego 1, znajduje się w sekretariacie szkoły.
2. Rejestrator wraz z monitorem umożliwiającym podgląd budynku szkolnego i terenu wokół szkoły przy ulicy Musierowicza 2, znajduje się w pomieszczeniu sprzętaczek przy głównym wejściu do szkoły.
3. Osoby upoważnione do obserwowania obrazu określa rejestr ustalony przez dyrektora, który stanowi **załącznik nr 1** do regulaminu.
4. Zapis ten może być udostępniony w formie oglądu za zgodą dyrektora szkoły:
 - a. wychowawcom klas, w celu zdiagnozowania problemów wychowawczych oraz podjęcia właściwych oddziaływań w tym zakresie;
 - b. pedagogowi i psychologowi szkolnemu, w celu przeciwdziałania zarejestrowanym przez monitoring formom niedostosowania społecznego uczniów, ich zachowaniom dysfunkcyjnym, a także udzielania właściwej pomocy ofiarom szkolnej przemocy;
 - c. 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.
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, który stanowi **załącznik nr 2** do regulaminu.
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.

§ 6.

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.

§ 7.

1. Prawo do ustalenia bądź zmiany hasła dostępu ma dyrektor szkoły.
2. W sprawach nieuregulowanych niniejszą procedurą ostateczną decyzję podejmuje dyrektor szkoły.
3. Procedura może ulec zmianie w zależności od zaistniałej sytuacji.

Magdalena Medyńska
(podpis dyrektora)

*Załącznik nr 1 do Regulaminu Monitoringu Wizyjnego
w Szkole Podstawowej nr 1 z Oddziałami Integracyjnymi w Zgierzu*

Rejestr osób upoważnionych do obserwowania i odczytu obrazu monitoringu wizyjnego:

L.p.	Imię i nazwisko	Stanowisko	Numer	Data wydania	Data ważności
1.		dyrektor szkoły			bezterminowo
2.		wicedyrektor			bezterminowo
3.		kierownik gospodarczy			bezterminowo
4.		samodzielny referent			bezterminowo
5.		pedagog szkolny			bezterminowo
6.		psycholog szkolny			bezterminowo

**Szkoła Podstawowa nr 1
z Oddziałami Integracyjnymi w Zgierzu**

Wniosek o udostępnienie danych z monitoringu

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

Uzasadnienie:

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

.....
Podpis wnioskodawcy

Decyzja dyrektora:

Wyrażam zgodę/ nie wyrażam zgody*

.....
Data i podpis dyrektora

*niepotrzebne skreślić