

**ZARZĄDZENIE NR 21 /2019**

Dyrektora Szkoły Podstawowej w Kamionkach

z dnia 27 września 2019 r.

**w sprawie wprowadzenia monitoringu wizyjnego w Szkole Podstawowej  
w Kamionkach.**

Na podstawie artykułu 108a – Ustawy Prawo oświatowe (tj. Dz. U. 2018 poz. 996), zarządzam co następuje.

**§ 1**

Wprowadzam Regulamin Funkcjonowania Monitoringu Wizyjnego w Szkole Podstawowej w Kamionkach w brzmieniu Załącznika nr 1 do niniejszego zarządzenia.

**§ 2**

Monitoring wizyjny wprowadza się w celu zapewnienia bezpieczeństwa uczniów i pracowników oraz ochrony mienia w Szkole Podstawowej w Kamionkach.

Monitoring wizyjny obejmuje: teren wokół szkoły (parking, boisko szkolne), korytarze, kuchnię i wyjścia z budynku.

**§ 3**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR  
  
Wojciech Dziuda

Załącznik nr 1 do zarządzenia

Nr 21/2019

DYREKTORA SZKOŁY PODSTAWOWEJ W KAMIONKACH

z dnia 27 września 2019 r.

# **REGULAMIN FUNKCJONOWANIA MONITORINGU WIZYJNEGO W Szkołe Podstawowej w Kamionkach**

Administrator: Szkoła Podstawowa w Kamionkach, ul. Mieczewska 36, 62-023 Kamionki	
Inspektor ochrony danych: Mariusz Wereniewicz	
Data wprowadzenia: 25-05-2018	Ilość stron: 11



## ***Wstęp***

Regulamin określa cel i zasady funkcjonowania systemu monitoringu wizyjnego w Szkole Podstawowej w Kamionkach, miejsca instalacji kamer systemu na terenie szkoły, zasady rejestracji i zapisu informacji oraz sposób ich zabezpieczenia, a także możliwość udostępniania zgromadzonych danych o zdarzeniach.

## ***I. Podstawa prawna stosowania monitoringu***

1. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe (Dz. U. 2017 poz. 59)

## ***II. Cel stosowania monitoringu wizyjnego***

1. W celu zapewnienia bezpieczeństwa uczniów i pracowników oraz ochrony mienia dyrektor Szkoły Podstawowej w Kamionkach, w uzgodnieniu z organem prowadzącym szkołę oraz po przeprowadzeniu konsultacji z radą pedagogiczną, radą rodziców i samorządem uczniowskim, wprowadza szczególny nadzór nad pomieszczeniami szkoły oraz terenem wokół szkoły w postaci środków technicznych umożliwiających rejestrację obrazu (monitoring).
2. Monitoring wizyjny jest inwazyjną formą przetwarzania danych osobowych i jako taki podlega szczególnej weryfikacji przez Dyrektora Szkoły w zakresie potrzeby jego stosowania i konieczności zabezpieczenia oraz kontroli przez organy kontrolne.
3. Monitoring nie stanowi środka nadzoru nad jakością wykonywania pracy przez pracowników szkoły.
4. Szczegółowymi celami stosowania monitoringu są:
  - a) zwiększenie bezpieczeństwa społeczności szkolnej oraz osób przebywających na terenie szkoły;
  - b) zwiększenie bezpieczeństwa uczniów poprzez ograniczenie dostępu do szkoły i jej terenu osób nieuprawnionych i niepożądanych;
  - c) ograniczenie zachowań niepożądanych, destrukcyjnych, zagrażających zdrowiu, bezpieczeństwu uczniów, nauczycieli i pracowników szkoły;
  - d) wyjaśnianie sytuacji konfliktowych;
  - e) ustalanie sprawców czynów nagannych (bójki, zniszczenie mienia, kradzieże, itp.) mających miejsce na terenie szkoły;
  - f) zapewnienie bezpiecznych warunków nauki, wychowania i opieki;



### **III. Wykaz miejsc objętych monitoringiem**

Wykaz miejsc objętych monitoringiem wizyjnym znajduje się w załączniku nr 1 do regulaminu.

### **IV. Zapis i przechowywanie danych**

1. Rejestratory znajdują się w pomieszczeniu serwerowni.
2. Pomieszczenie serwerowni jest zamykane na klucz. Dostęp do pomieszczenia posiadają wyznaczone osoby.
3. Pomieszczenie jest objęte monitoringiem antywłamaniowym.
4. Rejestrator zabezpieczony jest zasilaczem awaryjnym, chroniącym przed zanikami napięcia.
5. Rejestracja i zapis na nośniku fizycznym podlega tylko obraz (wizja) z kamer systemu monitoringu.
6. Nie rejestruje się dźwięku (fonii).
7. Dane z zapisu przechowywane są przez okres do 14 dni.
8. Po okresie 14 dni dane są usuwane poprzez ich nadpisanie.
9. Serwis urządzeń monitoringu powierzony jest firmie zewnętrznej. Z firmą zawarta jest umowa powierzenia danych osobowych do przetwarzania danych w zakresie konserwacji i serwisowania urządzeń.

### **V. Udostępnianie danych z monitoringu**

1. Dane zarejestrowane na monitoringu mogą być udostępnione:
  - a) nauczycielom, w celu zdiagnozowania problemów wychowawczych oraz podjęcia właściwych działań w tym zakresie którzy złożą pisemny wniosek o udostępnienie danych ( załącznik nr 2 do Regulaminu).
  - b) uczniowi, którego niewłaściwe zachowanie, takie 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,
  - c) rodzicom ucznia, zarówno poszkodowanego jak i sprawcy czynu niedopuszczalnego, w celu oceny zaistniałej sytuacji i uzgodnienia wspólnych działań interwencyjnych i wychowawczo-opiekuńczych,



d) innym osobom trzecim, które udowodnią swój interes prawny, co do otrzymania wyżej wymienionego zapisu i złożą pisemny wniosek o udostępnienie danych (załącznik nr 3 do Regulaminu)

2. Dyrektor Szkoły może odmówić wydania kopii nagrań, gdy stwierdzi, że może to naruszać przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych a w szczególności naruszać prawa i wolności innych osób.

3. Wydanie kopii nagrań może być dokonane uprawnionym organom w zakresie prowadzonych przez nie czynności prawnych, np. Policji, Sądom, Prokuraturze na ich pisemny wniosek.

4. W uzasadnionych przypadkach na podstawie wniosków osób fizycznych lub organów wymienionych w pkt. 3. w szczególności, gdy urządzenia monitoringu wizyjnego zarejestrowały zdarzenie związane z naruszeniem bezpieczeństwa osób i mienia, okres przechowywania danych może ulec wydłużeniu o czas niezbędny do zakończenia postępowania, którego przedmiotem jest zdarzenie zarejestrowane przez monitoring wizyjny.

5. Osoba zainteresowana zabezpieczeniem danych z monitoringu na potrzeby przyszłego postępowania może zwrócić się pisemnie do Dyrektora Szkoły z prośbą o ich zabezpieczenie przed usunięciem po upływie standardowego okresu ich przechowywania. Wniosek należy złożyć w Sekretariacie Szkoły, w terminie do 7 dni licząc od dnia, w którym zdarzenie mogło zostać zarejestrowane przez monitoring wizyjny. Wnioski złożone po tym terminie mogą nie gwarantować zabezpieczenia obrazu ze względu na jego możliwe usunięcie z rejestratora.

Prawidłowo złożony wniosek musi zawierać dokładną datę i miejsce oraz przybliżony czas zdarzenia. W przeciwnym razie nie będzie możliwości odnalezienia właściwego obrazu.

6. Czas zegara systemu monitoringu, może nieznacznie odbiegać od czasu, ponieważ system nie jest synchronizowany z zewnętrznym źródłem czasu.

7. Kopia stworzona na pisemny wniosek osoby zainteresowanej zostaje zabezpieczona na okres nie dłuższy niż 3 miesiące i udostępniana jest jedynie uprawnionym instytucjom, np.: Policji. W przypadku bezczynności uprawnionych instytucji przez okres 3 miesięcy kopia podlega fizycznemu zniszczeniu.

Przedłużenie okresu przechowywania kopii wymaga złożenia kolejnego wniosku (§ 4. pkt. 5 regulaminu) przez osobę zainteresowaną.



7. Przekazanie kopii nagrań podmiotom zewnętrznym np. Policja, odnotowane jest w Rejestrze udostępnionych danych z monitoringu wizyjnego. (załącznik nr 4).
8. Przetwarzanie danych osobowych z monitoringu odbywa się z upoważnienia Administratora danych. Osoby, które mają wgląd w obraz zarejestrowany przez monitoring wizyjny mają świadomość odpowiedzialności za ochronę danych osobowych. Sposób nadawania upoważnień do dostępu określa dokumentacja ochrony danych osobowych.

#### ***VI. Obowiązek informacyjny***

Obowiązek informacyjny względem osób, których dane osobowe mogą zostać utrwalone na monitoringu jest realizowany na tablicy informacyjnej przy wejściu do budynku oraz na stronie internetowej szkoły [www.spkamionki.pl](http://www.spkamionki.pl)

Obszar objęty monitoringiem oznaczony jest tablicami informacyjnymi (załącznik nr 5 do Regulaminu)

#### ***VII. Postanowienia końcowe***

1. Niniejszy regulamin obowiązuje od dnia 27.09.2019r.
2. W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem ostateczną decyzję podejmuje dyrektor szkoły.
3. Regulamin może ulec zmianie w zależności od zaistniałej sytuacji.

**Załącznik nr 1. Wykaz miejsc objętych monitoringiem**

NAZWA	OBSZAR OBJĘTY MONITORINGIEM	CZAS ZAPISU
<b>BUDYNEK A</b>		
Kam 1	stołówka	Ciągły
Kam 2	korytarz -wejście do stołówki	ciągły
Kam 3	korytarz długi (na wyjście na zewnątrz)	ciągły
Kam 4	korytarz długi (środek)	ciągły
Kam 5	korytarz długi (początek)	ciągły
Kam 6	szatnie (przy sali gimnastycznej)	ciągły
Kam 7	na drzwi do przebieralni na zajęcia sportowe	ciągły
Kam 8	wejście główne (kamera od wewnątrz)	ciągły
Kam 9	szatnia mała (1-3), od okien	ciągły
Kam 10	hol główne	ciągły
Kam 11	hol główny ( toalety)	ciągły
Kam 12	korytarz krótki (przy wejściu)	ciągły
Kam 13	korytarz krótki ( przy wyjściu na zewnątrz)	ciągły
Kam 14	światlica	wyłączona
Kam 15	korytarz łączący budynki, piętro	ciągły
Kam 16	światlica (przy szafie komandor)	wyłączona
Kam 17	korytarz administracji	ciągły
Kam 18	serwerownia	ciągły
Kam 19	korytarz długi, piętro (wyjście na zewnątrz)	ciągły
Kam 20	korytarz długi, piętro (środek)	ciągły
Kam 21	korytarz długi piętro (przy wejściu)	ciągły
Kam 22	korytarz główny, piętro ( na schody)	ciągły
Kam 23	korytarz na wejście do świetlicy	ciągły
Kam 24	hol, piętro przy kwiatkach	ciągły
Kam 25	korytarz krótki, piętro(przy wejściu)	ciągły
Kam 26	sala komputerowa	wyłączona
Kam 27	sala informatyczna	wyłączona
Kam 28	kantorek przy sali komputerowej	ciągły
Kam 29	korytarz krótki piętro (przy wyjściu na schody)	ciągły
Kam 30	kuchnia	ciągły
<b>BUDYNEK A</b>		
D 1	szatnie od końca	ciągły
D 2	korytarz krótki	ciągły
D 3	korytarz długi ( na wyjście na zewnątrz)	ciągły
D 4	korytarz ( wejście boczne, przy magazynie)	ciągły
D 5	hol główny, piętro ( na schody)	ciągły



NAZWA	OBSZAR OBJĘTY MONITORINGIEM	CZAS ZAPISU
D 6	korytarz długi, piętro przy toaletach	ciągły
D 7	hol główny, parter ( na automat)	ciągły
D 8	korytarz przy Sali muzycznej	ciągły
D 9	sala językowa	wyłączona
D 10	hol główny, drzwi na trybuny	ciągły
D 12	hol główny, przy toaletach	ciągły
D 13	korytarz ( przy wejściu)	ciągły
D 16	korytarz przy portierni i windzie	ciągły
<b>D 17 - D 31</b>	<b>PRZEDSZKOLE</b>	<b>ciągły</b>
D 32	wejscie główne i szatnie (od środka)	ciągły
Kam 21	hol główny B, na toalety	ciągły
Kam 22	serwerownia	ciągły
Kam 23	korytarz krótki ( na wyjście)	ciągły
Kam 24	parking przy budynku B	ciągły
Kam 25	pierwszy wjazd na parking	ciągły
Kam 26	sala informatyczna	wyłączona
<b>KAMERY ZEWNĘTRZNE</b>		
Kam 1	chodnik główny	ciągły
Kam 2	budynek A wejście główne	ciągły
Kam 3	wejście do kuchni	ciągły
Kam 4	parking	ciągły
Kam 5	parking	ciągły
Kam 6	boisko tartanowe	ciągły
Kam 7	wyjazd przy przedszkolu	ciągły
Kam 8	przystanek autobusowy ( widok od strony przedszkola)	ciągły
Kam 9	boisko wielofunkcyjne	ciągły
Kam 10	przystanek autobusowy ( widok od szkoły)	ciągły
Kam 11	bieżnia i zeskok do skoku w dal	ciągły
Kam 12	parking przy przystanku	ciągły
Kam 13	boisko wielofunkcyjne	ciągły
Kam 14	bieżnia	ciągły
Kam 15	boisko wielofunkcyjne	ciągły
Kam 16	boisko trawiaste	ciągły
Kam 17	boisko trawiaste	ciągły
Kam 18	wejscie główne B (drzwi)	ciągły
Kam 19	parking przedszkola	ciągły
Kam 20	wejscie główne B ( stojaki dla rowerów)	ciągły





**Załącznik nr 2 Wniosek o udostępnienie danych z monitoringu – nauczyciele.**

Kamionki ,dnia.....

Imię i nazwisko osoby wnioskującej

.....

.....

Dyrektor

Szkoły Podstawowej w Kamionkach

**Wniosek o udostępnienie danych z monitoringu**

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

Miejsce zdarzenia .....

Data: ..... Czas zapisu: od .....do .....

**Uzasadnienie:**

.....

.....

.....

.....

Czytelny podpis

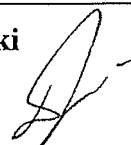
Kwituję odbiór danych (pendrive nr.....) i jednocześnie oświadczam, że wykorzystane one zostaną wyłącznie do celów określonych w niniejszym wniosku. Zobowiązuję się do zwrotu nośnika danych z skasowanym nagraniem w ciągu 4 dni roboczych.

.....

Data i czytelny podpis

Pendrive nr ..... zwrócono dnia .....

Podpis przyjmującego pendrive .....



**Załącznik nr 3 Wniosek o udostępnienie danych z monitoringu – podmioty zewnętrzne.**

Kamionki ,dnia.....

Imię i nazwisko osoby wnioskującej

.....

.....

**Dyrektor**

**Szkoły Podstawowej w Kamionkach**

**Wniosek o udostępnienie danych z monitoringu**

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

Miejsce zdarzenia .....

Data: .....

Czas zapisu: od .....do .....

**Uzasadnienie:**

.....

.....

.....

.....

Czytelny podpis

**Decyzja dyrektora:**

Wyrażam zgodę/nie wyrażam zgody.

.....

Data i podpis dyrektora

Kwituję odbiór danych i jednocześnie oświadczam, że wykorzystane one zostaną wyłącznie do celów określonych w niniejszym wniosku.

.....

Data i czytelny podpis



**Załącznik nr 4****Rejestr udostępnionych danych z monitoringu wizyjnego**

Lp.	Okres nagrania	Nr kamery	Data wykonania kopii	Nazwisko sporządzającego kopię	Informacja o udostępnieniu lub zniszczeniu kopii



Załącznik nr 5

Tabliczka informacyjna

