



SZKOŁA PODSTAWOWA *im. Kazimierzy Augustynowicz*

Popowo Kościelne 60
07-203 Somianka
tel. 29 742 16 79
kom. 512 258 227

mail: szkola@psppopowo.pl
www.psppopowo.pl

Regulamin monitoringu w Szkole Podstawowej im. Kazimierzy Augustynowicz w Popowie Kościelnym.

Postawa prawna:

Ustawa z 14 grudnia 2016 r. / Prawo Oświatowe (DZ.U. 2021r. poz. 910)-art. 108a.

Rozdział I. Postanowienia ogólne

1. Cele zainstalowania monitoringu wizyjnego:
 - a) zapewnienie bezpieczeństwa uczniom oraz pracownikom szkoły;
 - b) ochrona mienia szkoły oraz mienia pracowników i uczniów;
 - c) ograniczenie dostępu do szkoły i jej terenu osobom nieuprawnionym;
 - d) ustalanie sprawców czynów nagannych i wyjaśnienia sytuacji konfliktowej pomiędzy uczniami;
 - e) ograniczenie zachowań zagrażających bezpieczeństwu osób i mienia.
2. Monitoring nie może być wykorzystany do innych celów niż powyższe.
3. Monitoring funkcjonuje całodobowo, wykorzystując kamery wizyjne bez rejestracji dźwięku.
4. Kamery wizyjne są ogólnie widoczne.
5. W szkole nie stosuje się atrap kamer.

Rozdział II. Obszar działania monitoringu.

1. Monitoring jest prowadzony w:

a) budynku szkoły i obejmuje:

- korytarz na parterze,
- korytarz na I piętrze,

b) teren wokół budynków:

- wejścia główne do budynków od strony ulicy,
- wejście przy sali gimnastycznej,
- parking przed budynkiem,
- plac zabaw,
- teren przed wejściem do przedszkola.

2. Monitoring prowadzony w Szkole nie obejmuje sal lekcyjnych i sali gimnastycznej, oddziału przedszkolnego oraz kawiarenki szkolnej.

3. Monitoring jest prowadzony za pomocą kamer rejestrujących obraz i rejestratorów wideo zapisujących materiał na dyskach twardych.

4. Pomieszczenia i teren monitorowany są oznaczone w sposób widoczny i czytelny za pomocą odpowiednich znaków (tablic informacyjnych).

5. Szkoła przetwarza materiały pozyskane z monitoringu wyłącznie do celów, dla których zostały zebrane.

6. Rejestrator wraz z systemem monitorującym znajduje się pod zamknięciem w gabinecie dyrektora.

7. Dostęp do nagrań zabezpieczony hasłem posiada dyrektor oraz osoby przez niego upoważnione.

Rozdział III. Zasady wykorzystania monitoringu wizyjnego.

1. Pracownicy, uczniowie, rodzice oraz osoby postronne poruszające się w zasięgu monitoringu szkoły są poinformowani o funkcjonowaniu w szkole monitoringu wizyjnego.

2. Zapisy z monitoringu będą wykorzystywane między innymi w sytuacjach:
 - a) zagrażających bezpieczeństwu uczniów, nauczycieli i pracowników szkoły,
 - b) sytuacjach niszczenia mienia szkoły,
 - c) sytuacjach przywłaszczenia mienia,
 - d) sytuacjach konfliktowych np. (bójek).
3. Okres przechowywania danych w rejestratorze wynosi 14 dni.
4. W sytuacji uznania nagranych materiałów za dowód w sprawie, zapis utrzymywany jest przez okres konieczny do rozstrzygnięcia przebiegu zdarzenia, którego zapis dotyczy. Przegrany materiał na odpowiednie nośniki przechowywany jest w Gabinetie Dyrektora w szafie pancernej.
5. Zapis monitoringu może zostać odtworzony rodzicom/opiekunom prawnym uczniów tylko na ich pisemny wniosek i tylko w uzasadnionych przypadkach, za zgodą dyrektora szkoły i w terminie ustalonym przez niego.
6. Przy przekazywaniu plików z materiałem archiwalnym upoważnionym organom (policja), tworzy się protokół przekazania z określeniem miejsca zdarzenia, datą nagrania (dzień, miesiąc, rok) i podpisem osoby odbierającej.
7. Protokół przekazania przechowywany jest w dokumentacji dotyczącej bezpieczeństwa informacji.
8. Monitoring w żaden sposób nie zastępuje dyżurów nauczycieli podczas przerw a jedynie je wspomaga.

Rozdział IV. Przepisy końcowe.

1. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym regulaminie ostateczną decyzję podejmuje dyrektor szkoły jako administrator danych osobowych.
2. Regulamin może ulec zmianie w zależności od zaistniałej sytuacji.
3. Elementy monitoringu wizyjnego podlegają konserwacji i mogą być udoskonalane, wymieniane lub rozszerzone.