



**REGULAMIN FUNKCJONOWANIA MONITORINGU WIZYJNEGO
W SZKOLE PODSTAWOWEJ NR 174
IM. JANA MACHULSKIEGO W ŁODZI**

Regulamin określa zasady funkcjonowania systemu monitoringu wizyjnego w Szkole Podstawowej nr 174 im. Jana Machulskiego w Łodzi, ul. Gałczyńskiego 6, 93-259 Łódź, (zwanej dalej Szkołą), miejsca instalacji kamer systemu na terenie Szkoły, reguły rejestracji i zapisu informacji oraz sposób ich zabezpieczenia, a także możliwości udostępniania zgromadzonych danych o zdarzeniach.

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, oraz art. 22 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy.

§1

1. Monitoringiem wizyjnym objęte są pomieszczenia:

- 1) korytarze w piwnicy, na parterze, I i II piętrze
- 2) wejście do sali gimnastycznej
- 3) wejście główne do szkoły
- 4) klatki schodowe
- 5) obiekty sportowe
- 6) plac zabaw
- 7) dziedziniec przed szkołą

2. Monitoring wizyjny funkcjonuje całodobowo.

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

§ 2

Monitoring nie obejmuje:

- 1) pomieszczeń, w których odbywają się zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze,

- 2) pomieszczeń, w których uczniom jest udzielana pomoc psychologiczno-pedagogiczna,
- 3) pomieszczeń przeznaczonych do odpoczynku pracowników,
- 4) pomieszczeń sanitarno-higienicznych,
- 5) gabinetu profilaktyki zdrowotnej,
- 6) szatni i przebieralni,
- 7) biur, archiwum, pomieszczeń gospodarczych,
- 8) stołówki i zaplecza kuchennego.

§3

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

§ 4

1. Podgląd na obraz z kamer monitoringu możliwy jest w sekretariacie i gabinecie Dyrektora Szkoły.
2. Urządzenia rejestrujące przechowywane są w pomieszczeniu do którego ma dostęp jedynie Dyrektor i osoby upoważnione przez Dyrektora.
3. Dostęp do odtwarzania nagrań mają tylko osoby posiadające upoważnienie Dyrektora.
4. Osoba posiadająca uprawnienia przeglądania zapisów monitoringu wizyjnego dokonuje tej czynności za pomocą oprogramowania zainstalowanego na komputerze w pokoju Dyrektora Szkoły.

§ 5

1. Zapis z monitoringu wizyjnego przechowuje się przez okres maksymalnie 14 dni. Po upływie 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 Rejestrze działań w systemie monitoringu, którego wzór stanowi Załącznik do niniejszego regulaminu.
5. Nośnik zawierający nagranie przekazywany jest Dyrektorowi Szkoły lub osobie przez niego wskazanej.
6. Nośnik zawierający nagranie przechowywany jest do czasu zakończenia postępowania wyjaśniającego.
7. Zapis monitoringu wizyjnego może być udostępniony Policji, Prokuraturze oraz wymiarowi sprawiedliwości jako materiał dowodowy w prowadzonym postępowaniu.
8. Udostępnienie zapisu z monitoringu wizyjnego odbywa się na podstawie pisemnego wniosku skierowanego do Dyrektora Szkoły. Przekazanie nośników zewnętrznych podmiotom uprawnionym odnotowuje się w Rejestrze działań w systemie monitoringu.
9. Wgląd do zapisów systemu monitoringu wizyjnego przysługuje osobom, których dane zostały zarejestrowane, wyłącznie pod warunkiem braku możliwości udostępnienia danych osobowych osób trzecich.
10. Każda osoba posiadająca pełną zdolność do czynności prawnych może wystąpić do Dyrektora Szkoły z pisemnym wnioskiem o zabezpieczenie nagrania systemu monitoringu jako materiału dowodowego.
11. W trakcie wglądu do nagrań systemu monitoringu niedozwolone jest wykonywanie zdjęć lub filmowanie odtwarzanego materiału.

§ 7

1. Po utrwaleniu obrazu na nośniku zewnętrznym, powinien on zostać opisany i zabezpieczony przed utratą, zniszczeniem, uszkodzeniem lub dostępem osób nieupoważnionych.
2. Zapisane nośniki przechowane są w miejscu wskazanym przez Dyrektora.
3. Niszczenie nośników zawierających nagrania systemu monitoringu wykonywane jest komisyjnie w obecności min. dwóch osób wyznaczonych przez Dyrektora Szkoły.

4. Wykonanie niszczenia nośników zawierających nagrania potwierdzone jest wpisem w Rejestrze działań w systemie monitoringu.

§ 8

1. Osobą odpowiedzialną za prawidłowe funkcjonowanie systemu monitoringu wizyjnego jest Dyrektor Szkoły (lub osoba przez niego wyznaczona), 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 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 Szkoły.

§ 10

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

§ 11

W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem decyzję podejmuje Dyrektor Szkoły.

**REJESTR DZIAŁAŃ W SYSTEMIE MONITORINGU
SZKOŁY PODSTAWOWEJ NR 174 IM. JANA MACHULSKIEGO W ŁODZI**

<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.