Załącznik do

Zarządzenia nr /2018

**Regulamin funkcjonowania monitoringu wizyjnego**

**w Szkole Podstawowej nr 22 im. Janusza Korczaka we Włocławku**

Podstawa prawna: art.108a ustawy z dnia 14 grudnia 2016r. – Prawo oświatowe

(Dz. U z 2017r. poz. 59 z późn. zmianami)

§ 1

Regulamin określa zasady funkcjonowania systemu monitoringu wizyjnego w Szkole Podstawowej nr 22 im. Janusza Korczaka we Włocławku, 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

Celem monitoringu jest:

1. Zwiększenie bezpieczeństwa społeczności szkolnej oraz osób przebywających na terenie szkoły.
2. Ograniczenie zachowań niepożądanych, destrukcyjnych, zagrażającym zdrowiu, bezpieczeństwu uczniów, nauczycieli i pracowników szkoły.
3. Wyjaśnianie sytuacji konfliktowych.
4. Ustalanie sprawców czynów nagannych (bójki, zniszczenie mienia, kradzieże, itp.)

w szkole.

1. Ograniczenie dostępu do szkoły i jej terenu osób nieuprawnionych i niepożądanych.
2. Zapewnienie bezpiecznych warunków nauki, wychowania i opieki.
3. Sprawowanie nadzoru pedagogicznego i kontroli zarządczej.

§ 3

1. Szkoła Podstawowa nr 22 posiada monitoring wizyjny wewnętrzny i zewnętrzny.
2. Infrastruktura objęta monitoringiem wizyjnym w Szkole Podstawowej Nr 22 we Włocławku obejmuje tereny wokół szkoły (wejście główne, boisko, plac zabaw), a także teren wewnątrz szkoły (hol, korytarze, szatnie).
3. Monitory i rejestratory znajdują się w pomieszczeniu zamkniętym niedostępnym dla uczniów i pracowników szkoły.
4. Wstęp do monitoringu ma dyrektor szkoły oraz upoważnione przez niego osoby.
5. Osoby obserwujące bieżące zapisy i osoby przeglądające zapisy zobowiązane są do nieujawniania danych zarejestrowanych przez monitoring. Dziennik systemu jest materiałem poufnym i wgląd do niego mają osoby upoważnione przez dyrektora.
6. Monitoring funkcjonuje całą dobę.
7. Rejestracji i zapisu na nośniku fizycznym podlega tylko obraz (wizja) z kamer systemu monitoringu.
8. Nie rejestruje się dźwięku (fonii).
9. Elementy monitoringu wizyjnego w miarę konieczności i możliwości finansowych są udoskonalane, wymieniane i rozszerzane.
10. Uczniowie oraz pracownicy szkoły są poinformowani o funkcjonowaniu w szkole systemu monitoringu wizyjnego.
11. Miejsca objęte monitoringiem wizyjnym są oznakowane tabliczkami informacyjnymi.
12. Czas przechowywania danych na nośniku uzależniony jest od wielkości dysku (maximum 60 dni)
13. Zapis na nośniku nie jest archiwizowany.

§ 4

Zasady wykorzystania zapisów monitoringu wizyjnego:

Zapis z kamer może być udostępniony w formie oglądu za zgodą dyrektora szkoły:

* 1. pedagogowi szkolnemu, w celu przeciwdziałania zarejestrowanym przez monitoring formom niedostosowania społecznego uczniów, ich zachowaniom dysfunkcyjnym, a także udzielania właściwej pomocy ofiarom szkolnej przemocy;
	2. wychowawcom klas, w celu zdiagnozowania problemów wychowawczych oraz podjęcia właściwych oddziaływań w tym zakresie;
	3. rodzicom ucznia, zarówno poszkodowanego, jak i sprawcy czynu niedopuszczalnego, w celu oceny zaistniałej sytuacji i uzgodnienia wspólnych działań interwencyjnych i wychowawczo – opiekuńczych pod warunkiem uzyskania zgody od wszystkich osób widocznych na zapisie z monitoringu.
	4. 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.
	5. Osoby, które mają wgląd w obraz zarejestrowany przez monitoring wizyjny mają świadomość odpowiedzialności za ochronę danych osobowych.
	6. Zapisu z kamer na płytę dokonuje wyłącznie upoważniony pracownik szkoły.
	7. Nie odtwarza się nagrań w obecności uczniów.

§ 5

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 opieczętować 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.

§ 6

Przepisy końcowe

1. Prawo do ustalenia bądź zmiany hasła dostępu ma tylko dyrektor szkoły i osoba upoważniona przez dyrektora szkoły.
2. W sprawach nieuregulowanych niniejszą procedurą ostateczną decyzję podejmuje dyrektor szkoły.
3. Procedura może ulec zmianie w zależności od zaistniałej sytuacji.
4. Obowiązujące zasady wykorzystania monitoringu wchodzą w życie z dniem 17.09.2018r.