

# REGULAMIN

## Funkcjonowania, obsługi i eksploatacji monitoringu wizyjnego na terenie Szkoły Podstawowej Nr 162 w Łodzi

### § 1

#### Podstawa funkcjonowania monitoringu wizyjnego

1. Regulamin określa zasady funkcjonowania systemu monitoringu wizyjnego w Szkole Podstawowej Nr 162 w Łodzi, miejsca instalacji kamer systemu, reguły rejestracji i zapisu informacji oraz sposób ich zabezpieczenia, a także możliwości udostępniania zgromadzonych danych o zdarzeniach.
2. Monitoring wizyjny stanowi własność szkoły, która jest jednocześnie administratorem danych osobowych (ADO) w rozumieniu Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (zwana w dalszej części RODO).
3. Monitoring wizyjny na terenie placówki funkcjonuje zgodnie z wytycznymi zawartymi w art. 108a ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe.

### § 2

#### Cel

Monitoring wizyjny wykorzystywany jest w celu zapewnienia bezpieczeństwa uczniów i pracowników szkoły, ochrony mienia oraz zachowania tajemnicy informacji.

### § 3

#### Obowiązek informacyjny

Osoby przebywające na terenie placówki są informowane o funkcjonowaniu systemu monitoringu wizyjnego przez umieszczenie przy wejściu do obiektu oraz w widocznych miejscach odpowiedniego oznakowania oraz klauzuli informacyjnej, która stanowi załącznik do polityki ochrony danych obowiązującej w placówce.

## § 4

### Zakres monitorowania

#### 1. Rozmieszczenie kamer:

Kamery na terenie szkoły – budynek przy Powszechnej 15 (8 sztuk):

- 1) wyjście ze szkoły od strony ulicy Powszechnej (poziom - szatnia/podziemia),
- 2) główne wejście na teren szkoły od strony ulicy Powszechnej (poziom - parter) wraz z podjazdem,
- 3) parking szkolny od strony ulicy Socjalnej,
- 4) główne wyjście ze szkoły od strony ulicy Powszechnej (poziom - parter),
- 5) korytarz na pierwszym piętrze (wejście do księgowości, świetlicy i stołówki),
- 6) korytarz na bloku sportowym, wejście do sal gimnastycznych i szatni (poziom - parter),
- 7) korytarz na drugim piętrze (wejście do klas od 22 do 29 oraz archiwum),
- 8) wyjście ze szkoły od strony ulicy Wdzięcznej (poziom - parter).

Kamery na terenie szatni (8 sztuk):

- 1) korytarz wzdłuż pomieszczenia i wejście do windy (poziom - podziemia),
- 2) szafki szkolne,
- 3) drzwi wejściowe do szkoły oraz patio od strony ulicy Wdzięcznej.

Kamery w strefie relaksacyjnej (12 sztuk)

- 1) część wewnętrzna – 10 sztuk,
- 2) część zewnętrzna (korytarz w poprzek strefy) – 2 sztuki.

Kamery - Orlik (6 sztuk):

- 1) wejście do szkoły od strony boiska szkolnego wraz ze schodami,
- 2) kontenery szatniowe (przód) oraz pomieszczenie i magazyn animatora,
- 3) boisko do piłki nożnej (zielone),
- 4) boisko wielofunkcyjne (pomarańczowe),
- 5) kontenery szatniowe (tył).

Kamery - budynek przy ulicy Strzeleckiej (11 sztuk):

- 1) poczekalnia dla rodziców na parterze,
- 2) korytarz na parterze,
- 3) korytarz na I piętrze

- 4) wejście na teren szkoły (furtka i patio),
- 5) przód szkoły (równoległe do ulicy Strzeleckiej),
- 6) tył szkoły (równoległe do ulicy Strzeleckiej),
- 7) bok szkoły (wzdłuż ulicy Wdzięcznej),
- 8) parking szkolny i brama wjazdowa od strony ulicy Socjalnej.

2. Monitoring funkcjonuje całą dobę.

3. Rejestracji i zapisywaniu na nośniku fizycznym podlega wyłącznie obraz z kamer szkolnego systemu monitoringu.

## § 5

### Rejestrowanie i udostępnianie zapisów monitoringu

1. Urządzenia rejestrujące przechowywane są w pomieszczeniu, do którego ma dostęp jedynie dyrektor i osoby upoważnione przez dyrektora.
2. Dostęp do odtwarzania nagrań mają tylko osoby posiadające upoważnienie dyrektora.
3. Zapis z monitoringu wizyjnego przechowuje się na urządzeniu rejestrującym przez okres 30 dni. Po upływie tego okresu dane są automatycznie nadpisywane.
4. Przenoszenie zarejestrowanego obrazu na nośniki zewnętrzne może nastąpić jedynie za zgodą dyrektora w szczególnie uzasadnionych przypadkach (np. prowadzenie postępowania wyjaśniającego).
5. Utrwalania danych na nośnikach zewnętrznych dokonuje osoba upoważniona przez dyrektora.
6. Osoba dokonująca utrwalania danych z systemu monitoringu na nośnikach zewnętrznych odnotowuje tę czynność w Rejestrze działań w systemie monitoringu, którego wzór stanowi Załącznik Nr 1 do niniejszego regulaminu.
7. Nośnik zawierający nagranie przechowywany jest do czasu zakończenia czynności wyjaśniających lub toczącego się postępowania.
8. Zapis monitoringu wizyjnego może być udostępniony Policji, Prokuraturze lub wymiarowi sprawiedliwości jako materiał dowodowy w prowadzonym postępowaniu.
9. Udostępnienie zapisu z monitoringu wizyjnego w/w organom odbywa się na podstawie pisemnego wniosku zatwierdzonego przez dyrektora szkoły.
10. W innych przypadkach decyzję o umożliwieniu wglądu w zapis monitoringu podejmuje dyrektor szkoły.
11. W trakcie wglądu do nagrań systemu monitoringu niedozwolone jest wykonywanie zdjęć lub filmowanie odtwarzanego materiału.
12. Przekazanie nośników zewnętrznych podmiotom uprawnionym odnotowuje się w Rejestrze działań w systemie monitoringu, którego wzór stanowi Załącznik Nr 1 do niniejszego regulaminu.

## § 6

### Zabezpieczanie zapisów i niszczenie nośników

1. Po utrwaleniu obrazu nośnik powinien zostać opisany i zabezpieczony przed utratą, zniszczeniem, uszkodzeniem lub dostępem osób nieupoważnionych.
2. Zapisane nośniki przechowane są w sekretariacie szkoły w sejfie.
3. Trwałe usuwanie nagrania systemu monitoringu z nośników wykonywane jest komisyjnie w obecności min. dwóch osób wyznaczonych przez dyrektora szkoły.
4. Usunięcie nagrania potwierdzone jest wpisem w Rejestrze działań w systemie monitoringu.
5. Nadzór nad prawidłowym zabezpieczeniem informacji zapisanych na nośnikach fizycznych pełni dyrektor szkoły lub osoba przez niego upoważniona.
6. Dostęp do urządzenia rejestrującego jest zabezpieczony hasłem.
7. Prawo do zmiany hasła dostępu ma tylko osoba do tego uprawniona.

## § 7

### Bezpieczeństwo urządzeń monitorujących

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

## § 8

### Postanowienia końcowe

W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem decyzję podejmuje dyrektor szkoły.