

## **Regulamin określający działanie monitoringu w Szkole Podstawowej w Galewicach**

Na podstawie art. 108a ust. 1 ustawy z 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (tekst jedn.: Dz.U z 2019 r. poz. 1148 i 1078),

po przeprowadzeniu konsultacji z radą pedagogiczną, radą rodziców i samorządem uczniowskim, zarządza się, co następuje:

### **§ 1.**

Regulamin określa cel i zasady funkcjonowania systemu monitoringu wizyjnego, miejsca instalacji kamer systemu, reguły rejestracji i przechowywania zapisu z kamer, sposób ich zabezpieczenia oraz tryb udostępniania danych z zapisu z kamer.

### **§ 2.**

Celem monitoringu wizyjnego jest: zapewnienia bezpieczeństwa uczniów i pracowników szkoły oraz ochrona mienia szkoły. Monitoring nie stanowi środka nadzoru nad jakością wykonywania pracy przez pracowników szkoły. Monitoring obejmuje korytarze szkolne, szatnie, wejścia do budynku.

### **§ 3.**

Administratorem systemu monitoringu wizyjnego jest Szkoła Podstawowa w Galewicach.

### **§ 4.**

1. Monitoringiem nie będą objęte:

- a. pomieszczenia, w których odbywają się zajęcia dydaktyczne, wychowawcze lub opiekuńcze,
- b. pomieszczenia, w których uczniom jest udzielana pomoc psychologiczno – pedagogiczna,
- c. pomieszczenia przeznaczone do odpoczynku oraz rekreacji pracowników,
- d. przebieralnie na zajęcia wychowania fizycznego;
- e. sanitariaty.

2. System monitoringu wizyjnego składa się z:

- 1) kamer rejestrujących obraz;
- 2) urządzenia rejestrującego i zapisującego obraz na nośniku fizycznym;
- 3) stacji monitorowania umożliwiającej podgląd rejestrowanego obrazu.

3. Rejestracji podlega obraz z kamer monitoringu, bez rejestracji dźwięku.

4. Zapisy z kamer przechowywane są przez okres do miesiąca, a następnie dane ulegają usunięciu poprzez nadpisanie danych na urządzeniu rejestrującym.

§ 5.

Informacja o funkcjonowaniu monitoringu wizyjnego podawana jest poprzez rozmieszczenie informacji na drzwiach szkoły i tablicy ogłoszeń.

§ 6.

Administrator wdraża odpowiednie środki techniczne i organizacyjne takie jak:

- 1) dostęp do obrazu i zapisu monitoringu ma wyłącznie dyrektor i sekretarka szkoły;
- 2) przeszkolono osoby mające dostęp do obrazu i zapisu w zakresie ochrony danych;
- 3) osoba zainteresowana zabezpieczeniem zapisu z monitoringu wizyjnego na potrzeby przyszłego postępowania może zwrócić się do administratora z pisemnym wnioskiem o sporządzenie jego kopii, wskazując dokładną datę, a także czas i miejsce zdarzenia - wniosek o realizację żądań podmiotu danych;
- 4) kopia sporządzona na pisemny wniosek osoby zainteresowanej przechowywana jest w zamkniętym pomieszczeniu i udostępniania uprawnionym organom, np. Policji, sądom itp. W przypadku bezczynności uprawnionych organów kopia jest niszczona;
- 5) zapis z monitoringu wizyjnego wydawany jest za pokwitowaniem;
- 6) rejestrator przechowywany jest w pomieszczeniu zabezpieczonym drzwiami zamykanymi na klucz;
- 7) dostęp do pomieszczeń objęty jest systemem kontroli dostępu;

§ 7.

Regulamin zamieszcza się na stronie internetowej szkoły w zakładce "Monitoring".

§ 8.

Regulamin wchodzi w życie z dniem podjęcia.

