

## **Regulamin funkcjonowania monitoringu wizyjnego w X Liceum Ogólnokształcącym im. Królowej Jadwigi w Warszawie**

### **§ 1.**

1. Regulamin określa zasady funkcjonowania systemu monitoringu wizyjnego w X Liceum Ogólnokształcącym w Warszawie, 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. Infrastruktura szkoły, która jest objęta monitoringiem wizyjnym, to:
  - 1) budynek szkoły przy ul. J. P. Woronicza. (wejście, schody, korytarze na parterze, I i II piętrze, szatnie);
  - 2) drzwi wejściowe do budynku;
  - 3) brama wjazdowa, wjazd, częściowo parking;
  - 4) boisko wielofunkcyjne, część boiska trawiastego

### **§ 2.**

Celem monitoringu jest:

1. Zwiększenie bezpieczeństwa społeczności szkolnej oraz osób przebywających na terenie szkoły.
2. Ograniczenie zachowań niepożądanych, destrukcyjnych, zagrażających zdrowiu, bezpieczeństwu uczniów/wychowanków, nauczycieli i pracowników szkoły.
3. Wyjaśnianie sytuacji konfliktowych.
4. Ustalanie sprawców czynów nagannych (bójki, zniszczenie mienia, kradzieże, itp.) w szkole.
5. Ograniczenie dostępu do szkoły i jej terenu osób nieuprawnionych i niepożądanych.
6. Zapewnienie bezpiecznych warunków nauki, wychowania i opieki.

### **§ 3.**

1. Monitoring funkcjonuje całą dobę.
2. Rejestracji i zapisu na nośniku fizycznym podlega tylko obraz (wizja) z kamer systemu monitoringu.
3. Nie rejestruje się dźwięku (fonii).

### **§ 4.**

1. System monitoringu w szkole składa się z:
  - 1) kamer rejestrujących zdarzenia wewnątrz i na zewnątrz budynku szkoły;
  - 2) urządzeń rejestrujących i zapisujących obraz na nośniku elektronicznym;
  - 3) monitora pozwalającego na podgląd rejestrowanych zdarzeń.
2. Do rejestracji obrazu służą urządzenia wchodzące w skład systemu rejestracji spełniającego wymogi określone Polską Normą PN-EN 50132-7 dla systemów dozorowanych CCTV.
3. Uczniowie/wychowankowie oraz pracownicy szkoły są poinformowani o funkcjonowaniu w szkole systemu monitoringu wizyjnego.
4. Miejsca objęte monitoringiem wizyjnym są oznakowane tabliczkami informacyjnymi.
5. Czas przechowywania danych na nośniku wynosi 30 dni
6. Zapis z nośnika nie jest archiwizowany.

## § 5.

Zasady wykorzystania zapisów monitoringu wizyjnego:

1. Rejestrator wraz z monitorem znajduje się w pomieszczeniu dozorców, monitor przy wejściu do szkoły.
2. Osoby upoważnione do obserwowania obrazu wskazane są w rejestrze osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych i posiadają upoważnienie do przetwarzania danych osobowych obejmujące wizerunki osób z zapisu monitoringu.
3. Zapis monitoringu może być okazany za zgodą dyrektora szkoły, w szczególności:
  - 1) wychowawcom klas, w celu zdiagnozowania problemów wychowawczych oraz podjęcia właściwych oddziaływań w tym zakresie;
  - 2) pedagogowi szkolnemu, w celu przeciwdziałania zarejestrowanym przez monitoring formom niedostosowania społecznego uczniów/wychowanków, ich zachowaniom dysfunkcyjnym, a także w celu udzielania właściwej pomocy ofiarom przemocy;
  - 3) uczniowi, którego niewłaściwe zachowanie, jak: agresja fizyczna, wybryki, akty chuligaństwa, niszczenie mienia szkolnego, kradzieże, itp. zarejestrowały kamery, w celu udowodnienia mu takiego zachowania i podjęcia działań interwencyjnych i wychowawczych;
  - 4) rodzicom ucznia/wychowanka, zarówno poszkodowanego, jak i sprawcy czynu niedopuszczalnego, w celu oceny zaistniałej sytuacji i uzgodnienia wspólnych działań interwencyjnych i wychowawczo – opiekuńczych.
4. Okazywanie zapisów monitoringu w/w osobom będzie się odbywało zgodnie z obowiązującymi przepisami ochrony danych osobowych.
5. Dane z zapisu udostępnia się ponadto uprawnionym instytucjom w zakresie prowadzonych przez nie czynności prawnych, np. Policji, Sądom, Prokuraturze. Nośnik z materiałem archiwalnym może być nagrany i przekazany organom ścigania na ich pisemny wniosek w celu wyjaśnienia prowadzonej sprawy.
6. Osoby, które mają wgląd w obraz zarejestrowany przez monitoring wizyjny są poinformowane o odpowiedzialności za ochronę danych osobowych. Sposób dostępu określa dokumentacja ochrony danych osobowych.

## § 6.

Zasady obowiązujące przy przekazywaniu nośnika z nagraniem z monitoringu organom ścigania:

1. Przedstawiciel organów ścigania na pisemny wniosek otrzymuje nośnik i pisemnie kwituje jego odbiór.
2. W pokwitowaniu odbioru zaznacza znaki szczególne nośnika: zawartość (np. nagranie z dnia – dzień, miesiąc, rok).
3. Nośnik zostaje zapakowany do koperty, którą należy opieczetować i podpisać przez osobę uprawnioną ze strony szkoły.
4. Do przegrywania materiału z rejestratora są osoby upoważnione do przetwarzania danych osobowych z monitoringu i wskazane przez dyrektora.

## § 7.

1. Niniejszy regulamin został uzgodniony z radą pedagogiczną, rodzicami i samorządem uczniowskim .
2. Prawo do ustalenia bądź zmiany hasła dostępu ma dyrektor szkoły lub administrator systemu informatycznego.
3. W sprawach nieuregulowanych niniejszą procedurą ostateczną decyzję podejmuje dyrektor szkoły.

**Załącznik nr 1**

do Regulaminu monitoringu wizyjnego  
w X Liceum Ogólnokształcącym im. Królowej Jadwigi  
w Warszawie

....., dnia .....

**PROTOKÓŁ ZDAWCZO - ODBIORCZY**

.....  
*Imię i nazwisko pobierającego*

.....  
*\*Stanowisko służbowe, adres jednostki organizacyjnej*

.....  
*\*Adres do korespondencji,*

Na podstawie wniosku z dnia ..... za zgodą Dyrektora X LO przekazuję kopię materiału, pochodzącego z systemu monitoringu wizyjnego, funkcjonującego w liceum, zarejestrowanego w dniu/dniach ....., w godzinach ....., na nośniku elektronicznym ....., opisanym numerem .....

.....  
*miejsce, data, podpis osoby pobierającej*

.....  
*miejsce, data, podpis osoby wydającej*

**OŚWIADCZENIE**

Przyjmuję do wiadomości, iż z dniem przyjęcia materiału z monitoringu wizyjnego, wydanym na nośniku elektronicznym ....., opisanym ..... jestem odpowiedzialny za właściwe jego zabezpieczenie.

.....  
*miejsce, data,*

.....  
*stanowisko służbowe i podpis osoby pobierającej*