

REGULAMIN FUNKCJONOWANIA MONITORINGU WIZYJNEGO

W SZKOLE PODSTAWOWEJ W RUDNIE

obowiązuje od 1 września 2019 r.

PODSTAWA PRAWNA:

- Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 roku w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (RODO) (Dz. Urz. UE1119 z 4 maja 2016r.)
- Ustawa z dnia 10 maja 2018r. o ochronie danych osobowych.
- Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2018 r. poz. 996)

I. ZAPISY OGÓLNE

1. Regulamin funkcjonowania monitoringu wizyjnego w Szkole Podstawowej w Rudnie określa:

- zasady funkcjonowania systemu monitoringu wizyjnego w placówce,
- infrastrukturę, która objęta jest monitoringiem wizyjnym,
- miejsca instalacji kamer systemu na terenie szkoły,
- cele instalacji monitoringu,
- zasady rejestracji i zapisu informacji oraz sposoby ich zabezpieczenia,
- zasady wykorzystania i udostępniania zapisów monitoringu wizyjnego,
- określenie mierników funkcjonowania systemu monitoringu.

II. ZASADY FUNKCJONOWANIA SYSTEMU MONITORINGU WIZYJNEGO NA TERENIE SZKOŁY PODSTAWOWEJ W RUDNIE

1. Budynek szkolny posiada oznaczenia „OBIEKT MONITOROWANY”. W widocznym miejscu umieszczona jest klauzula informacyjna dotycząca funkcjonowania monitoringu w szkole

2. Monitoring funkcjonuje całą dobę.

3. Monitor umożliwiający bezpośredni podgląd ze wszystkich kamer zainstalowanych na terenie szkoły znajduje się w gabinecie dyrektora.

4. Rejestracji i zapisowi na nośniku fizycznym podlega tylko obraz (wizja).

5. Nie rejestruje się dźwięku (fonii).

6. Do rejestracji obrazu służą urządzenia wchodzące w skład systemu rejestracji spełniającego wymogi określone odpowiednimi normami.

III. INFRASTRUKTURA OBJĘTA MONITORINGIEM WIZYJNYM

1. Monitoringiem wizyjnym objęte są ciągi komunikacyjne w szkole oraz place zabaw i teren przy wejściach do budynku szkoły.

2. Kamery zlokalizowane są w następujących miejscach:

a) kamery wewnętrzne:

- parter ,wyjście ze szkoły (przód i tył), hole, widok na schody - 2 kamery
- pierwsze piętro, (korytarz) – jedna kamera od strony pokoju nauczycielskiego (druga część korytarza)

b) kamery zewnętrzne:

- wejście główne
- wejście przy hali sportowej

IV. CELE INSTALACJI MONITORINGU

1. Cele instalacji i funkcjonowania monitoringu wizyjnego na terenie placówki to:

- kontrolowanie stopnia bezpieczeństwa w szkole poprzez stały nadzór wideo nad miejscami, w których mogą wystąpić zachowania naruszające bezpieczeństwo w szkole (ryzykowne zabawy na przerwach, zastraszanie, wyłudzenie, bójki, ucieczki z zajęć),
- zapobieganie zachowaniom ryzykownym (kradzieże, dewastacje),
- wykrywanie i eliminowanie zachowań agresywnych,
- zapobieganie uzależnieniom związanym ze stosowaniem używek: papierosy, e-papierosy, alkohol, i substancje psychoaktywne, itp.
- kontrola przestrzegania regulaminów szkolnych,
- monitoring osób wchodzących na teren szkoły (szczególnie nie związanych bezpośrednio ze szkołą),

- ochrona mienia szkoły i jej pracowników oraz uczniów.

V. ZASADY REJESTRACJI I ZAPISU INFORMACJI ORAZ SPOSOBY ICH ZABEZPIECZENIA

1. System monitoringu wizyjnego w Szkole Podstawowej w Rudnie składa się z:

- kamer rejestrujących zdarzenia wewnątrz i na zewnątrz budynku szkoły (wejście główne);
- urządzenia rejestrującego i zapisującego obraz na nośniku fizycznym;
- monitora pozwalającego na bezpośredni podgląd zdarzeń.

2. Zapisy wideo na dysku twardym rejestratora przechowywane są do 30 dni kalendarzowych, a następnie automatycznie kasowane (nadpisywane).

3. Dostęp do danych rejestratora zabezpieczony jest hasłem znanym dyrektorowi oraz serwisantowi systemu.

4. Żaden pracownik szkoły, poza dyrektorem i osobą upoważnioną nie posiada uprawnień do obsługi, przeglądania ani kopiowania zarejestrowanych zapisów monitoringu szkolnego.

5. W razie potrzeby, wybrane zapisy wideo przenoszone są z rejestratora na pamięć przenośną i przechowywane dłużej niż jest to określone w pkt. 2. Dotyczy to szczególnie nagrań mogących być dowodem przestępstwa lub wykroczenia.

6. Działania z pkt. 5 wykonuje dyrektor szkoły z własnej inicjatywy, lub na wniosek przedstawiciela organu wymiaru sprawiedliwości. O czasie przechowywania kopii nagrań decyduje dyrektor szkoły biorący na siebie obowiązek zabezpieczenia kopii nagrania przed dostępem osób niepowołanych.

VI. ZASADY WYKORZYSTANIA ZAPISÓW MONITORINGU WIZYJNEGO

1. Dopuszcza się wykorzystanie zapisów wideo do kontrolowania przestrzegania zasad obowiązujących w szkole w celach prewencyjnych.

2. Nagrania mogą być wykorzystane do wstecznej analizy rejestrowanych zdarzeń udostępnione do wglądu przez dyrektora pedagogom oraz upoważnionemu ustnie przez dyrektora szkoły nauczycielowi lub innemu pracownikowi szkoły.

3. Nagrania za zgodą dyrektora szkoły mogą zostać zaprezentowane uczniom, rodzicom lub pracownikom szkoły w celu ustalenia rzeczywistego przebiegu zdarzenia w których uczestniczyli lub które ich bezpośrednio dotyczyło, np. kradzież, uszkodzenie mienia prywatnego itp).

3A. Prezentacja nagrania może się odbyć po wyrażeniu zgody osób występujących na nagraniu (lub ich opiekunów prawnych)

4. W sytuacji zaistnienia zdarzenia wynikającego z celów instalacji systemu monitoringu wizyjnego dopuszcza się wykorzystanie zapisów wideo do jego analizy oraz oceny, a także przekazania kopii zapisu na płycie CD/DVD oraz na pendrive organom ścigania, na ich pisemny wniosek.

5. Szkoła może używać zapisu monitoringu w celu wykrycia sprawców przestępstwa. Może on także zostać wykorzystany jako dowód we wszczęciu postępowania dyscyplinarnego w związku z egzekwowaniem prawa i procedur wewnętrznych wobec wszystkich członków społeczności szkolnej.

VII. MIERNIKI FUNKCJONOWANIA SYSTEMU MONITORINGU

1. Nauczyciel lub pracownik szkoły, który powziął informację o zdarzeniu lub sytuacji wynikającej z celu funkcjonowania monitoringu wizyjnego w szkole, mogącego mieć miejsce w obszarze objętym kontrolą kamer ma obowiązek niezwłocznie zgłosić ten fakt dyrekcji szkoły lub pedagogowi szkolnemu.

2. Zapisy monitoringu są kontrolowane doraźnie oraz w sytuacjach związanych z pojawiającymi się zagrożeniami w rejonach zainstalowanych kamer lub łamaniem zasad zachowania obowiązujących w szkole.

VIII. ZASADY PRZEKAZYWANIA ZAPISÓW MONITORINGU WIZYJNEGO

1. Dane z zapisu monitoringu wizyjnego mogą zostać udostępnione instytucjom państwowym w zakresie prowadzonych przez nie czynności prawnych takim jak Policja, Sąd, Prokuratura na pisemny wniosek.
2. Przedstawiciel instytucji wymienionych w punkcie 1 zobowiązany jest pisemnie pokwitować odbiór płyty bądź pendrive, z którego sporządza się protokół przekazania.
3. Pendrive oraz płyta, na którą skopiowano pliki z monitoringu wizyjnego szkoły powinna zostać zapakowana do koperty, opisana (krótki opis zdarzenia, jego data) oraz opieczętowana.
4. Osoba fizyczna, rodzic lub uczeń reprezentowany przez rodzica, będący obiektem zdarzenia zarejestrowanego przez monitoring wizyjny ma prawo żądania wglądu do jego zapisu wyłącznie na pisemny wniosek złożony do dyrektora szkoły (załącznik 1,2).

IX. DODATKOWE WARUNKI STOSOWANIA MONITORINGU WIZYJNEGO:

1. Dyrektor placówki uzgadnia stosowanie monitoringu z organem prowadzącym placówkę oraz konsultuje jego stosowanie z radą pedagogiczną, radą rodziców i samorządem uczniowskim.
2. Monitoring, z zastrzeżeniem ust. 3, nie może być stosowany w miejscach w placówce takich jak:
 - pomieszczenia, w których odbywają się zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze,
 - pomieszczenia, w których uczniom jest udzielana pomoc psychologiczno- pedagogiczna,
 - pomieszczenia przeznaczone do odpoczynku i rekreacji pracowników,
 - pomieszczenia sanitarnohigieniczne, gabinet profilaktyki zdrowotnej, szatnia i przebieralnia.
3. Monitoring może być stosowany w pomieszczeniach, o których mowa w pkt 2 jedynie w przypadkach, gdy stosowanie monitoringu w tych pomieszczeniach jest niezbędne ze względu na istniejące zagrożenie dla realizacji celu w postaci zapewnienia bezpieczeństwa uczniów i pracowników lub ochrony mienia i nie naruszy to godności oraz innych dóbr osobistych uczniów, pracowników i innych osób.

4. W przypadkach określonych w ust. 3 zostaną zastosowane techniki uniemożliwiające rozpoznanie przebywających w tych pomieszczeniach osób.
5. Przed dopuszczeniem osoby do wykonywania obowiązków służbowych, osoba ta jest informowana na piśmie o stosowaniu monitoringu wizyjnego.
6. Dyrektor placówki (lub upoważniony przez niego pracownik) oznacza pomieszczenia i teren monitorowany w sposób widoczny i czytelny, za pomocą odpowiednich znaków graficznych i oznaczeń tekstowych.
7. Wszelkie czynności konserwacyjne czy serwisowe, zwłaszcza wykonywane przez osoby nie będące pracownikami szkoły mogą być wykonane pod nadzorem dyrektora szkoły lub upoważnionego przez niego pracownika.
8. W razie konieczności naprawy rejestratora poza terenem szkoły (na przykład naprawy gwarancyjnej) demontuje się z urządzenia dyski i inne urządzenia zawierające nagrania z kamer i zostawia zabezpieczone w szkole. W sytuacji naprawy lub wymiany dysków przed oddaniem przeprowadza się czyszczenie nośnika przez co najmniej dwukrotne formatowanie z nadpisaniem przypadkowymi danymi po pierwszym formatowaniu.

X. ZAPISY KOŃCOWE

1. Monitoring wizyjny może być systematycznie modernizowany, jeżeli wynika to z potrzeb szkoły oraz możliwości finansowych.
2. Niniejszy regulamin został uzgodniony i stanowi integralną część Statutu Szkoły Podstawowej w Rudnie (jako załącznik).
3. W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem, ostateczną decyzję podejmuje dyrektor szkoły.
4. Regulamin funkcjonowania monitoringu wizyjnego w szkole wchodzi w życie z dniem 01.09.2019r.

Wzór protokołu przekazania kopii nagrania z systemu monitoringu

Protokół przekazania danych z systemu monitoringu
sporządzony w dniu.....

ADO Szkoły Podstawowej w Rudnie, zwany dalej przekazującym dane,
przekazuje.....
.....
.....zwanym dalej
przyjmującym dane,
na podstawie pisemnego wniosku z dnia..... dane z systemu monitoringu.

1. Przekazujący przekazuje, a przyjmujący przyjmuje następujące dane (zapis z kamer) na nośniku elektronicznym:

Data	Lokalizacja kamery	Czas nagrania

1. Przyjmujący dane oświadcza, że wykorzystane zostaną one wyłącznie do celów określonych w pisemnym wniosku, stanowiącym załącznik do niniejszego protokołu.

Protokół sporządzono w dwóch jednakowych egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.

.....
Przekazujący

.....
Przyjmujący