

REGULAMIN MONITORINGU WIZYJNEGO W SZKOLE PODSTAWOWEJ IM. MARII KONOPNICKIEJ W GLINOJECKU

§ 1

Podstawa prawna:

1. Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (EU) 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 (RODO) (Dz. Urz. UE L Nr 119 str.1);
2. Ustawa z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych;
3. Art. 108a ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe.

§ 2

1. Regulamin określa cel i zasady funkcjonowania systemu monitoringu wizyjnego w Szkole Podstawowej im. Marii Konopnickiej w Głinojecku oraz terenu wokół szkoły, miejsca instalacji kamer systemu na terenie placówki, reguły rejestracji zapisu informacji z monitoringu oraz sposób ich zabezpieczenia, a także możliwości udostępniania zgromadzonych danych o zdarzeniach.
2. Monitoring nie obejmuje pomieszczeń, w których odbywają się zajęcia dydaktyczne, wychowawcze, pomieszczeń, w których uczniom jest udzielana pomoc psychologiczno-pedagogiczna, pomieszczeń przeznaczonych do odpoczynku pracowników, pomieszczeń sanitarno-higienicznych, gabinetu profilaktyki zdrowotnej, szatni, stołówki.
3. Monitoring wizyjny nie powinien stanowić środka nadzoru nad jakością wykonywania pracy przez pracowników szkoły.
4. Administratorem urządzeń monitoringu wizyjnego jest Szkoła Podstawowa im. Marii Konopnickiej w Głinojecku, reprezentowana przez Dyrektora Szkoły.

§ 3

Celem monitoringu w Szkole Podstawowej im. Marii Konopnickiej w Głinojecku jest:

1. Zwiększenie bezpieczeństwa społeczności szkolnej oraz osób przebywających na terenie szkoły.

2. Ograniczenie zachowań niepożądanych, destrukcyjnych, zagrażających zdrowiu, bezpieczeństwu uczniów, nauczycieli, pracowników szkoły.
3. Ustalanie sprawców czynów nagannych (agresywnego zachowania, bójki, kradzieże, zniszczenie mienia, itp.) w szkole.
4. Zapewnienie bezpiecznych warunków nauki, wychowania i opieki.
5. Ograniczenie dostępu do szkoły i jej terenu osób nieuprawnionych i niepożądanych.
6. Ochrona mienia szkoły.

§ 4

1. Infrastruktura placówki, która jest objęta monitoringiem wizyjnym to:
 - a) 5 wejść do szkoły
 - b) Najbliższe otoczenie każdego z wejść i plac przed szkołą
 - c) Korytarze szkolne na parterze i I piętrze, korytarz w hali sportowej, hole na parterze i I piętrze i środkowa klatka schodowa

§ 5

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. System monitoringu składa się z :
 - 1) 32 kamer rejestrujących zdarzenia wewnątrz i na zewnątrz budynku szkoły;
 - 2) rejestratora zapisującego obraz na nośniku fizycznym;
 - 3) monitora pozwalającego na podgląd rejestrowanych zdarzeń.
5. Zarejestrowany obraz samoczynnie kasuje się po upływie około 5 miesięcy, jest nadpisywany nowymi danymi.
6. Zapisy obrazu z dysku nie są archiwizowane, z wyjątkiem zdarzeń podlegających udostępnieniu podmiotom i osobom upoważnionym, na zasadach określonych w niniejszym regulaminie.
7. Dostęp do danych rejestratora zabezpieczony jest hasłem znanym dyrektorowi, wicedyrektorowi oraz serwisantowi systemu.
8. Prawo do ustalenia bądź zmiany hasła dostępu ma dyrektor szkoły.
9. Decyzje o serwisowaniu i konserwacji monitoringu podejmuje dyrektor szkoły.
10. Uczniowie, rodzice oraz pracownicy szkoły są poinformowani o funkcjonowaniu w szkole systemu monitoringu wizyjnego.
11. Tabliczki informujące o monitoringu w szkole umieszczone są przy wejściach do budynku oraz na teren szkolny.

§ 6

Zasady wykorzystania zapisów monitoringu wizyjnego:

1. Rejestrator wraz z monitorem umożliwiającym podgląd budynku szkolnego i terenu wokół szkoły znajduje się w gabinecie wicedyrektora szkoły;
2. Osoby upoważnione do obserwowania obrazu:
 - 1) Dyrektor szkoły i wicedyrektorzy.
3. Zapis ten może być udostępniony w formie oglądu za zgodą dyrektora szkoły:
 - 1) wychowawcom klas i nauczycielom w celu zdiagnozowania problemów wychowawczych oraz podjęcia właściwych oddziaływań w tym zakresie;
 - 2) pedagogowi i psychologowi szkolnemu, w celu przeciwdziałania zarejestrowanym przez monitoring formom niedostosowania społecznego uczniów, ich zachowaniom dysfunkcyjnym, a także udzielania właściwej pomocy ofiarom szkolnej 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) Inspektorowi BHP lub społecznemu inspektorowi pracy w celu ustalenia przyczyn wypadków w szkole;
 - 5) zapis z monitoringu może zostać odtworzony rodzicom/prawnym opiekunom uczniów tylko na ich pisemny wniosek i tylko w uzasadnionych przypadkach, za zgodą dyrektora szkoły i w terminie ustalonym przez dyrektora szkoły (zapis monitoringu udostępniany jest rodzicom/opiekunom wyłącznie w sytuacjach bezpośrednio zagrażających bezpieczeństwu ucznia).

Nie udostępnia się zapisu monitoringu rodzicom (opiekunom) uczniów na jakichkolwiek nośnikach z możliwością wynoszenia ich ze szkoły ze względu na ochronę wizerunku dzieci.

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 ochrony danych osobowych.

§ 7

Zasady obowiązujące przy przekazywaniu płyty z materiałem archiwalnym organom ścigania:

1. Udostępnianie nagrań jest możliwe organom lub innym podmiotom uprawnionym na podstawie przepisów prawa w zakresie prowadzonych przez nie czynności prawnych, np. Policji, Sądom, Prokuraturze. Udostępnienie następuje po wyrażeniu zgody przez Dyrektora Szkoły.
2. Materiał z monitoringu wizyjnego może być przekazany osobom uprawnionym i organom ścigania na ich pisemny wniosek w celu wyjaśnienia prowadzonej sprawy. Osoba zainteresowana zabezpieczeniem zapisu z monitoringu wizyjnego w celu wyjaśnienia sprawy lub na potrzeby przyszłego postępowania może zwrócić się do Dyrektora Szkoły z pisemnym wnioskiem o sporządzenie jego kopii, wskazując dokładną datę, a także czas i miejsce zdarzenia. Wzór wniosku zawiera załącznik nr 1 niniejszego regulaminu.
3. Kopia sporządzona na pisemny wniosek osoby zainteresowanej przechowywana jest w zamkniętym pomieszczeniu i udostępniana uprawnionym organom.
4. Kopia nagrania podlega zaewidencjonowaniu w „Rejestrze kopii z monitoringu wizyjnego”, którego wzór stanowi załącznik nr 3 do niniejszego regulaminu.
5. W przypadku bezczynności uprawnionych organów kopia jest niszczona po upływie trzech miesięcy od dnia jej sporządzenia, co odnotowuje się w „Rejestrze kopii z monitoringu wizyjnego” którego wzór stanowi załącznik nr 3 do niniejszego regulaminu.
6. Zapis z monitoringu wizyjnego wydawany jest osobie uprawnionej za pokwitowaniem w protokole przekazania stanowiącym załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu.
W pokwitowaniu odbioru zaznacza znaki szczególnie płyty: zawartość płyty (np. nagranie z dnia-dzień, miesiąc, rok).
7. Płyta zostaje zapakowana do koperty, którą należy opieczetować i podpisać.
8. Jeżeli materiał archiwalny jest kopiowany na inny nośnik, obowiązują takie same zasady, jak przy przekazywaniu płyty.
9. Udostępnianie nagrań z monitoringu jest ewidencjonowane w „Rejestrze udostępnionych nagrań z monitoringu Szkoły Podstawowej im. Marii Konopnickiej w Głinojecku”, którego wzór stanowi załącznik nr 4 do niniejszego regulaminu.

§ 8

1. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem ostateczną decyzję podejmuje dyrektor szkoły.
2. Obowiązujące zasady wykorzystania monitoringu wizyjnego w szkole wchodzi w życie z dniem wprowadzenia Regulaminu.

.....
(Imię i nazwisko wnioskodawcy)

Głinojeck,

**Wniosek o udostępnienie
danych z monitoringu Szkoły Podstawowej
im. Marii Konopnickiej w Głinojecku**

Zwracam się z prośbą o udostępnienie materiału z monitoringu wizyjnego szkoły z dnia
..... przedział czasowy:..... lokalizacja
kamer:.....

Uzasadnienie:

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

.....

Podpis wnioskodawcy

Decyzja dyrektora:

Wyrażam zgodę/nie wyrażam zgody

Data i podpis dyrektora

**Protokół przekazania na nośniku elektronicznym danych z systemu monitoringu
Szkoły Podstawowej im. Marii Konopnickiej w Głinojecku
sporządzony w dniu.....**

Dyrektor Szkoły Podstawowej im. Marii Konopnickiej w Głinojecku
zwany dalej *przekazującym dane*,
przekazuje.....
.....
zwanym dalej *przyjmującym dane*, na podstawie pisemnego wniosku z dnia
dane z systemu monitoringu szkoły.

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

Data	Numer kamery	Czas nagrania

2. 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

