

REGULAMIN FUNKCJONOWANIA MONITORINGU WIZYJNEGO w Szkole Podstawowej im. Arkadego Fiedlera w Golinie Wielkiej

I. ZAPISY OGÓLNE

1. Procedura funkcjonowania monitoringu wizyjnego w Szkole Podstawowej im. Arkadego Fiedlera w Golinie Wielkiej określa:
 - 1) Zasady funkcjonowania systemu monitoringu wizyjnego w placówce;
 - 2) Infrastrukturę, która objęta jest monitoringiem wizyjnym;
 - 3) Miejsca instalacji kamer systemu na terenie szkoły;
 - 4) Cele instalacji monitoringu;
 - 5) Zasady rejestracji i zapisu informacji oraz sposoby ich zabezpieczenia;
 - 6) Zasady wykorzystania i przekazywania zapisów monitoringu wizyjnego;
 - 7) Określenie mierników funkcjonowania systemu monitoringu.
2. Administratorem urządzeń monitoringu wizyjnego jest Szkoła Podstawowa im. Arkadego Fiedlera w Golinie Wielkiej.
3. Podstawą wprowadzenia monitoringu wizyjnego w Szkole jest art. 108a ust. 1 ustawy z 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (tekst jedn.: Dz.U z 2018 r. poz. 996).

II. ZASADY FUNKCJONOWANIA SYSTEMU MONITORINGU WIZYJNEGO NA TERENIE SZKOŁY

1. Budynek szkolny posiada oznaczenia „OBIEKT MONITOROWANY” oraz następującą klauzulę:

„Administratorem systemu monitoringu jest Szkoła Podstawowa im. Arkadego Fiedlera w Golinie Wielkiej. Monitoring prowadzony jest przez Szkołę w celu zapewnienie bezpieczeństwa i porządku publicznego oraz ochrony osób i mienia; podstawą wprowadzenia monitoringu wizyjnego w Szkole jest art. 108a ust. 1 ustawy z 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (tekst jedn.: Dz.U z 2018 r. poz. 996); zapisy z monitoringu przechowywane będą przez okres do 14 dni; odbiorcami Pani/Pana danych osobowych będą wyłącznie podmioty uprawnione do uzyskania danych osobowych na podstawie przepisów prawa; kontakt do Inspektora Ochrony Danych drogą elektroniczną (e-mail): iod@comp-net.pl; regulamin monitoringu wizyjnego dostępny na stronie internetowej Szkoły pod adresem: www.spgolina.pl, (zakładka Informacje/Ochrona danych osobowych)”.
2. Monitoring funkcjonuje całą dobę.
3. Monitor umożliwiający bezpośredni podgląd ze wszystkich kamer zainstalowanych na terenie szkoły znajduje się w gabinecie dyrektora szkoły.
4. Rejestracji i zapisowi na nośniku fizycznym podlega tylko obraz (wizja).
5. Do rejestracji obrazu służą urządzenia wchodzące w skład systemu rejestracji spełniającego wymogi określone odpowiednimi normami.
6. Dyrektor szkoły przed dopuszczeniem osoby do wykonywania obowiązków służbowych informuje ją na piśmie o stosowaniu monitoringu.

7. Monitoring nie powinien stanowić środka nadzoru nad jakością wykonywania pracy przez pracowników szkoły.

III. INFRASTRUKTURA OBJĘTA MONITORENIEM WIZYJNYM

1. Infrastruktura objęta monitoringiem wizyjnym w Szkole obejmuje teren:
 - 1) Teren zewnętrzny:
 - a) boisko szkolne – 2 kamery;
 - b) boisko sportowe – 3 kamery;
 - 2) Teren wewnątrz szkoły:
 - a) korytarz na parterze – 2 kamery;
 - b) korytarz na piętrze – 2 kamery;

IV. CELE INSTALACJI MONITORINGU

1. Cele instalacji i funkcjonowania monitoringu wizyjnego na terenie placówki to:
 - 1) Promowanie bezpieczeństwa w szkole poprzez stały nadzór wideo nad miejscami, w których mogą wystąpić zachowania naruszające bezpieczeństwo w szkole (zastraszanie, wyłudzenie, bójki);
 - 2) Zapobieganie zachowaniom ryzykownym (kradzieże, dewastacje);
 - 3) Kontrola zachowań uczniów;
 - 4) Eliminowanie zachowań agresywnych;
 - 5) Zapobieganie zagrożeniom związanym ze stosowaniem używek;
 - 6) Monitoring osób wchodzących na teren szkoły;
 - 7) Ochrona mienia szkoły.
2. Monitoring nie powinien stanowić środka nadzoru nad jakością wykonywania pracy przez pracowników szkoły.

V. ZASADY REJESTRACJI I ZAPISU INFORMACJI ORAZ SPOSOBY ICH ZABEZPIECZENIA

1. System monitoringu wizyjnego w Szkole składa się z:
 - 1) Kamer rejestrujących zdarzenia wewnątrz i na zewnątrz budynku szkoły;
 - 2) Urządzenia rejestrującego i zapisującego obraz na nośniku fizycznym;
 - 3) Kolorowego monitora pozwalającego na bezpośredni podgląd zdarzeń.
2. Okres przechowywania danych z monitoringu wynosi do 14 dni, a następnie dane ulegają usunięciu poprzez nadpisanie danych na urządzeniu rejestrującym obraz.
3. Dostęp do danych rejestratora zabezpieczony jest hasłem znanym dyrektorowi szkoły
4. Żaden pracownik szkoły, poza dyrektorem nie posiada uprawnień do obsługi i przeglądania zarejestrowanych zapisów monitoringu szkolnego.
5. W razie potrzeby, wszystkie indywidualne zapisy wideo przenoszone są z rejestratora na pamięć przenośną.
6. Monitoring funkcjonuje całodobowo.

VI. ZASADY WYKORZYSTANIA ZAPISÓW MONITORINGU WIZYJNEGO

1. Dopuszcza się wykorzystanie zapisów wideo do kontrolowania przestrzegania zasad obowiązujących w szkole w celach profilaktycznych.
2. Nagrania mogą być wykorzystane do wstecznej analizy rejestrowanych zdarzeń.
3. Nagrania za zgodą dyrektora szkoły mogą zostać zaprezentowane uczniom, rodzicom lub pracownikom szkoły w celu ustalenia rzeczywistych faktów zdarzenia.
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 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 ustalonych 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 kopii nagrania, z którego sporządza się protokół przekazania.
3. Pamięć przenośna, na którą skopiowano pliki z monitoringu wizyjnego szkoły powinna zostać zapakowana do koperty, opisana (krótki opis zdarzenia, jego data) oraz opieczętowana.
4. Nie udostępnia się nagrań osobom fizycznym, ponieważ mogłoby to naruszyć prawa i wolności innych osób trzecich.

IX. 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 im. Arkadego Fiedlera w Golinie Wielkiej.
3. W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem, ostateczną decyzję podejmuje dyrektor szkoły.
4. Regulamin funkcjonowania monitoringu wizyjnego w szkole wchodzi w życie z dniem 15.10.2018r.

.....
(data, pieczęć dyrektora szkoły)

Konsultacje:

Uzgodnienia:

