

Załącznik

do Zarządzenia Nr 1/2019/2020

02.09.2019 r.

REGULAMIN UŻYTKOWANIA MONITORINGU WIZYJNEGO W SZKOLE PODSTAWOWEJ IM. MARII KONOPNICKIEJ W KRASNEM

§1

Monitoring wizyjny wykorzystywany jest w celu zapewnienia bezpieczeństwa uczniów i pracowników oraz ochrony mienia na podstawie art.108a ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe.

§2

Cele instalacji i funkcjonowania monitoringu wizyjnego na terenie placówki to:

- promowanie bezpieczeństwa w szkole poprzez stały nadzór kamer nad miejscami, w których mogą wystąpić zachowania naruszające bezpieczeństwo w szkole (zastraszanie, wyłudzenie, bójki),
- zapobieganie zachowaniom ryzykownym (kradzieże, dewastacje),
- eliminowanie zachowań agresywnych,
- zapobieganie zagrożeniom związanym ze stosowaniem używek,
- ochrona mienia szkoły.

§3

1. Monitoringiem wizyjnym objęte są pomieszczenia i teren wokół placówki.

2. Budynek szkolny i teren wokół placówki posiadają oznaczenia „OBIEKT MONITOROWANY”

2. Monitoring wizyjny funkcjonuje całodobowo.

3. Monitor umożliwiający bezpośredni podgląd ze wszystkich kamer znajduje się w **gabinecie dyrektora szkoły** (budynek przy ul. KEN 1) i pomieszczeniu socjalnym, w zamkniętej szafie, do której klucze posiada dyrektor szkoły (budynek przy ul. Spółdzielczej 1).

4. Rejestracji i zapisywanie obrazu na nośniku fizycznym podlega wyłącznie obraz z kamer systemu monitoringu.

§4

Monitoring nie obejmuje:

- pomieszczeń, w których odbywają się zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze,
- pomieszczeń, w których uczniom jest udzielana pomoc psychologiczno-pedagogiczna,
- pomieszczeń przeznaczonych do odpoczynku i rekreacji pracowników,
- pomieszczeń sanitarno -higienicznych,
- przebieralni

- szatni, chyba, że stosowanie monitoringu w tych pomieszczeniach jest niezbędne ze względu na istniejące zagrożenie dla realizacji celu określonego w § 1 i nie naruszy to godności oraz innych dóbr osobistych uczniów, pracowników i innych osób, w szczególności zostaną zastosowane techniki uniemożliwiające rozpoznanie przebywających w tych pomieszczeniach osób.

§4

Osoby przebywające na terenie placówki są informowane o funkcjonowaniu systemu monitoringu wizyjnego przez umieszczenie przy wejściu do obiektu oraz w widocznych miejscach tabliczek informacyjnych.

§5

- 1.Urządzenia rejestrujące przechowywane są w pomieszczeniu do którego ma dostęp jedynie Dyrektor i osoby upoważnione przez Dyrektora.
- 2.Dostęp do odtwarzania nagrań mają tylko osoby posiadające upoważnienie Dyrektora.
- 3.Osoba posiadająca uprawnienia przeglądania zapisów monitoringu wizyjnego dokonuje tej czynności za pomocą oprogramowania zainstalowanego na komputerze.

§6

- 1.Zapis z monitoringu wizyjnego przechowuje się przez okres 2 miesięcy. Po upływie tego terminu dane są automatycznie nadpisywane.
- 2.Przenoszenie zarejestrowanego obrazu na nośniki zewnętrzne może nastąpić jedynie za zgodą Dyrektora w szczególnie uzasadnionych przypadkach (np. prowadzenie postępowania wyjaśniającego).
- 3.Utrwalania danych na nośnikach zewnętrznych dokonuje osoba upoważniona przez Dyrektora.
- 4.Osoba dokonująca utrwalania danych z systemu monitoringu na nośnikach zewnętrznych odnotowuje tą czynność w Rejestrze działań w systemie monitoringu, którego wzór stanowi Załącznik Nr 1 do niniejszego regulaminu.
- 5.Nośnik zawierający nagranie przekazywany jest dyrektorowi placówki lub osobie przez niego wskazanej.

6.Nośnik zawierający nagranie przechowywany jest przez okres do 3 miesięcy od dnia wystąpienia zdarzenia, które zostało na nim udokumentowane.

7.W sytuacjach, gdy nagranie może służyć jako dowód niewłaściwych zachowań utrwalony zapis może być zachowany przez okres czasu potrzebny do wyjaśnienia sprawy.

8.Zapis monitoringu wizyjnego może być udostępniony Policji, Prokuraturze oraz wymiarowi sprawiedliwości jako materiał dowodowy w prowadzonym postępowaniu.

9.Udostępnienie zapisu z monitoringu wizyjnego odbywa się na podstawie pisemnego wniosku zatwierdzonego przez dyrektora placówki. Przekazanie nośników zewnętrznych podmiotom uprawnionym odnotowuje się w Rejestrze działań w systemie monitoringu, którego wzór stanowi Załącznik Nr 1 do niniejszego regulaminu.

10.Dopuszcza się wykorzystanie zapisów wideo do kontrolowania przestrzegania zasad obowiązujących w szkole w celach profilaktycznych.

11.Nagrania mogą być wykorzystane do wstecznej analizy rejestrowanych zdarzeń, udostępnione do wglądu dyrektorowi, wicedyrektorowi, pedagogowi lub upoważnionym nauczycielom. Nagrania mogą za zgodą dyrektora być zaprezentowane uczniom, rodzicom lub pracownikom szkoły w celu ustalenia rzeczywistych faktów zdarzenia.

12.Wgląd do zapisów systemu monitoringu wizyjnego przysługuje rodzicom/ opiekunom prawnym tylko w przypadku wystąpienia zdarzeń zagrażających bezpieczeństwu lub zdrowiu ich dziecka.

13.Wgląd do zapisów systemu monitoringu wizyjnego przez rodzica/ opiekuna prawnego odbywa się na podstawie pisemnego wniosku zatwierdzonego przez dyrektora placówki.

14.Wgląd do zapisów systemu monitoringu wizyjnego przez rodzica/ opiekuna prawnego odbywa się wyłącznie w obecności osoby upoważnionej przez dyrektora placówki, która wykonanie czynności potwierdza w Rejestrze działań w systemie monitoringu.

15.W trakcie wglądu do nagrań systemu monitoringu niedozwolone jest wykonywanie zdjęć lub filmowanie odtwarzanego materiału.

16.Każda osoba posiadająca pełną zdolność do czynności prawnych może wystąpić do dyrektora placówki z pisemnym wnioskiem o zabezpieczenie nagrania systemu monitoringu jako materiału dowodowego.

§ 7

1.Po utrwaleniu obrazu nośnik (płyta bądź pendrive) powinien zostać opisany i zabezpieczony przed utratą, zniszczeniem, uszkodzeniem lub dostępem osób nieupoważnionych.

2.Zapisane nośniki przechowane są w sekretariacie placówki.

3.Niszczenie nośników zawierających nagrania systemu monitoringu wykonywane jest komisyjnie w obecności min. dwóch osób wyznaczonych przez dyrektora placówki

4.Wykonanie niszczenia nośników zawierających nagrania potwierdzone jest wpisem w Rejestrze działań w systemie monitoringu.

§8

1.Odpowiedzialnymi za prawidłowe funkcjonowanie systemu monitoringu wizyjnego jest dyrektor placówki oraz serwisant systemu którzy mają dostęp do:

- bezpośredniego podglądu kamer,
- urządzeń rejestrujących,
- zarejestrowanych nagrań.

2.Nadzór nad prawidłowym zabezpieczeniem informacji zapisanych na nośnikach fizycznych pełni dyrektor placówki lub osoba przez niego upoważniona.

3.Dostęp do urządzenia rejestrującego jest zabezpieczony hasłem.

4.Prawo do zmiany hasła dostępu ma tylko osoba wskazana w ust.1.

§9

1.Zabrania się jakiejkolwiek ingerencji w urządzenia rejestrujące.

2.Każdy pracownik, który stwierdzi uszkodzenie zainstalowanych w placówce kamer lub zauważy próbę ich uszkodzenia zobowiązany jest powiadomić o tym fakcie dyrektora placówki

§10

1.Przeglądy, konserwacje i naprawy urządzeń wchodzących w skład systemu monitoringu zlecane są wyłącznie osobom posiadającym niezbędną wiedzę i doświadczenie.

2. W przypadku założenie sieci monitoringu wizyjnego w wersji standardowej, założenie sieci monitoringu wizyjnego w wersji z dodatkowym wyposażeniem, modernizację lub rozszerzenie funkcjonujących urządzeń do monitoringu wizyjnego lub sieci monitoringu wizyjnego dyrektor placówki składa do Organu prowadzącego stosowny wniosek, którego wzór stanowi załącznik Nr 3 do zarządzenia.

§11

1.Zapoznanie się przez pracowników z niniejszym dokumentem spełnia wymogi poinformowania ich o stosowaniu systemu monitoringu, o którym mowa w art. 22² ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy

2.W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem decyzję podejmuje Dyrektor placówki.

Aniu czy informację, iż „Kamery zainstalowane w hali sportowej i siłowni nie rejestrują obrazu w godzinach od 16.00 do 8.00, czyli w trakcie trwania zajęć. Zainstalowane zostały w celu zapewnienia bezpieczeństwa i ochrony mienia szkoły, gdyż obiekty te, po godzinach pracy szkoły udostępniane są w celach komercyjnych.” Zapisać w Paragrafie 3 czy jako oddzielny Paragraf.

Załącznik Nr 1

do Regulaminu użytkowania
monitoringu wizyjnego

REJESTR DZIAŁAŃ W SYSTEMIE MONITORINGU

LP	Data	Opis wykonanego działania	Osoby wykonujące	Podpisy osób wykonujących

*Opis wykonanej operacji powinien zawierać:

·w przypadku wglądu do nagrań – imię i nazwisko osoby wglądającej, cel i zakres (okres zapisu, numery kamer),

·w przypadku zapisu na nośnik – cel i zakres zabezpieczonego materiału (okres zapisu, numery kamer), dane osoby, której przekazano nośnik,

·w przypadku przekazania nośnika – cel i zakres zabezpieczonego materiału (okres zapisu, numery kamer), dane osoby/instytucji, której przekazano nośnik,

w przypadku niszczenia nośników – opis (nazwę) niszczonego nośnika, sposób zniszczenia.

Załącznik Nr 2
Do Regulaminu użytkowania
monitoringu wizyjnego

.....
(miejscowość, data)

.....
.....
..... *)

Wniosek o**)

☐ założenie sieci monitoringu wizyjnego w wersji standardowej

☐ założenie sieci monitoringu wizyjnego w wersji z dodatkowym wyposażeniem

*) nazwa i adres placówki/placówki (pieczęć).

**) Zaznaczyć właściwe.

☐ modernizację lub rozszerzenie funkcjonujących urządzeń do monitoringu wizyjnego lub sieci monitoringu wizyjnego.

1. Dane ogólne o szkole/placówce

- a) typ.....
- b) nazwa.....
.....
- c) adres.....
.....
.....
- d) liczba oddziałów/grup wychowawczych.....
- e) liczba uczniów/wychowanków.....
 - w tym dojeżdżający.....
 - w tym korzystający z bursy lub internatu.....
- f) liczba osób zatrudnionych.....
 - w tym nauczycieli.....
 - w tym pracowników niebędących nauczycielami.....

2. Krótki opis najczęściej występujących zagrożeń dla bezpieczeństwa uczniów/wychowanków i pracowników.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

3. Kalkulacja kosztów

a) koszty zakupu:

- kamery
- monitor (-y).....
- urządzenia dodatkowe.....
.....
.....

b) koszty instalacji

.....

razem

3a. Kalkulacja całkowitych kosztów eksploatacji systemu

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

razem

4. Załączniki:

1) projekt szkolnej sieci monitoringu wizyjnego^{***)}

2) opinia rady rodziców lub rady placówki na temat ogólnych warunków bezpieczeństwa w szkole lub placówce oraz jej najbliższym otoczeniu

.....

(pieczęć, podpis)

^{***)} W zależności od potrzeb w formie opisowej lub graficznej (plany, szkice, rysunki)
^{****)}