

Regulamin obsługi i korzystania z zewnętrznego monitoringu wizyjnego

I podstawa prawna:

1. Konwencja Praw Dziecka.
2. 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.)
3. Ustawa z dnia 10 maja 2018r. o ochronie danych osobowych.
4. art. 108a ust. 1 i 9 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2018 r., poz. 996, 1000 i 1290)

II Celem monitoringu jest:

1. Zwiększenie bezpieczeństwa społeczności szkolnej oraz osób przebywających na terenie szkoły i w otoczeniu przyległym do placówki.
2. Ograniczenie zachowań zagrażających zdrowiu, bezpieczeństwu uczniów.
3. Wyjaśnianie sytuacji konfliktowych.
4. Ustalanie sprawców czynów nagannych (bójki, zniszczenia mienia, kradzieże itp.) na terenie przyległym do szkoły lub w jej otoczeniu.
5. Ograniczanie dostępu do szkoły i jej terenu osób nieuprawnionych i niepożądanych.
6. Zapewnienie bezpiecznych warunków nauki, wychowania i opieki.

III Zasady wykorzystania zapisów monitoringu wizyjnego:

1. Placówka posiada monitoring wizyjny zewnętrzny.
2. Zapisy z monitoringu będą wykorzystywane między innymi w sytuacjach:
 - a) zagrażających bezpieczeństwu uczniów, nauczycieli, pracowników szkoły,
 - b) niszczenia mienia szkoły,
 - c) niszczenia urządzeń na terenie przyległym do szkoły - przy budynku oraz na parkingu,
 - d) przywłaszczania,
 - e) konfliktowych, np. bójek,
 - f) podejrzenia o palenie papierosów i korzystanie z używek.
3. Obrazy z monitoringu rejestrujące niepokojące sytuacje zapisywane są na trwałym nośniku informacji przez Informatyka i przechowywane do wglądu. Wskazana osoba prowadzi dziennik systemu, w którym odnotowuje się odczyt danych z rejestratora.
4. Pełny obraz z monitoringu przechowywany jest na dysku twardym przez okres nie dłuższy niż 90 dni.
5. Zapis z monitoringu może zostać odtworzony rodzicom/opiekunom uczniów za zgodą dyrektora szkoły i w terminie ustalonym przez dyrektora szkoły lub wychowawcę/nauczyciela.

6. Osoby obserwujące bieżące zapisy i osoby przeglądające zapisy zobowiązane są do nieujawniania danych zarejestrowanych przez monitoring. Dziennik systemu jest materiałem poufnym i wgląd do niego mają osoby upoważnione przez dyrektora, zgodnie z ewidencją osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych w szkole.
7. Nagrania mogą być udostępniane policji na pisemną prośbę w celu wyjaśnienia prowadzonej sprawy.

Zasady obowiązujące przy przekazywaniu pliku z materiałem archiwalnym upoważnionym organom:

1. Przedstawiciel organów pisemnie kwituje odbiór materiału – protokół przekazania.
2. W pokwitowaniu odbioru zaznacza znaki szczególne materiału: nr kamery – określenie miejsca zdarzenia nagranie z dn. - godzina, dzień, miesiąc, rok.
3. Protokół przekazania przechowywany jest w sekretariacie szkoły.
4. Do przegrywania materiału archiwalnego z rejestratora upoważniona jest osoba wskazana przez dyrektora.
5. W przypadku zaistnienia niebezpiecznych sytuacji w godzinach nieobecności pracowników szkoły (np. godzinach wieczornych czy nocnych) działania wyjaśniające podejmowane są w miarę posiadanej wiedzy o zajściu.
6. Zabrania się przebywania uczniów w pomieszczeniu, w którym znajdują się monitory i rejestratory.
7. Nie odtwarza się nagrań w obecności uczniów.

IV Przepisy końcowe:

1. Prawo do ustalenia bądź zmiany hasła dostępu ma Informatyk lub pracownik firmy zajmującej się konserwacją systemu monitoringu wizyjnego.
2. W sprawach nie uregulowanych niniejszą procedurą ostateczną decyzję podejmuje dyrektor szkoły.
3. Procedura może ulec zmianie w zależności od zaistniałej sytuacji.
4. Obowiązujące zasady wykorzystania monitoringu wchodzi w życie z dniem 01 września 2019 r.