

Regulamin funkcjonowania monitoringu wizyjnego w Miejskim Zespole Szkół w Dusznikach-Zdroju

Podstawa Prawna:

1. Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady UE 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 dyrektywy 95/46/WE (RODO),
2. Ustawa z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2018 r. poz. 1000 z późn. zm.),
3. Art. 108a ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (Dz.U. 2018 r. poz. 996 z późn. zm.),
4. Art. 22² ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy (Dz.U. z 2018 r. poz. 917)

§ 1.

1. Regulamin określa zasady funkcjonowania systemu monitoringu wizyjnego w Miejskim Zespole Szkół w Dusznikach-Zdroju, miejsca instalacji kamer systemu na terenie szkoły, reguły rejestracji i zapisu informacji oraz sposób ich zabezpieczenia, a także możliwość udostępniania zgromadzonych danych o zdarzeniach.

2. Infrastruktura szkoły, która jest objęta monitoringiem wizyjnym wewnętrznym i zewnętrznym i obejmuje 13 kamer to:

a) budynek główny szkoły – ul. Wybickiego 2a

parter: lewa strona: wejście do siłowni, wejście na 1 piętro schody, **środek:** szatnie i korytarz łącznik, **prawa strona:** wejście do pracowni informatycznej, na salę gimnastyczną, socjoterapię, pokój nauczycielski, część korytarza oraz schody na 1 piętro po prawej stronie,

I piętro: lewa strona: wejście do gabinetu historycznego, gabinetu języka niemieckiego, wyjście ewakuacyjne na tył budynku, hol, **środek:** kawiarenka – łącznik, **prawa strona:** wejście do magazynu broni, do sali kinowej, gabinetu języka angielskiego, wejście na półpiętro, hol,

półpiętro lewa strona: wejście do toalet, gabinetu języka polskiego, gabinetu fizycznego, schody na górę i na dół, **II piętro prawa strona:** wejście do toalet, biblioteka, wejście do gabinetu języka polskiego, do gabinetu matematycznego, magazyn SMS, korytarz

II piętro lewa strona: wejście do księgowości, korytarz, wejście do gabinetu języka angielskiego oraz do gabinetu geograficznego, korytarz,

Zewnętrzne kamery: główne wejście z dwóch stron, schody do szkoły, wejście przez bramkę na teren boiska, chodnik wzdłuż szkoły w stronę sali gimnastycznej

9 kamer to:

b) budynek Szkoły Podstawowej – ul. Sprzymierzonych 6:

parter: naprzeciwko Sali gimnastycznej, magazynku, i pokoju wf, nad pracownią informatyczną tj. wejście i część korytarza, oraz wejście do budynku i druga strona korytarza,

I piętro: biblioteki i wejścia z lewej strony na piętro oraz w stronę świetlicy i wejścia z prawej strony na 1 piętro,

II piętro: gabinet historycznego i wejścia z lewej strony na 2 piętro oraz w stronę pracowni językowej i wejścia z prawej strony na piętro,

Zewnętrzne kamery: cały plac zabaw oraz tylne przejście do szkoły.

5 kamer to:

c) budynek Szkoły Podstawowej – ul. Sprzymierzonych 6a:

parter: stołówka szkolna – wejście oraz cały korytarz,

I piętro: część korytarza oraz wejście do budynku,

II piętro: część korytarza wraz z wejściem na piętro (lewa strona) oraz korytarz po prawej stronie

8 kamer to:

d) budynek Szkoły Podstawowej – ul. Sportowa 6:

parter: wejście do szkoły, pierwsza część korytarza oraz wejście do świetlicy, druga część korytarza i wejście do holu przed salą gimnastyczną ,

I piętro: cały korytarz tj. wejście do sali nr 12. , biuro kierownika gospodarczego, pokój nauczycielski, sala nr 10 oraz wejście do toalet,

II piętro: cały korytarz tj. wejście do sali nr 17, na III piętro, do sali 14 oraz do gabinetu pielęgniarki i wejścia do toalet.

Zewnętrzne kamery: główne wejście do szkoły: tj. brama i furtka od ul. Sportowej, wejście do stołówki szkolnej, wejście do kuchni oraz droga główna od bramy do każdego z trzech budynków, cały plac zabaw i druga furtka od ul. Sprzymierzonych.

§ 2.

Cele Monitoringu:

1. Zwiększenie bezpieczeństwa społeczności szkolnej oraz osób przebywających na terenie szkoły, boiskach i placu zabaw.
2. Ograniczenie zachowań niepożądanych, zagrażających zdrowiu.
3. Wyjaśnianie sytuacji konfliktowych.
4. Ustalanie sprawców czynów nagannych (bójki, zniszczenie mienia, kradzieże itp.).
5. Ograniczenie dostępu do szkoły i jej terenu osób nieuprawnionych i niepożądanych.
6. Zmniejszenie ilości zniszczeń w szkole i na terenie należącym do szkoły.
7. Zapewnienie bezpiecznych warunków nauki, wychowania i opieki.

§ 3.

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. 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, gabinetu profilaktyki zdrowotnej, szatni- przebieralni.

§ 4.

1. System monitoringu w Miejskim Zespole Szkół składa się z:
 - 1) kamer rejestrujących zdarzenia wewnątrz i na zewnątrz budynku szkoły w kolorze;
 - 2) urządzeń rejestrujących i zapisujących obraz na nośniku fizycznym;
 - 3) 3 kolorowych monitorów pozwalających na podgląd rejestrowanych zdarzeń.
2. Do rejestracji obrazu służą urządzenia wchodzące w skład systemu rejestracji spełniającego wymogi określone Polską Normą PN-EN 50132-7 dla systemów dozorowanych CCTV.
3. Elementy monitoringu wizyjnego w miarę konieczności i możliwości finansowych są udoskonalane, wymieniane i rozszerzane.
4. Uczniowie oraz pracownicy szkoły są poinformowani o funkcjonowaniu w szkole systemu monitoringu wizyjnego.
5. Miejsca objęte monitoringiem wizyjnym są oznakowane tabliczkami informacyjnymi.
6. Nagrania obrazu zawierające dane osobowe uczniów, pracowników i innych osób, których w wyniku tych nagrań można zidentyfikować, Miejski Zespół Szkół przechowuje 7 dni od dnia nagrania.
7. Po upływie okresu, o którym mowa w ust. 6, uzyskane w wyniku monitoringu nagrania obrazu zawierające dane osobowe uczniów, pracowników i innych osób, których w wyniku tych nagrań można zidentyfikować, podlegają zniszczeniu (usunięciu poprzez skasowanie lub nadpisanie).
8. Dyrektor placówki przed dopuszczeniem osoby do wykonywania obowiązków służbowych informuje ją na piśmie o stosowaniu monitoringu.
9. Zapis na nośniku nie jest archiwizowany.

§ 5.

Zasady wykorzystania zapisów monitoringu wizyjnego:

1. Rejestrator wraz z monitorem monitorującym budynek szkolny i teren wokół szkoły znajduje się w serwerowni.

2. Osoby upoważnione do obserwowania obrazu określa rejestr ustalony przez dyrektora, który stanowi załącznik do regulaminu (załącznik nr 4 do regulaminu).
3. Zapis ten może być udostępniony w formie oglądu za zgodą dyrektora szkoły:
 - 1) wychowawcom klas, 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) rodzicom/ opiekunom prawnym ucznia, zarówno poszkodowanego, jak i sprawcy czynu niedopuszczalnego, w celu oceny zaistniałej sytuacji i uzgodnienia wspólnych działań interwencyjnych i wychowawczo – opiekuńczych, za zgodą dyrektora szkoły po uprzednim zwróceniu się z pisemnym wnioskiem (wzór podania stanowi załącznik nr 1 do regulaminu).
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 (wzór podania stanowi załącznik nr 2 do regulaminu).
5. Osoby, które mają wgląd w obraz zarejestrowany przez monitoring wizyjny mają świadomość odpowiedzialności za ochronę danych osobowych. Sposób dostępu określa Polityka Ochrony Danych Osobowych.
6. Co najmniej raz w roku odbywają się konsultacje dyrektora z Radą Pedagogiczną i z Radą Rodziców w celu oceny funkcjonowania monitoringu i jego wpływu na podniesienia poziomu bezpieczeństwa w szkole.

§ 6.

Zasady obowiązujące przy przekazywaniu płyty z materiałem archiwalnym organom ścigania:

1. Przedstawiciel organów ścigania pisemnie kwituje odbiór płyty.
2. W pokwitowaniu odbioru zaznacza znaki szczególne płyty: zawartość płyty (np. nagranie z dnia – dzień, miesiąc, rok).
3. Płyta zostaje zapakowana do koperty, którą należy opieczetować i podpisać przez osobę uprawnioną ze strony udostępniającego (dyrektor, wicedyrektor).
4. Jeżeli materiał archiwalny jest kopiowany na inny nośnik, obowiązują takie same zasady, jak przy przekazywaniu płyty.
5. Do przegrywania materiału archiwalnego z rejestratora upoważnione są osoby wskazane przez dyrektora.

§ 8.

1. Niniejszy regulamin został uzgodniony i stanowi integralną część Statutu.
2. W sprawach nieuregulowanych niniejszą procedurą ostateczną decyzję podejmuje dyrektor szkoły.
3. Procedura może ulec zmianie w zależności od zaistniałej sytuacji.
5. Obowiązujące zasady wykorzystania monitoringu wchodzi w życie z dniem 24 października 2019 roku.

Podanie o udostępnienie nagrania z monitoringu

Data

Imię i nazwisko
rodzica/prawnego opiekuna

.....
.....

**Dyrektor
Miejskiego Zespołu Szkół
w Dusznikach-Zdroju**

Zwracam się z prośbą o umożliwienie obejrzenia materiału z monitoringu wizyjnego szkoły z dnia

.....

Uzasadnienie:

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

.....
podpis rodzica/prawnego opiekuna

Decyzja Dyrektora:

Wyrażam zgodę/ Nie wyrażam zgody

..... data i podpis Dyrektora

Podanie o udostępnienie nagrania z monitoringu

Data

Wnioskodawca

.....
.....

**Dyrektor
Miejskiego Zespołu Szkół
w Dusznikach-Zdroju**

Zwracam się z prośbą o umożliwienie obejrzenia materiału z monitoringu wizyjnego szkoły z dnia
.....

Uzasadnienie:

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

.....

podpis wnioskodawcy

Decyzja Dyrektora:

Wyrażam zgodę/ Nie wyrażam zgody

..... data i podpis Dyrektora

Protokół przekazania na nośniku elektronicznym danych z systemu monitoringu Miejskiego Zespołu Szkół sporządzony w dniu.....

Dyrektor Miejskiego Zespołu Szkół w Dusznikach-Zdroju, 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

Rejestr osób upoważnionych do obserwowania obrazu monitoringu wizyjnego:

Lp.	Data wydania upoważnienia	Numer	Imię i nazwisko pracownika	stanowisko	Okres obowiązywania upoważnienia	
					od	do
1						
2						
3						
4						
5						