

Procedura funkcjonowania monitoringu wizyjnego w Publicznej Szkole Podstawowej im. Marii Konopnickiej w Augustowie

Podstawa Prawna:

-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.)

-Ustawa z dnia 10 maja 2018r. o ochronie danych osobowych.

§1

1. Procedura określa zasady funkcjonowania systemu monitoringu wizyjnego w Publicznej Szkole Podstawowej w Augustowie, miejsca instalacji kamer systemu na terenie szkoły, reguły rejestracji i zapisu informacji oraz sposób ich zabezpieczania, a także możliwość udostępniania zgromadzonych danych o zdarzeniach.
2. Infrastruktura szkoły, która jest objęta monitoringiem wizyjnym zewnętrznym obejmuje 8 kamer zlokalizowanych na elewacji zewnętrznej w ilości 4 szt. oraz na wysięgnikach umieszczonych na boisku ogólnodostępnym w ilości 4 szt.

§2

Cele monitoringu:

1. Zwiększenie bezpieczeństwa społeczności szkolnej oraz osób przebywających na terenie boiska, placu zabaw, siłowni zewnętrznej.
2. Ograniczenie zachowań niepożądanych, zagrażających zdrowiu.
3. Wyjaśnienie sytuacji konfliktowych.
4. Zapobieganie zagrożeniom związanym z ewentualnym stosowaniem używek.
5. Ograniczenie dostępu do szkoły i jej terenu osób nieuprawnionych i niepożądanych
6. 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

1. System monitoringu w Publicznej Szkole Podstawowej w Augustowie składa się z:

- Kamer rejestrujących zdarzenia na zewnątrz budynku szkoły w kolorze;
 - Urządzeń rejestrujących i zapisujących obraz na nośniku fizycznym;
 - Kolorowego monitora pozwalającego na bezpośredni podgląd zdarzeń.
2. Zapisy wideo na dysku twardym rejestratora przechowywane są do 30 dni kalendarzowych, a następnie automatycznie kasowane.
 3. Dostęp do danych rejestratora zabezpieczony jest hasłem znanym dyrektorowi oraz inspektorowi (pracownik administracji), wyznaczonemu nauczycielowi.
 4. Żaden pracownik szkoły poza dyrektorem i osobą uprawnioną 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. Zapis na nośniku nie jest archiwizowany.

§5

Zasady wykorzystania zapisów monitoringu wizyjnego:

1. Rejestrator wraz z monitorem monitorującym zewnętrzny budynek szkolny i teren wokół szkoły znajduje się w pokoju nauczycielskim na pierwszym piętrze.
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:
 - Wychowawcom klas, w celu zdiagnozowania problemów wychowawczych oraz podjęcia właściwych działań w tym zakresie;
 - Pedagogowi szkolnemu, w celu przeciwdziałania zarejestrowanym przez monitoring formom niedostosowania społecznego uczniów, ich zachowaniom dysfunkcyjnym, a także udzielania właściwej pomocy ofiarom szkolnej przemocy;
 - Uczniowi, u którego stwierdzono niewłaściwe zachowanie jak np. agresja fizyczna, akty chuligaństwa, niszczenie mienia szkolnego, kradzieże itp., w celu udowodnienia mu takiego zachowania i podjęcia działań interwencyjnych i wychowawczych;
 - 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 wniosku stanowi załącznik nr 1 do regulaminu);
4. Dane te udostępnia się ponadto uprawnionym instytucjom w zakresie prowadzonych przez nie czynności prawnych, np. Policja, Prokuratura, Sąd na pisemny wniosek (wzór stanowi załącznik nr 2 do regulaminu). Pendrive oraz płyta, na którą skopiowano pliki z monitoringu wizyjnego szkoły powinna być zapakowana do koperty, opisana (opis zdarzenia i data) oraz opieczętowana. Przedstawiciel instytucji

pisemnie kwituje odbiór płyty lub pendriva, z którego sporządza protokół przekazania (wzór stanowi załącznik nr 3 do regulaminu).

5. Osoby, które mają wgląd w obraz zarejestrowany przez monitoring wizyjny mają świadomość odpowiedzialności za ochronę danych osobowych. Rejestr osób upoważnionych do obserwowania obrazu monitoringu wizyjnego stanowi załącznik nr 4 do regulaminu.
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 podniesienie poziomu bezpieczeństwa w szkole.
7. Kopia nagrania z monitoringu wizyjnego podlega ewidencji w rejestrze kopii sporządzonym na wniosek osoby zainteresowanej. Wzór stanowi załącznik nr 5 do regulaminu.
8. Wszystkie wnioski oraz przekazanie kopii nagrania z systemu monitoringu wizyjnego podlegają zarejestrowaniu w rejestrze udostępnionych nagrań (załącznik nr 6 do regulaminu).

§6

1. Niniejszy regulamin został uzgodniony i stanowi integralną część Statutu Publicznej Szkoły Podstawowej w Augustowie, gdzie widnieje zapis dotyczący monitoringu wizyjnego.
2. Monitoring wizyjny może być systematycznie modernizowany, jeżeli to wynika z potrzeb szkoły.
3. W sprawach nieregulowanych niniejszym regulaminem, ostateczną decyzję podejmuje dyrektor szkoły.
4. Procedura może ulec zmianie w zależności od zaistniałej sytuacji.
5. Obowiązujące zasady wykorzystania monitoringu wchodzą w życie z dniem 18.10.2019r.

Podanie o udostępnienie nagrania z monitoringu

Data.....

Imię i nazwisko rodzica/prawnego opiekuna
.....

**Dyrektor Publicznej Szkoły Podstawowej
im. Marii Konopnickiej
w Augustowie**

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 Publicznej Szkoły Podstawowej
im. Marii Konopnickiej
w Augustowie**

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

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

Dyrektor Publicznej Szkoły Podstawowej im. Marii Konopnickiej w Augustowie,
zwanej 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 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.
3. Protokół sporządzono w dwóch jednakowo brzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.

.....
Przekazujący

.....
Przyjmujący

Załącznik nr 4 do regulaminu funkcjonowania monitoringu wizyjnego w Publicznej Szkole
Podstawowej im. Marii Konopnickiej w Augustowie

Rejestr osób upoważnionych do obserwowania obrazu monitoringu wizyjnego:

Lp.	Data wydania upoważnienia	Nr	Imię i nazwisko pracownika	Stanowisko	Okres obowiązywania upoważnienia (od....do)

Rejestr wykonanych kopii nagrań z monitoringu wizyjnego

[illegible]

Rejestr udostępnionych nagrań z monitoringu wizyjnego

[illegible]