

Regulamin funkcjonowania monitoringu wizyjnego w Liceum Ogólnokształcącym im. Juliusza Słowackiego w Grodzisku Wlkp.

Podstawa Prawna:

- art. 108a ustawy z dnia 14 grudnia 2016r. Prawo oświatowe (tj. Dz. U. z 2018r. poz. 996 ze zm.),
- art. 154 ustawy z dnia 10 maja 2018r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2018r., poz. 1000).

§1

1. Regulamin określa zasady funkcjonowania systemu monitoringu wizyjnego w Liceum Ogólnokształcącym w Grodzisku Wlkp., miejsca instalacji kamer systemu na terenie Szkoły, reguły rejestracji i zapisu informacji oraz sposobów ich zabezpieczenia, a także możliwość udostępniania zgromadzonych danych o zdarzeniach.
2. Infrastruktura Szkoły, która jest objęta monitoringiem wizyjnym wewnętrznym i zewnętrznym i obejmuje wyłącznie wejścia do budynku Szkoły.

§2

Cele Monitoringu:

1. Zwiększenie bezpieczeństwa społeczności szkolnej oraz osób przebywających na terenie Szkoły.
2. Ograniczenie dostępu do Szkoły i jej terenu osób nieuprawnionych i niepożądanych.
3. 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 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 i przebieralni.

§4

1. System monitoringu w Szkole składa się z:
 - 1) kamer rejestrujących wejścia do budynku Szkoły;
 - 2) urządzeń rejestrujących i zapisujących obraz na nośniku fizycznym;
 - 3) kolorowego monitora pozwalającego na podgląd rejestrowanych zdarzeń.
2. Do rejestracji obrazu służą urządzenia wchodzące w skład systemu rejestracji.
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 wizerunek uczniów, pracowników i innych osób, których w wyniku tych nagrań można zidentyfikować, Szkoła przetwarza wyłącznie do celów dla których zostały zebrane i przechowuje przez okres nie dłuższy niż 3 miesiące od dnia nagrania.
7. Po upływie okresu, o którym mowa w ust. 6 uzyskane w wyniku monitoringu nagrania obrazu podlegają zniszczeniu (usunięciu poprzez skasowanie lub nadpisanie).
8. Dyrektor Szkoły 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 monitorujący wejścia do budynku Szkoły znajduje się w pomieszczeniu dawnej księgowości Szkoły.
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 udostępniany 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, któremu niewłaściwe zachowanie, jak: agresja fizyczna, wybryki, akty chuligańskie, 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 prowadzonym 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 obowiązująca w Szkole polityka ochrony danych osobowych.
6. Co najmniej raz w roku odbywają się konsultacje Dyrektora Szkoły z Radą Pedagogiczną i z Radą Rodziców w celu oceny funkcjonowania monitoringu i jego wpływu na podniesienie 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 Szkoły.

§7

1. W sprawach nieuregulowanych niniejszą procedurą ostateczną decyzję podejmuje Dyrektor Szkoły.
2. Procedura może ulec zmianie w zależności od zaistniałej sytuacji.

Załącznik nr 1 do regulaminu funkcjonowania monitoringu wizyjnego

Podanie o udostępnienie nagrania z monitoringu

Data

Imię i nazwisko rodzica / prawnego opiekuna

.....

Dyrektor Szkoły

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

UZASADNIENIE

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

.....
podpis rodzica / opiekuna prawnego

Decyzja Dyrektora:

Wyrażam zgodę / Nie wyrażam zgody

..... data i podpis Dyrektora.

Załącznik nr 2 do regulaminu funkcjonowania monitoringu wizyjnego

Podanie o udostępnienie nagrania z monitoringu

Data

Wnioskodawca

.....

Dyrektor Szkoły

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.

Załącznik nr 3 do regulaminu funkcjonowania monitoringu wizyjnego

**Protokół przekazania na nośniku elektronicznym danych z systemu monitoringu
Szkoły sporządzony w dniu**

Dyrektor, zwany dalej przekazującym dane przekazuje
..... zwany 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).

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

Załącznik nr 4 do regulaminu funkcjonowania monitoringu wizyjnego

Rejestr osób upoważnionych do obserwowania obrazu monitoringu wizyjnego

l.p.	data wydania upoważnienia	Numer	imię i nazwisko pracownika	stanowisko	Okres obowiązywania upoważnienia		uwagi
					od	do	
1.							
2.							
3.							