

Załącznik nr 1 do Zarządzenia
Dyrektora Szkoły Podstawowej
nr 2 im. Królowej Jadwigi w Osieku
z dnia 4 marca 2019 r.

REGULAMIN FUNKCJONOWANIA MONITORINGU WIZYJNEGO.

PODSTAWA PRAWNA:

- art. 6 ust. 1 lit. f Rozporządzenia 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. UE L119 z 4 maja 2016r.);
- art. 111 Ustawa z dnia 10 maja 2018r. o ochronie danych osobowych;
- art. 108a ustawy z dnia 14 grudnia 2016 roku Prawo oświatowe;

I. ZAPISY OGÓLNE

1. Procedura funkcjonowania monitoringu wizyjnego w SP nr 2 im. Królowej Jadwigi w Osieku określa
 - zasady funkcjonowania systemu monitoringu wizyjnego w placówce,
 - infrastrukturę, która objęta jest monitoringiem wizyjnym,
 - miejsca instalacji kamer systemu na terenie szkoły,
 - cele instalacji monitoringu,
 - zasady rejestracji i zapisu informacji oraz sposoby ich zabezpieczenia,
 - zasady wykorzystania i przekazywania zapisów monitoringu wizyjnego,
 - określenie mierników funkcjonowania systemu monitoringu.

II. ZASADY FUNKCJONOWANIA SYSTEMU MONITORINGU WIZYJNEGO NA TERENIE SP nr 2 w OSIEKU

1. Budynki posiadają oznaczenia „OBIEKT MONITOROWANY” wraz z warstwową klauzulą informacyjną,
2. Monitoring funkcjonuje całą dobę.
3. Monitor umożliwiający bezpośredni podgląd wszystkich kamer zainstalowany jest w gabinecie dyrektora.
4. Rejestracji i zapisowi na nośniku fizycznym podlega tylko obraz (wizja).
5. Do rejestracji obrazu służą urządzenia wchodzące w skład systemu rejestracji spełniającego wymogi określone odpowiednimi normami.

III. INFRASTRUKTURA OBJĘTA MONITORINGIEM WIZYJNYM

1. Infrastruktura objęta monitoringiem wizyjnym:
 - teren zewnętrzny -
pac zabaw – I kamera,
2. Kamery zlokalizowane są w następujących miejscach:
I kamera – zewnętrzna ściana budynku szkoły od strony wschodniej.

IV. CELE INSTALACJI MONITORINGU

1. Cele instalacji i funkcjonowania monitoringu wizyjnego na terenie placówki to:
 - zapewnienie bezpieczeństwa poprzez stały nadzór wideo nad miejscami, w których mogą wystąpić zachowania naruszające bezpieczeństwo, wypadki, stłuczki,
 - zapobieganie zachowaniom ryzykownym (kradzieże, dewastacje),
 - eliminowanie zachowań agresywnych,
 - kontrola przestrzegania regulaminów szkolnych,
 - monitoring osób wchodzących na teren placówki,
 - ochrona mienia szkoły.

V. ZASADY REJESTRACJI I ZAPISU INFORMACJI ORAZ SPOSOBY ICH ZABEZPIECZENIA

1. System monitoringu wizyjnego w Szkole Podstawowej nr 2 im. Królowej Jadwigi w Osieku składa się z:
 - kamer rejestrujących zdarzenia na zewnątrz i urządzeń rejestrujących i zapisujących obraz na nośniku fizycznym;
 - kolorowych monitorów pozwalających na bezpośredni podgląd zdarzeń.
2. Zapisy wideo na dysku twardym rejestratora przechowywane są do 40 dni kalendarzowych, a następnie automatycznie kasowane, chyba, że zarejestrowany obraz może być użyty lub będzie użyty jako dowód w postępowaniu prowadzonym przez właściwy sąd lub inny organ publiczny
3. Dostęp do danych rejestratora zabezpieczony jest hasłem znanym dyrektorowi.

4. Żaden pracownik szkoły, poza dyrektorem oraz wicedyrektorem nie posiada uprawnień do obsługi i przeglądania zarejestrowanych zapisów monitoringu szkolnego.

VI. ZASADY WYKORZYSTANIA ZAPISÓW MONITORINGU WIZYJNEGO

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

2. Wgląd do systemu monitoringu wizyjnego ma dyrektor szkoły, jako osoba reprezentująca administratora danych.

3. Nagrania mogą być wykorzystane do wstecznej analizy rejestrowanych zdarzeń, udostępnione wicedyrektorowi, pedagogowi oraz upoważnionemu ustnie przez dyrektora szkoły nauczycielowi lub innemu pracownikowi szkoły.

4. W przypadku osób, które mają bieżący dostęp do systemu monitoringu dyrektor wydaje stosowane upoważnienie (*załącznik 1*).

5. W przypadku, gdy do systemu monitoringu wizyjnego dostęp będzie miał pracownik firmy serwisowej koniecznym jest wydanie klauzuli poufności (*załącznik 2*).

6. Nagrania za zgodą dyrektora szkoły mogą zostać zaprezentowane uczniom, rodzicom lub pracownikom szkoły w celu ustalenia rzeczywistych faktów zdarzenia.

6. W sytuacji zaistnienia zdarzenia wynikającego z celów instalacji systemu monitoringu wizyjnego dopuszcza się wykorzystanie zapisów wideo do jego analizy oraz oceny, a także przekazania kopii zapisu na płycie CD/DVD oraz na pendrive organom ścigania, na ich pisemny wniosek.

5. Szkoła może używać zapisu monitoringu w celu wykrycia sprawców przestępstwa. Może on także zostać wykorzystany jako dowód we wszczęciu postępowania dyscyplinarnego w związku z egzekwowaniem prawa i procedur wewnętrznych wobec wszystkich członków społeczności szkolnej.

VII. MIERNIKI FUNKCJONOWANIA SYSTEMU MONITORINGU

1. Nauczyciel lub pracownik placówki, który powziął informację o zdarzeniu lub sytuacji wynikającej z celu funkcjonowania monitoringu wizyjnego w szkole, mogącego mieć miejsce w obszarze objętym kontrolą kamer ma obowiązek niezwłocznie zgłosić ten fakt dyrekcji szkoły lub pedagogowi szkolnemu.

2. Zapisy monitoringu są kontrolowane doraźnie oraz w sytuacjach związanych z pojawiającymi się zagrożeniami w rejonach zainstalowanych kamer lub łamaniem zasad ustalonych w szkole.

VIII. ZASADY PRZEKAZYWANIA ZAPISÓW MONITORINGU WIZYJNEGO

1. Osoba fizyczna, rodzic, czy nauczyciel będący obiektem zdarzenia zarejestrowanego przez monitoring wizyjny ma prawo żądania zabezpieczenia nagrania lub wglądu do jego zapisu wyłącznie na pisemny wniosek złożony do dyrektora szkoły (*załącznik 3, 4*).

W związku z powyższym dla celów dowodowych może zostać zabezpieczone zdarzenie zarejestrowane przez system monitoringu wizyjnego, które między innymi zagrażają bezpieczeństwu i porządkowi publicznemu, niszczeniu i kradzieży mienia:

a) na wniosek osób trzecich;

b) na wniosek organów prowadzących postępowanie;

c) na wniosek dyrektora szkoły;

2. Dane z zapisu monitoringu wizyjnego mogą zostać udostępnione instytucjom państwowym w zakresie prowadzonych przez nie czynności prawnych takim jak Policja, Sąd, Prokuratura na pisemny wniosek.

3. Przedstawiciel instytucji wymienionych w punkcie 1 zobowiązany jest pisemnie pokwitować odbiór płyty bądź pendrive, z którego sporządza się protokół przekazania (*załącznik 5*).

4. Pendrive oraz płyta, na którą skopiowano pliki z monitoringu wizyjnego szkoły powinna zostać zapakowana do koperty, opisana (krótki opis zdarzenia, jego data) oraz opieczętowana.

5. Każdorazowe udostępnienie nagrania z zarejestrowanego przez system monitoringu musi zostać zarejestrowany w rejestrze (*załącznik 6*).

IX. ZAPISY KOŃCOWE

1. Monitoring wizyjny może być systematycznie modernizowany, jeżeli wynika to z potrzeb szkoły oraz możliwości finansowych.

2. Niniejszy regulamin został uzgodniony i stanowi integralną część Statutu Szkoły Podstawowej nr 2 im. Królowej Jadwigi w Osieku.

3. W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem, ostateczną decyzję podejmuje dyrektor szkoły.

4. Regulamin funkcjonowania monitoringu wizyjnego w placówce wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.

Załączniki

Załącznik nr 1 – wzór upoważnienia dla osób posiadających dostęp do danych z monitoringu;

Załącznik nr 2 – wzór klauzuli poufności dla pracowników firm zewnętrznych i pracowników serwisu;

Załącznik nr 3 – wzór wniosku o zabezpieczenie nagrania z monitoringu wizyjnego;

Załącznik nr 4 – wzór wniosku o udostępnienie do wglądu do nagrania z monitoringu wizyjnego;

Załącznik nr 5 – wzór protokołu przekazania danych na nośniku z systemu monitoringu;

Załącznik nr 6 – wzór rejestru udostępnionych na wniosek nagrań z systemu monitoringu;

WZÓR

UPOWAŻNIENIE nr

z dnia.....

w zakresie dostępu do systemu monitoringu wizyjnego
Szkoły Podstawowej nr 2 im. Królowej Jadwigi w Osieku

Upoważniam

Pana/Panią.....

Zatrudnioną/ego na stanowisku

Do:

1. Zapoznawania/zapoznania się z nagraniami systemu monitoringu wizyjnego w zakresie:

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

2. Bieżącego korzystania z następujących elementów systemu monitoringu wizyjnego:

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

Upoważnienie wystawione jest:

1. Na czas nieoznaczony
2. Na okres do dnia.....

.....
(data i podpis Dyrektora)

WZÓR

Klauzula poufności dla pracowników firm zewnętrznych i pracowników serwisu

Ja, niżej podpisany reprezentujący (nazwa firmy)
..... oświadczam, że:

1. Obowiązkiem (nazwa firmy) jest zachowanie w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić Zamawiającego na szkodę.

(Nazwa firmy) zobowiązuje się zatem do zachowania poufności przekazywanych mu informacji na wszelkich nośnikach, bez względu na sposób ich przekazania.

2. Sformułowanie „informacje poufne” oznacza wszelkie informacje związane w jakikolwiek sposób z działalnością Zamawiającego, znane lub ujawnione na rzecz (nazwa firmy) w konsekwencji, w wyniku lub poprzez nawiązanie przez Zamawiającego umowy z (nazwa firmy), które zawierają informacje techniczne lub inne informacje o usługach, procesach, programach, wiedzy, koncepcjach i innowacjach, formularzach, metodach handlowych, danych, wszelkich danych finansowych i księgowych, danych marketingowych, danych o klientach, wykazy klientów, a także i inne informacje Zamawiającego nabyte przez (nazwa firmy)

Informacje poufne nie zawierają takich elementów, które są publikowane lub w inny sposób stanowią wiedzę publiczną, lub do których istnieje wolny dostęp ze źródeł handlowych lub innych.

3. (Nazwa firmy) w szczególności zobowiązuje się do podejmowania odpowiednich środków mających na celu ochronę wszelkich informacji i dokumentów zawierających lub związanych z informacjami poufnymi przed ich utratą lub ujawnieniem. W przypadku rezygnacji z wykonania zamówienia przez (nazwa firmy), niezwłocznie zwróci ono Zamawiającemu wszelkie dokumenty lub inną własność materialną zawierającą, związaną lub odnoszącą się do informacji poufnych, niezależnie od tego czy zostały one przygotowane przez (nazwa firmy) czy przez inne osoby, lub owe informacje trwale skasuje ze swoich dysków twardych, dysków przenośnych, kart pamięci, nośników CD oraz innych.

4. (Nazwa firmy) nie może publikować żadnych materiałów zawierających tekst lub grafikę wykonanych w ramach złożonego zamówienia.

.....

(Nazwa firmy, podpis)

Data.....

.....
(Nazwisko i Imię)

.....
(adres)

Do Dyrektora SP nr 2 w Osieku

Zwracam się z prośbą o zapisanie materiału z monitoringu wizyjnego szkoły z dnia

.....
.....

Uzasadnienie:.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

.....
Podpis zainteresowanego :
.....

Decyzja Dyrektora:

Wyrażam zgodę/Nie wyrażam zgody

.....
(data i podpis Dyrektora)

Data.....

.....
(Nazwisko i Imię)

.....
(adres)

Do Dyrektora SP nr 2 w Osieku

Zwracam się z prośbą o obejrzenie materiału z monitoringu wizyjnego szkoły z dnia

.....
Uzasadnienie:.....

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

Podpis zainteresowanego :
.....

Decyzja Dyrektora:

Wyrażam zgodę/Nie wyrażam zgody

.....
(data i podpis Dyrektora)

WZÓR

Protokół przekazania danych na nośniku z systemu monitoringu
Szkoły Podstawowej nr 2 im. Królowej Jadwigi w Osieku

sporządzony w dniu

o numerze.....

Na podstawie pisemnego wniosku z dnia w sprawie udostępniania danych z monitoringu Szkoły Podstawowej nr 2 im. Królowej Jadwigi w Osieku przekazuje się dane w formie z zapisu kamer stosownie do złożonego wniosku.

.....

Data i podpis przekazującego

Potwierdzam odbiórz nagraniem z systemu monitoringu Szkoły Podstawowej nr 2 im. Królowej Jadwigi w Osieku i oświadczam, iż otrzymane materiały zostaną wykorzystane wyłącznie w celu i na podstawie wskazanym we wniosku.

.....

Data i podpis odbierającego

WZÓR

Rejestr udostępnionych na wniosek nagrań z systemu monitoringu

L.p.	Dane wnioskodawcy/podmiotu	Data złożenia wniosku	Cel przekazania (podstawa prawna)	Nr protokołu odebrania nośnika	Data przekazania nośnika	Dane osoby, która wydała nośnik
1.						
2.						
3.						