

REGULAMIN MONITORINGU WIZYJNEGO W PUBLICZNEJ SZKOLE PODSTAWOWEJ NR 1 IM. KORNELA MAKUSZYŃSKIEGO W STĄPORKOWIE

§ 1. Podstawa prawna:

- ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (t.j. Dz.U. z 2020 r. poz. 910 ze zm.),
- ustawa z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz.U. z 2019 r. poz. 1781),
- 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 uchylenia dyrektywy 95/46/WE (Dz. Urz. UE L z 2016 r. nr 119 s. 1 i nast.).

Cele monitoringu

§ 2. Na terenie Publicznej Szkoły Podstawowej nr 1 im Kornela Makuszyńskiego w Stąporkowie zainstalowany został wewnętrzny i zewnętrzny monitoring wizyjny (na podstawie art. 108a ustawy – Prawo oświatowe).

§ 3. Celem monitoringu jest:

- 1) zapewnienie bezpieczeństwa uczniom i pracownikom oraz osobom przebywającym na terenie placówki,
- 2) ochrona mienia na terenie szkoły,
- 3) ograniczenie zachowań i sytuacji konfliktowych zagrażających zdrowiu i bezpieczeństwu uczniów,
- 4) ustalanie sprawców czynów nagannych (bójki, zniszczenia mienia, kradzieże itp.) które zdarzyły się na terenie szkoły i jego otoczenia,
- 5) ograniczanie dostępu do budynku i terenu szkoły osób nieuprawnionych i niepożądanych,
- 6) zapewnienie bezpiecznych warunków nauki, wychowania i opieki.

Zasady wykorzystania zapisów monitoringu wizyjnego

§ 3. Monitor i rejestrator monitoringu przechowywane są w pomieszczeniu zabezpieczonym przed nieuprawnionym dostępem, w sposób zapobiegający ich uszkodzeniu bądź kradzieży (gabinet dyrektora).

§ 4. Zapisy z monitoringu wizyjnego będą wykorzystywane między innymi w sytuacjach:

- 1) zagrażających bezpieczeństwu uczniów, nauczycieli, pracowników,
- 2) niszczenia mienia szkoły,
- 3) niszczenia urządzeń na terenie placu zabaw oraz parkingu,
- 4) przywłaszczenia mienia,
- 5) konfliktowych, np. bójek,
- 6) podejrzania o palenie papierosów i korzystanie z używek.

§ 5. Obrazy z monitoringu zapisywane są na trwałym nośniku informacji za pomocą rejestratora monitoringu i przechowywane przez 5 dni od daty nagrania. Po tym czasie podlegają zniszczeniu, o ile przepisy odrębne nie stanowią inaczej.

§ 6. Pełny obraz z monitoringu przechowywany jest na dysku twardym.

§ 7. Zapis z monitoringu może zostać odtworzony rodzicom/opiekunom uczniów za zgodą dyrektora i w terminie ustalonym przez dyrektora lub wychowawcę lub nauczyciela.

§ 8. 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).

§ 9. Nagrania z monitoringu mogą być udostępniane policji i innym uprawnionym organom na pisemny wniosek w celu wyjaśnienia prowadzonej sprawy.

§ 10. Na monitoring składa się: 17 kamer rozmieszczonych w następujących miejscach:

- 1) droga powiatowa kamera D1,
- 2) szatnia - kamera D2,
- 3) szatnia - kamera D3,
- 4) szatnia - kamera D4,
- 5) widok na łazienki górny korytarz – kamera D5,
- 6) parking przed szkołą – kamera D6,
- 7) widok na bramę wjazdową – kamera D7,
- 8) widok na łazienki dolny korytarz – kamera D8,
- 9) wejście do szkoły – kamera D9,

- 10) szatnia – kamera D10,
- 11) szatnia – kamera D11,
- 12) widok na plac zabaw – kamera D12,
- 13) szatnia – kamera D13,
- 14) widok na boisko szkolne – kamera D14,
- 15) szatnia – kamera D15,
- 16) widok na wejście do Sali gimnastycznej – D16,
- 17) widok na kotłownię – kamera D17.

Zasady obowiązujące przy przekazywaniu pliku z materiałem archiwalnym upoważnionym organom

§ 11. Przedstawiciel organu pisemnie kwituje odbiór materiału – protokół przekazania.

§ 12. W pokwitowaniu odbioru przedstawiciel organu zaznacza znaki szczególne materiału: nr kamery – określenie miejsca zdarzenia nagranie z dnia - godzina, dzień, miesiąc, rok.

§ 13. Protokół przekazania przechowywany jest w dokumentacji szkoły przez okres 5 lat.

§ 14. Do przegrywania materiału archiwalnego z rejestratora upoważniona jest osoba wskazana przez dyrektora.

§ 15. W przypadku zaistnienia niebezpiecznych sytuacji w godzinach nieobecności pracowników (np. godzinach wieczornych czy nocnych) działania wyjaśniające podejmowane są w miarę posiadanej wiedzy o zajściu.

§ 16. Zabrania się przebywania uczniów w pomieszczeniu, w którym znajdują się monitory i rejestratory.

§ 17. Nie odtwarza się nagrań w obecności uczniów.

Warunki stosowania monitoringu wizyjnego

§ 18. Dyrektor Publicznej Szkoły Podstawowej nr 1 im Kornela Makuszyńskiego w Stąporkowie uzgadnia stosowanie monitoringu z organem prowadzącym oraz konsultuje jego stosowanie z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców oraz z Samorządem Uczniowskim.

§ 19. Monitoring nie może być stosowany w miejscach w szkoły takich jak:

- a) pomieszczenia, w których odbywają się zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze,

b) pomieszczenia, w których uczniom jest udzielana pomoc psychologiczno-pedagogiczna,

c) pomieszczenia sanitarno-higieniczne, gabinet profilaktyki zdrowotnej.

§ 20. Monitoringu nie stosuje się w pomieszczeniach przeznaczone do odpoczynku i rekreacji pracowników.

§ 21. Monitoring może być stosowany w pomieszczeniach, o których mowa w § 19 lit. a i c tylko w przypadkach, gdy stosowanie monitoringu w tych pomieszczeniach jest niezbędne ze względu na istniejące zagrożenie dla realizacji celu w postaci zapewnienia bezpieczeństwa uczniów i pracowników lub ochrony mienia i nie naruszy to godności oraz innych dóbr osobistych uczniów, pracowników i innych osób.

§ 22. W przypadkach określonych w § 20 zostaną zastosowane techniki uniemożliwiające rozpoznanie przebywających w tych pomieszczeniach osób.

§ 23. Przed dopuszczeniem osoby do wykonywania obowiązków służbowych, osoba ta jest informowana na ustnie o stosowaniu monitoringu wizyjnego.

§ 24. Dyrektor Publicznej Szkoły Podstawowej nr 1 im Kornela Makuszyńskiego w Stąporkowie oznacza pomieszczenia i teren monitorowany w sposób widoczny i czytelny, za pomocą odpowiednich znaków graficznych i słownych.

Przepisy końcowe

§ 25. Prawo do ustalenia bądź zmiany hasła dostępu ma dyrektor Publicznej Szkoły Podstawowej nr 1 im Kornela Makuszyńskiego w Stąporkowie.

§ 26. W sprawach nieuregulowanych niniejszą procedurą ostateczną decyzję podejmuje dyrektor Publicznej Szkoły Podstawowej nr 1 im Kornela Makuszyńskiego w Stąporkowie.

§ 27. Regulamin może ulec zmianie w zależności od nadzwyczajnych okoliczności rozpatrywanego przypadku.