

***Dyrektora Szkoły Podstawowej nr 1 im. Bolesława Chrobrego w Międzyzdrojach
w sprawie wprowadzenia Regulaminu Funkcjonowania Monitoringu Wizyjnego
w Szkole Podstawowej nr 1 w Międzyzdrojach
z dnia 20.03.2019r.***

Na podstawie 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. UE1119 z 4 maja 2016r.) oraz na podstawie Ustawy z dnia 10 maja 2018r. o ochronie danych osobowych.

§ 1

Dyrektor Szkoły Podstawowej nr 1 w Międzyzdrojach wprowadza Regulamin Funkcjonowania Monitoringu Wizyjnego, który stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Zobowiązuje wszystkich wychowawców do zapoznania uczniów i ich rodziców z treścią Regulaminu funkcjonowania monitoringu wizyjnego.

§ 3

Zobowiązuje wszystkich pracowników do zapoznania się z treścią zarządzenia.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR SZKOŁY
mgr Iwona Banachowicz

SZKOŁA PODSTAWOWA NR 1
im. Bolesława Chrobrego
ul. Leśna 17, tel/fax 91 32 80 611
72-500 Międzyzdroje
NIP 855-10-68-943 Regon 000738059

Załącznik nr 1
do Zarządzenia Nr 5/2019
Dyrektora Szkoły Podstawowej nr 1
im. Bolesława Chrobrego w Międzyzdrojach
w sprawie wprowadzenia Regulaminu
Funkcjonowania Monitoringu Wizyjnego
w Szkole Podstawowej nr 1 w Międzyzdrojach
z dnia 20.03.2019r.

REGULAMIN FUNKCJONOWANIA MONITORINGU WIZYJNEGO W SZKOLE PODSTAWOWEJ NR 1 IM. BOLESŁAWA CHROBREGO W MIĘDZYZDROJACH

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.)
- Art. 108a ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe (Dz. U. z 2018 r. poz. 996)
- Ustawa z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1000)

I. ZAPISY OGÓLNE

1. Procedura funkcjonowania monitoringu wizyjnego w Szkole Podstawowej nr 1 w Międzyzdrojach 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 SZKOŁY PODSTAWOWEJ NR 1 W MIĘDZYZDROJACH

1. Budynki szkolne posiadają oznaczenia „OBIEKT MONITOROWANY”.
2. Monitoring funkcjonuje całą dobę.
3. Monitor umożliwiający bezpośredni podgląd kamer zainstalowanych na terenie szkoły znajduje się w Sekretariacie i Biurze hali sportowej przy ul. Leśnej 17 oraz Pomieszczeniu administracyjnym przy ul. Kolejowej 33.
4. Rejestracji i zapisowi na nośniku fizycznym podlega tylko obraz (wizja).
5. Do rejestracji obrazu służą urządzenia wchodzące w skład systemu rejestracji spełniające wymogi określone odpowiednimi normami.

III. INFRASTRUKTURA OBJĘTA MONITORINGIEM WIZYJNYM

Infrastruktura objęta monitoringiem wizyjnym w Szkole Podstawowej Nr 1 w Międzyzdrojach znajduje się w trzech budynkach.

1. W budynku szkoły przy ul. Leśnej 17 zamontowane są 4 kamery z widokiem na:
 - nr 1 - wyjście z tyłu budynku od strony boisk,
 - nr 2 - wejście główne do budynku szkoły,
 - nr 3 - na boisko Orlik,
 - nr 4 - wejście główne do szkoły i parking.
2. W budynku hali sportowej przy ul. Leśnej 17 zamontowanych jest 16 kamer z widokiem:
 - nr 1 - na boisko hali sportowej (sektor I), trybuny oraz cztery wejścia na boisko hali sportowej od strony korytarza ABCD,
 - nr 2 - na boisko hali sportowej (sektor II), trybuny oraz trzy wejścia na boisko hali sportowej od strony korytarza BCD,
 - nr 3 - na boisko hali sportowej (sektor III), trybuny oraz trzy wejścia na boisko hali sportowej od strony korytarza CDE,
 - nr 4 - na boisko hali sportowej (sektor III), część trybun, jedno wejście na boisko hali sportowej od strony szkoły F, wejście do pokoju nauczycieli w-f od strony boiska hali sportowej,
 - nr 5 - na boisko hali sportowej (sektor II), część trybun,
 - nr 6 - na boisko hali sportowej (sektor I), część trybun oraz jedno wejście na boisko hali sportowej od strony korytarza,
 - nr 7 - na korytarz na parterze, który znajduje się od strony holu głównego, wejściowego hali sportowej, widok na wejścia do szatni 1, 2 oraz toalety męskiej i damskiej, wejście do magazynu sportowego,
 - nr 8 - na korytarz na parterze od strony wyjścia z tyłu na boisko Orlik, widok na wejścia do kotłowni, szatni 3, 4,
 - nr 9 - na wyjście z tyłu do budynku od strony boiska Orlik,
 - nr 10 - na hol wejściowy, główny oraz wejście do windy,
 - nr 11 - na klatkę schodową znajdującą się od strony holu wejścia głównego oraz widok na wejście do toalety dla niepełnosprawnych,
 - nr 12 - na wnętrze szatni znajdującej się w holu wejściowym głównym,
 - nr 13 - na recepcję w holu wejściowym głównym,
 - nr 14 - z zewnątrz na parking dla samochodów osobowych znajdujący się przed budynkiem hali sportowej,
 - nr 15 - z zewnątrz na zaplecze budynku hali sportowej,
 - nr 16 - z zewnątrz na wejście z tyłu do budynku hali sportowej od strony boiska Orlik.
3. W budynku szkoły przy ul. Kolejowej 33 zamontowanych jest 11 kamer:
 - nr 1 - na zewnątrz od ul. Kolejowej – rzut od drzwi na wejście – nie obejmuje chodnika,
 - nr 2 - wewnątrz hol i drzwi wejściowe główne oraz drzwi do biblioteki,
 - nr 3 - wewnątrz hol – rzut od drzwi wejściowych głównych na drzwi od świetlicy, schody na I piętro i część drzwi do kuchni,

- nr 4 - wewnątrz – rzut na korytarz – parter od drzwi ewakuacyjnych, wejścia do pielęgniarki, toalet i pomieszczenia gospodarczego,
- nr 5 - wewnątrz – rzut z głębi na całe pomieszczenie,
- nr 6 - wewnątrz – korytarz na II piętrze – drzwi do sali 16 i 17 oraz schody na III piętro,
- nr 7 – wewnątrz – korytarz na I piętrze – drzwi do sali 8 i 9 oraz schody na II piętro,
- nr 8 - wewnątrz – korytarz na I piętrze – drzwi do sali 11 korytarz do okna oraz drzwi do pokoju nauczycielskiego,
- nr 9 - wewnątrz – biblioteka – rzut od okna przy biurku na całe pomieszczenie,
- nr 12 - wewnątrz – rzut na korytarz – parter do drzwi ewakuacyjnych, drzwi do toalet,
- nr 16 - na zewnątrz – rzut ze skarpy na drzwi wejściowe oraz plac apelowy od strony boiska.

IV. CELE INSTALACJI MONITORINGU

1. Cele instalacji i funkcjonowania monitoringu wizyjnego na terenie placówki to:

- promowanie bezpieczeństwa w szkole poprzez stały nadzór wideo nad miejscami, w których mogą wystąpić zachowania naruszające bezpieczeństwo w szkole (zastraszanie, wyłudzenie, bójki),
- zapobieganie zachowaniom ryzykownym (kradzieże, dewastacje),
- kontrola zachowań uczniów,
- eliminowanie zachowań agresywnych,
- zapobieganie zagrożeniom związanym ze stosowaniem używek (papierosy, e-papierosy, alkohol, substancje psychoaktywne, tabaka itp.),
- kontrola przestrzegania regulaminów szkolnych,
- monitoring osób wchodzących na teren szkoły,
- ochrona mienia szkoły.

V. ZASADY REJESTRACJI I ZAPISU INFORMACJI ORAZ SPOSOBY ICH ZABEZPIECZENIA

1. System monitoringu wizyjnego w Szkole Podstawowej nr 1 w Międzyzdrojach składa się z:

- kamer rejestrujących zdarzenia wewnątrz i na zewnątrz budynków szkoły i hali sportowej;
- urządzeń rejestrujących i zapisujących obraz na nośniku fizycznym;
- kolorowych monitorów pozwalających na bezpośredni podgląd zdarzeń.

2. Zapisy wideo na dyskach twardych rejestratorów przechowywane są:

- w budynku szkoły przy ul. Leśnej 17 - do 14 dni kalendarzowych, a następnie automatycznie kasowane,
- w budynku szkoły przy ul. Kolejowej i w hali sportowej przy ul. Leśnej 17 – 30 dni kalendarzowych, a następnie automatycznie kasowane.

4. Żaden pracownik szkoły, poza dyrektorem, wicedyrektorem i osobami upoważnionymi, nie posiada uprawnień do obsługi i przeglądania zarejestrowanych zapisów monitoringu szkolnego.
5. W razie potrzeby, wszystkie indywidualne zapisy wideo przenoszone są z rejestratorów na pamięć przenośną.

VI. ZASADY WYKORZYSTANIA ZAPISÓW MONITORINGU WIZYJNEGO

1. Dopuszcza się wykorzystanie zapisów wideo do kontrolowania przestrzegania zasad obowiązujących w szkole w celach profilaktycznych.
2. Nagrania mogą być wykorzystane do wstecznej analizy rejestrowanych zdarzeń udostępnione do wglądu dyrektorowi, wicedyrektorowi, pedagogom oraz upoważnionemu ustnie przez dyrektora szkoły nauczycielowi lub innemu pracownikowi szkoły.
3. Nagrania za zgodą dyrektora szkoły mogą zostać zaprezentowane uczniom, rodzicom lub pracownikom szkoły w celu ustalenia rzeczywistych faktów zdarzenia.
4. 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 wewnątrzszkolnych wobec wszystkich członków społeczności szkolnej.

VII. MIERNIKI FUNKCJONOWANIA SYSTEMU MONITORINGU

1. Nauczyciel lub pracownik szkoły, 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. 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.
2. Przedstawiciel instytucji wymienionych w punkcie 1 zobowiązany jest pisemnie pokwitować odbiór płyty bądź pendrive, z którego sporządza się protokół przekazania.
3. Pendrive oraz płyta, na którą skopiowano pliki z monitoringu wizyjnego szkoły powinna zostać zapakowana do koperty, opisana (krótki opis zdarzenia, jego data) oraz opieczętowana.
4. Osoba fizyczna, rodzic lub uczeń reprezentowany przez rodzica, będący obiektem zdarzenia zarejestrowanego przez monitoring wizyjny ma prawo żądania wglądu do jego zapisu wyłącznie na pisemny wniosek złożony do dyrektora szkoły (załącznik 1, 2).

IX. ZAPISY KOŃCOWE

1. Monitoring wizyjny może być systematycznie modernizowany, jeżeli wynika to z potrzeb szkoły oraz możliwości finansowych.
2. W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem, ostateczną decyzję podejmuje dyrektor szkoły.
3. Regulamin funkcjonowania monitoringu wizyjnego w szkole wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR SZKOŁY

mgr Iwona Banachowicz

Uzgodniono z:

1. Radą pedagogiczną

WICEDYREKTOR SZKOŁY

mgr Beata Holynska

2. Radą rodziców

RADA RODZICÓW

przy Szkole Podstawowej nr 1

im. Bolesława Chrobrego

ul. Leśna 17, 72-500 Międzyzdroje

tel. 91 32 80 611

3. Samorządem uczniowskim

Ewelina Jurek

*Załącznik nr 1
do Regulaminu*

Data.....

(Nazwisko i Imię)

(adres)

**Dyrektor
Szkoły Podstawowej nr 1
Ul. Leśna 17
72-500 Międzyzdroje**

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

Uzasadnienie:.....

This image shows a full page of white paper with horizontal dotted lines. The lines are evenly spaced and run across the width of the page, providing a guide for handwriting practice. There are no margins, text, or other markings on the paper.

Podpis zainteresowanego :

.....

Decyzja Dyrektora:

Wyrażam zgodę/Nie wyrażam zgody*

.....

(data i podpis dyrektora)

* - *niepotrzebne skreślić*

**Załącznik nr 2
do Regulaminu**

Data.....

(Nazwisko i Imię)

(adres)

**Dyrektor
Szkoły Podstawowej nr 1
Ul. Leśna 17
72-500 Międzyzdroje**

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)

* - *niepotrzebne skreślić*