

REGULAMIN FUNKCJONOWANIA MONITORINGU WIZYJNEGO W SZKOLE PODSTAWOWEJ W ŁĄŻYNIE

I. Podstawa prawna:

1. Konwencja o Prawach Dziecka z dnia 20 listopada 1989 r. (Dz.U. z 1991 r. Nr 120, poz. 526).
2. Ustawa z dnia 22 sierpnia 1997 r. o ochronie osób i mienia (Dz. U. z 2017 r. poz. 2213, z 2018 r. poz. 138).
3. Ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 922, z 2018 r. poz. 138).
4. Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE)2016/679 z 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.U. L 119 z 4.5.2016, str. 1—88).
5. Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 29 września 2015 r. w sprawie postępowania przy wykonywaniu niektórych uprawnień policjantów (Dz. U. z 2015 r. poz.1565).
6. Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz.U. z 2017 r. poz.2198, 2203 i 2361).
7. Rozporządzenie MENiS z dnia 31 grudnia 2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz. U. nr 6, poz. 69 z 2003 r. z późn. zm.)
8. Statut Szkoły.

II. Cel stosowania monitoringu wizyjnego:

Zapewnienie bezpieczeństwa osób i mienia oraz zapobieganie przypadkom naruszania prawa i zasad współżycia społecznego na terenie monitorowanym.

III. Zestaw monitoringu wizyjnego:

W skład zestawu do monitoringu wizyjnego wchodzi:

1. Jeden rejestrator i jeden monitor znajdujący się w gabinecie dyrektora szkoły. Urządzenia są ustawione w sposób uniemożliwiający obserwowanie rejestrowanego obrazu przez osoby do tego nieupoważnione. Rejestrator zabezpieczony jest hasłem i nie ma połączenia z Internetem.
2. 3 kamery zewnętrzne i 2 kamery wewnętrzne.
3. Graficzne tabliczki informacyjne o monitoringu wizyjnym.

IV. Zasady wykorzystania zapisów monitoringu wizyjnego:

1. Operatorem oraz administratorem monitoringu jest dyrektor szkoły.
2. Zapisy z monitoringu mogą być wykorzystywane w sytuacjach:
 - a) zagrażających bezpieczeństwu osób przebywających na terenie administratora,
 - b) naruszania prawa i zasad współżycia społecznego,
 - c) w innych szczególnie uzasadnionych sytuacjach.
3. Pełen zapis z monitoringu przechowywany jest na dysku twardym rejestratora przez 30 dni, po czym najstarsze zapisy zostają automatycznie usuwane z pamięci dysku poprzez nadpisanie.
4. Nie wykonuje się kopii zapasowej monitoringu.
5. Decyzję o udostępnieniu zapisu monitoringu osobom wnioskującym lub podmiotom podejmuje każdorazowo administrator.
6. Kamery nie mogą być instalowane w sanitariatach i innych pomieszczeniach w sposób, który mógłby stanowić naruszenie prywatności osób znajdujących się na terenie szkoły.
7. Udostępnienie zapisu monitoringu dokumentuje się w „Ewidencji wykorzystania zasobów systemu monitoringu wizyjnego” (wzór załącznik nr1).

V. Przekazywanie pliku z nagraniem upoważnionym organom:

1. Zapis monitoringu może być udostępniany wyłącznie na podstawie pisemnego wniosku osoby uprawnionej lub organu uprawnionego, w którym należy wskazać podstawę prawną i faktyczną żądania.
2. W sytuacjach nie cierpiących zwłoki żądanie może być złożone ustnie, a następnie niezwłocznie potwierdzone w formie pisemnej.
3. We wniosku o udostępnianie i zabezpieczenie danych z monitoringu wizyjnego (wzór załącznik nr 2) umieszcza się informacje umożliwiające identyfikację zdarzenia: podstawę prawną/faktyczną, zakres czasowy, dokładną lokalizację zdarzenia, opis zdarzenia i cel uzyskania nagrań.
4. Przeglądania i kopiowania zapisu z rejestratora dokonuje administrator.
5. Wydanie materiału odbywa się za pokwitowaniem w „Protokole przekazania zapisu monitoringu” (wzór załącznik nr 3) lub przesyła z pismem przewodnim.
6. Wnioski o udostępnianie i zabezpieczenie danych z monitoringu wizyjnego i protokoły przekazania zapisu monitoringu przechowywane są wraz z „Ewidencją wykorzystania zasobów systemu monitoringu wizyjnego”.

VI. Ewidencja wykorzystania zasobów systemu monitoringu wizyjnego:

1. Użytkowanie urządzenia rejestrującego prowadzi się w „Ewidencji wykorzystania zasobów systemu monitoringu wizyjnego” (wzór załącznik nr 1).

2. W „Ewidencji wykorzystania zasobów systemu monitoringu wizyjnego” dokumentuje się:
 - a) wnioski o udostępnienie ze wskazaniem daty wniosku, osoby lub instytucji wnioskującej, podstawy faktycznej wniosku, decyzji administratora, rodzaju użytego nośnika lub odmowy wykonania kopii oraz pokwitowanie (wzór załącznik nr 2),
 - b) awarię urządzeń monitoringu.
3. Ewidencję wykorzystania zasobów systemu monitoringu wizyjnego przechowuje się w sekretariacie administratora.

VII. Przepisy końcowe:

W sprawach nie uregulowanych niniejszym regulaminem ostateczną decyzję podejmuje administrator.

Dyrektor Szkoły Podstawowej
w Łazynie I

mgr Monika Stąpiej

Wprowadzono Zarządzeniem Dyrektora Nr 5/2017-2018 z dnia 09.02.2018