

REGULAMIN MONITORINGU WIZYJNEGO

w Zespole Szkoła Podstawowa i Przedszkole im. św. Huberta w Czerninie

§ 1

Regulamin monitoringu wizyjnego określa warunki użytkowania systemu monitoringu wizyjnego w szkole.

§ 2

Podstawowym celem monitoringu wizyjnego jest:

- a) zwiększenie poziomu bezpieczeństwa na terenie szkoły,
- b) przeciwdziałanie zjawiskom patologicznym,
- c) monitorowanie negatywnych zjawisk i zdarzeń na terenie szkoły,
- d) mobilizację uczniów do poprawy swojego zachowania,
- e) ochronę mienia szkolnego zlokalizowanego w budynku oraz na terenie szkolnym przed aktami wandalizmu,
- f) kontrolę wejść i wyjść osób postronnych,
- g) wyjaśnianie sytuacji konfliktowych.

§ 3

1. Monitoring funkcjonuje całodobowo.
2. Rejestracji i zapisaniu na nośniku fizycznym podlega tylko obraz (wizja) z kamer systemu monitoringu.
3. Nie rejestruje się dźwięku (fonii).

§ 4

System monitoringu wizyjnego w Zespole składa się z:

- a) urządzenia rejestrującego (Embedded Net DVR) z zainstalowanymi dyskami HDD o pojemności 3 TB,
- b) kamer rejestrujących zdarzenia wewnątrz i na zewnątrz budynku szkoły,
- c) monitora umożliwiającego obserwację non-stop.

§ 5

Rejestrator monitoringu znajduje się w pomieszczeniu nr 10, a monitor w gabinecie dyrektora i umożliwia obserwację non-stop ewentualnych zdarzeń.

§ 6

Kamery monitoringu wizyjnego nie są zainstalowane w salach, w których prowadzone są zajęcia dydaktyczno-wychowawcze, pokojach nauczycielskich, toaletach i w szatniach, w których uczniowie dokonują pełnej zmiany odzieży.

§ 7

W przypadku zaistnienia konieczności utrwalenia materiału filmowego na zewnętrznym nośniku, użyty w danym dniu nośnik opatruje się informacją zawierającą następujące dane:

data i czas rejestracji. Nośnik powinien być zabezpieczony przed działaniem szkodliwych czynników zewnętrznych. Okres przechowywania nośnika powinien być nie krótszy niż 30 dni. Zarejestrowany obraz zdarzeń, niezawierający dowodów pozwalających na wszczęcie postępowania karnego albo postępowania w sprawach o wykroczenia lub dowodów mających znaczenie dla tych postępowań podlega po upływie nie krótszym niż 30 dni zniszczeniu. Z czynności, o której mowa, sporządza się notatkę służbową. Powinna ona zawierać w szczególności:

- czas i miejsce zarejestrowanego obrazu zdarzeń podlegającego zniszczeniu,
- sposób zniszczenia,
- imię, nazwisko i stanowisko służbowe osoby dokonującej zniszczenia,
- czas i miejsce zniszczenia,
- podpis osoby dokonującej zniszczenia.

§ 8

Obraz zapisany na dyskach urządzenia rejestrującego kasuje się automatycznie po upływie 35 dni.

§ 9

Podczas użytkowania urządzenia rejestracyjnego prowadzi się dziennik systemu, w którym dokumentuje się:

- datę i godzinę wszystkich ważnych wydarzeń zaobserwowanych w monitorach wraz z opisem reakcji na te wydarzenia,
- awarie urządzenia,
- wydawanie materiału archiwalnego,
- udostępnianie możliwości oglądu osobom innym niż upoważnione.

§ 10

1. Osobami upoważnionymi do obserwowania obrazu są: dyrektor szkoły, wicedyrektor szkoły.
2. Zapis ten może być udostępniony za zgodą dyrektora szkoły:
 - wychowawcom klas, w celu zdiagnozowania problemów wychowawczych oraz podjęcia właściwych oddziaływań w tym zakresie,
 - pedagogowi szkolnemu, w celu przeciwdziałania zarejestrowanym przez monitoring formom niedostosowania społecznego uczniów, ich zachowaniom dysfunkcyjnym, a także udzielania właściwej pomocy ofiarom szkolnej przemocy,
 - uczniowi, którego niewłaściwe zachowanie, jak: agresja fizyczna, wybryki, akty chuligaństwa, niszczenie mienia szkolnego, kradzieże, itp. zarejestrowały kamery, w celu udowodnienia mu takiego zachowania i podjęcia działań interwencyjnych i wychowawczych,
 - rodzicom ucznia, zarówno poszkodowanego jak i sprawcy czynu niedopuszczalnego, w celu oceny zaistniałej sytuacji i uzgodnienia wspólnych działań interwencyjnych i wychowawczo-opiekuńczych,
 - inspektorowi BHP w przypadku zarejestrowania wypadku.
3. Dane te udostępnia się ponadto uprawnionym instytucjom w zakresie prowadzonych przez nie czynności prawnych np. Policji, Sądom i Prokuraturom.
4. Osoby, które mają wgląd w obraz zarejestrowany przez monitoring wizyjny mają świadomość odpowiedzialności za ochronę danych osobowych.

5. Miejscami oglądu zapisu monitoringu wizyjnego jest gabinet dyrektora szkoły i wicedyrektora szkoły oraz pracownia komputerowa.

§ 11

Osobami odpowiedzialnymi za sprawne funkcjonowanie bieżącego nagrywania oraz odtwarzania (w razie potrzeby) nagrań zdarzeń z monitoringu jest administrator systemów informatycznych.

§ 12

Miejsca objęte monitoringiem wizyjnym powinny być oznakowane stosownymi tabliczkami informacyjnymi.

§ 13

Monitorowanie wizyjne stanowi uzupełnienie realizowanego w szkole systemu dyżurów nauczycieli.

§ 14

Za przegląd i konserwację systemu wizyjnego monitoringu odpowiada specjalistyczna firma, zgodnie z zawartą umową.

§ 15

Prowadzony jest rejestr zdarzeń, konserwacji, obsługi awaryjnej, okresowego wyłączania i wyposażenia systemu alarmowego.

§ 16

Monitoring wizyjny jest wpisany do rejestru zbiorów danych osobowych w GODO.

§ 17

Regulamin wchodzi w życie z dniem 1 kwietnia 2019 r., z możliwością modyfikacji jego treści.

§ 18

Każda zmiana nowelizuje treść Regulaminu.

§ 19

Tekst ujednolicony wprowadza się zarządzeniem dyrektora.

DYREKTOR ZESPÓŁU


mgr Dorota Adamska