

Regulamin
funkcjonowania monitoringu wizyjnego
w I Liceum Ogólnokształcącym im. M. Kopernika w Będzinie

Podstawa prawna:

1. Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (tekst ujednolicony : Dz. U. z 2019 r. poz. 1481, 1818, 2197);
2. Ustawa z dnia z 10 maja 2018r. o ochronie danych osobowych (tekst ujednolicony: Dz. U. z 2019 r. poz.1781);
3. Ustawa z dnia 22 sierpnia 1997r. o ochronie osób i mienia (tekst ujednolicony: Dz. U. z 2018 r. poz. 2142, 2245, z 2019 r. poz 1495);
4. Art. 22² i art., 22³ ustawy z dnia 23 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy w związku z art.5 i art.6 ust.1 lit. c i lit. f rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych i w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (Dz.Urz.EU.L.2016.119.1)
5. Konwencja Praw Dziecka (Dz. U. z dnia 23 grudnia 1991 r. z późn. zm.);
6. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 22 lipca 2011 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz. U. z 2011 r. Nr 161, poz. 968).

§ 1

1. Regulamin określa zasady funkcjonowania systemu monitoringu wizyjnego w I Liceum Ogólnokształcącym im. M. Kopernika w Będzinie, miejsca instalacji kamer systemu na terenie szkoły, reguły rejestracji i zapisu informacji oraz sposób ich zabezpieczenia, a także możliwość udostępniania zgromadzonych danych o zdarzeniach.
2. Głównym obiektem wideofilmowania nie jest osoba czy grupa osób, lecz określone miejsce – w celu wczesnego wykrycia niepożądanych zdarzeń i możliwości podjęcia odpowiednich działań prewencyjnych lub interwencyjnych.

§ 2

1. I Liceum Ogólnokształcące im M. Kopernika w Będzinie posiada monitoring wizyjny zewnętrzny i wewnętrzny.
2. Infrastruktura szkoły, która objęta jest monitoringiem wizyjnym zewnętrznym to: budynek szkoły przy ulicy Kopernika 2 (wejście główne do budynku i wzdłuż budynku, teren boisk szkolnych, skweru znajdującego się przed budynkiem oraz teren z boku szkoły wzdłuż budynku sali gimnastycznej.)
3. Infrastruktura szkoły, która objęta jest monitoringiem wizyjnym wewnętrznym to: budynek szkoły przy ul. Kopernika 2 (wejście do szkoły i schody prowadzące na aulę oraz korytarze na poszczególnych piętrach).
4. W skład zestawu monitoringu wizyjnego zewnętrznego wchodzi: rejestrator, kamery stacjonarne (zewnętrzne – 4 sztuki), materiały instalacyjne.
5. W skład zestawu monitoringu wizyjnego wewnętrznego wchodzi: rejestrator, monitor komputerowy, kamery stacjonarne (wewnętrzne - 11 sztuk), materiały instalacyjne.
6. Zabezpieczony kodem rejestrator monitoringu wizyjnego zewnętrznego znajduje się w sekretariacie szkoły. Zarejestrowany obraz z kamer zewnętrznych można odczytać online na komputerze znajdującym się w sekretariacie szkoły.
7. Zabezpieczony kodem rejestrator oraz monitor monitoringu wizyjnego wewnętrznego znajduje się w pomieszczeniu dyrektora szkoły.

§ 3

Celem monitoringu jest:

1. Zapewnienie bezpiecznych warunków nauki, wychowania i opieki.

2. Poprawa bezpieczeństwa osób przebywających na terenie szkoły.
3. Ograniczenie zachowań niepożądanych, destrukcyjnych oraz zagrażających zdrowiu, bezpieczeństwu uczniów, nauczycieli i pracowników szkoły.
4. Wyjaśnienie sytuacji konfliktowych.
5. Ustalanie sprawców czynów nagannych (np. bójki, zniszczenie mienia, kradzieże) na terenie szkoły.
6. Ograniczenie dostępu do szkoły osób nieuprawnionych i niepożądanych.
7. Wzmocnienie nadzoru pedagogicznego i kontroli zarządczej.

§ 4

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

§ 5

1. Miejsca instalacji kamer na terenie szkoły:

a. Kamery zewnętrzne:

- nad głównym wejściem do szkoły (widok na wejście do szkoły i skwer);
- przednia ściana sali gimnastycznej – na lewo od wejścia (widok na boiska z lewej strony);
- przednia ściana budynku w części mieszkalnej mieszkalnego (widok na prawo od wejścia);
- boczna ściana sali gimnastycznej na rogu budynku (widok na tylne wejście do szkoły);

b. Kamery wewnętrzne:

- wejście główne oraz schody prowadzące na aulę,
- szatnia (strona prawa korytarza),
- szatnia (strona lewa korytarza),
- wejście boczne do szkoły (po stronie bufetu szkolnego),
- wejście boczne do szkoły (obok sali 20),
- schody prowadzące na pierwsze piętro (strona prawa),
- schody prowadzące na pierwsze piętro (strona lewa),
- schody prowadzące na drugie piętro (strona prawa),
- schody prowadzące na drugie piętro (strona lewa),
- korytarz na drugim piętrze (wejście na dach – przy sali 51, 52)
- korytarzyk przy sali gimnastycznej.

§ 6

1. Monitoring wizyjny może być systematycznie modernizowany, jeżeli wynika to z potrzeb szkoły oraz możliwości finansowych.
2. Uczniowie i ich rodzice oraz pracownicy szkoły są informowani o funkcjonującym w szkole systemie monitoringu.
3. Szkoła jako miejsce objęte monitoringiem wizyjnym jest oznakowana tabliczkami informacyjnymi, które znajdują się wewnątrz jak i na zewnątrz budynku szkoły, przy głównym wejściu do szkoły na ogrodzeniu wzdłuż ulicy Kopernika, na głównym wejściu na boiska szkolne.
4. Czas przechowywania danych pozyskanych z monitoringu ograniczony jest do minimum adekwatnego do celu przetwarzania. Okres przechowywania nagrań z monitoringu nie przekracza 3 miesięcy od dnia nagrania. Jeżeli nagranie jest dowodem w postępowaniu (np.: sądowym lub administracyjnym) – okres przechowywania nagrania zostaje przedłużony do prawomocnego

postępowania (art. 22² § 3 Kodeksu pracy). Po upływie tego czasu nagranie zostaje zniszczone przez pracodawcę.

5. Zapis na nośniku nie jest archiwizowany.

§ 7

Zasady wykorzystania zapisów monitoringu wizyjnego:

1. Osoby upoważnione do przeglądania obrazu z monitoringu wizyjnego określa rejestr ustalony przez dyrektora, który stanowi Załącznik nr 1 do regulaminu.
2. Zapis monitoringu może być udostępniony w formie oglądu za zgodą dyrektora szkoły:
 - a) wychowawcom klas, w celu zdiagnozowania problemów wychowawczych oraz podjęcia właściwych oddziaływań w tym zakresie;
 - b) pedagogowi szkolnemu, w celu przeciwdziałania zarejestrowanym przez monitoring formom niedostosowania społecznego uczniów i zachowań dysfunkcyjnych, a także udzielania właściwej pomocy ofiarom szkolnej przemocy;
 - c) 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;
 - d) rodzicom ucznia, zarówno poszkodowanego, jak i sprawcy czynu niedopuszczalnego, w celu oceny zaistniałej sytuacji i uzgodnienia wspólnych działań interwencyjnych i wychowawczo – opiekuńczych.
3. Zapis z monitoringu udostępnia się ponadto uprawnionym instytucjom w zakresie prowadzonych przez nie czynności prawnych, np. Policji. Plik z materiałem archiwalnym może być nagrany i przekazany organom ścigania na ich pisemny wniosek (Załącznik nr 2).
4. Udostępnianie danych z monitoringu możliwe jest w przypadku, gdy zachodzą przesłanki określone w art. 23 ustawy o ochronie danych osobowych.
5. Osoby, które mają prawo wglądu w obraz zarejestrowany przez monitoring wizyjny mają świadomość odpowiedzialności za ochronę danych osobowych.

§ 8

Zasady obowiązujące przy przekazywaniu pliku z materiałem archiwalnym:

1. Przedstawiciel upoważnionych organów kwituje odbiór materiału – protokół przekazania (Załącznik nr 3).
2. Protokół uwzględnia szczegółowe informacje dotyczące zawartości pliku (np. numer kamery, nagranie z dnia – dzień, miesiąc, rok). Protokół należy sporządzić w dwóch egzemplarzach.
3. Płyta zostaje zapakowana do koperty, którą należy opieczetować i podpisać przez osobę uprawnioną ze strony udostępniającego (dyrektor).
4. Jeżeli materiał archiwalny jest kopiowany na inny nośnik, obowiązują takie same zasady, jak przy przekazywaniu płyty.
5. Do przeglądania obrazu z monitoringu wizyjnego oraz przegrywania materiału archiwalnego z rejestratora upoważniony jest dyrektor szkoły oraz upoważnione przez niego osoby (Załącznik nr 4).
6. Szkoła prowadzi rejestr osób upoważnionych do przeglądania obrazu z monitoringu wizyjnego.

§ 9

1. W sprawach nieuregulowanych regulaminem ostateczną decyzję podejmuje dyrektor szkoły.
2. Procedura może ulec zmianie w zależności od zaistniałej sytuacji.

Rejestr osób upoważnionych do przeglądania obrazu z monitoringu wizyjnego:

Lp.	Imię i nazwisko	Stanowisko	Numer upoważnienia	Data wydania	Data ważności
1.					
2.					
3.					
...					

Załącznik nr 2

Będzin, dnia

.....
.....
.....
(dane wnioskodawcy i adres)

**Wniosek o udostępnienie danych z monitoringu
I Liceum Ogólnokształcącego im. M. Kopernika w Będzinie**

Zwracam się z prośbą o udostępnienie materiału z monitoringu wizyjnego szkoły z dnia.....

Uzasadnienie:

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

.....
(podpis wnioskodawcy)

Decyzja dyrektora:

Wyrażam zgodę/ nie wyrażam zgody*

* - pozostawić właściwy zapis

.....
(data i podpis dyrektora)

.....
(pieczęć szkoły)

**Protokół
przekazania pliku z systemu monitoringu na nośniku elektronicznym
I Liceum Ogólnokształcącego im. M. Kopernika w Będzinie
sporządzony w dniu**

Dyrektor I Liceum Ogólnokształcącego im. M. Kopernika w Będzinie, zwany dalej *przekazującym dane*, przekazuje

.....
zwany dalej *przyjmującym dane*, na podstawie pisemnego wniosku z dnia..... dane z systemu monitoringu szkoły.

1.Przekazujący przekazuje, a przyjmujący przyjmuje następujące dane (*zapis z kamer*):

Data	Numer kamery	Czas nagrania

2.Przyjmujący dane oświadczą, że wykorzystane zostaną one wyłącznie do celów określonych w pisemnym wniosku, stanowiącym załącznik do niniejszego protokołu.

Protokół sporządzono w dwóch jednakowych egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.

Przekazujący

Przyjmujący

upoważnienie

do przeglądania obrazu z monitoringu wizyjnego oraz przegrywania materiału archiwalnego z rejestratora monitoringu wizyjnego funkcjonującego w I LO im. M. Kopernika w Będzinie

Upoważnienie nr

z dnia

Upoważniam Panią/Pana* do przeglądania obrazu oraz przegrywania materiału archiwalnego z rejestratora monitoringu wizyjnego funkcjonującego na terenie I LO im. M. Kopernika w Będzinie

Imię i nazwisko

Stanowisko służbowe

Upoważnienie nadaje się do czasu trwania stosunku pracy na zajmowanym stanowisku, stanowisku pokrewnym bądź do czasu trwania podpisanej umowy cywilnoprawnej lub do odwołania przez Dyrektora szkoły.

Upoważniony zobowiązuje się do przestrzegania zasad obowiązujących w I LO im. M. Kopernika w Będzinie w zakresie ochrony danych osobowych, a w szczególności „Regulaminu monitoringu wizyjnego w I Liceum Ogólnokształcącym im. M. Kopernika w Będzinie”, „Polityki bezpieczeństwa” oraz respektowania zapisów **Ustawy o ochronie danych osobowych z dnia 29 sierpnia 1997 r. (Dz. U. 2017, poz. 2213)**, zarówno w trakcie wiążącego go stosunku pracy, umowy cywilnoprawnej jak i po ich ustaniu. Upoważnionego obowiązuje tajemnica dotycząca danych osobowych przetwarzanych w podmiocie oraz sposobów zabezpieczeń.

.....
(podpis pracownika)

.....
(podpis dyrektora)

* niepotrzebne skreślić

