

Regulamin obsługi i korzystania z monitoringu wizyjnego

Administrator danych osobowych:

SZKOŁA MISTRZOSTWA SPORTOWEGO SPÓŁKA Z OGRANICZONĄ
ODPOWIEDZIALNOŚCIĄ
67-200 Głogów ul. Obozowa 3
tel. 76 835 66 55, kontakt@sms.glogow.pl

I podstawa prawna:

1. Konwencja Praw Dziecka.
2. 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.)
3. Ustawa z dnia 10 maja 2018r. o ochronie danych osobowych. (Dz. U. 2018 poz. 1000 z późn. zm.)
4. art. 108a ust. 1 i 9 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2019 r. poz. 1148, 1078, 1287, 1680, 1681 i 1818 z późn. zm.)

II Celem monitoringu jest:

1. Zwiększenie bezpieczeństwa społeczności szkolnej oraz osób przebywających na terenie szkoły i placówki.
2. Ograniczenie zachowań zagrażających zdrowiu, bezpieczeństwu uczniów.
3. Wyjaśnianie sytuacji konfliktowych.
4. Ustalanie sprawców czynów nagannych (bójki, zniszczenia mienia, kradzieże itp.) w szkole i jej otoczeniu.
5. Ograniczanie dostępu do szkoły i jej terenu osób nieuprawnionych i niepożądanych.
6. Zapewnienie bezpiecznych warunków nauki, wychowania i opieki.

III Obszar objęty monitoringiem wizyjnym, oraz typ rejestrowanych danych

1. Obszarem objętym monitoringiem wizyjnym jest teren budynku szkoły, internatu oraz teren przyległy do budynku, z wyłączeniem pomieszczeń, w których odbywają się zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze, pomieszczeń, w których uczniom jest udzielana pomoc psychologiczno-pedagogiczna, pomieszczeń przeznaczonych do odpoczynku i rekreacji pracowników, pomieszczeń sanitarnohigienicznych, gabinetu profilaktyki zdrowotnej, szatni i przebieralni
2. Nagrania monitoringu wizyjnego zawierają tylko obraz. Dźwięk nie jest rejestrowany.

IV Zasady wykorzystania zapisów monitoringu wizyjnego:

1. Placówka posiada monitoring wizyjny wewnętrzny i zewnętrzny.
2. Zapisy z monitoringu będą wykorzystywane między innymi w sytuacjach:
 - a) zagrażających bezpieczeństwu uczniów, nauczycieli, pracowników szkoły,

- b) niszczenia mienia szkoły,
 - c) niszczenia urządzeń na terenie szkoły - wewnątrz budynku oraz parkingu,
 - d) przywłaszczania,
 - e) konfliktowych, np. bójek,
 - f) podejrzenia o palenie papierosów i korzystanie z używek.
3. Obrazy z monitoringu rejestrujące niepokojące sytuacje zapisywane są na trwałym nośniku informacji przez osoby upoważnione i przeszkolone w zakresie obsługi monitoringu wizyjnego, na wyraźne polecenie Administratora Danych Osobowych i przechowywane są do wglądu.
 4. Osoby upoważnione do obsługi monitoringu wizyjnego prowadzą dziennik systemu, w którym odnotowuje się odczyt danych z rejestratora.
 5. W dzienniku systemu monitoringu wizyjnego bezzwłocznie po wykonaniu czynności związanych z archiwizacją, przekazaniem lub odtworzeniem nagrania odnotowujemy zdarzenia zgodnie z rejestrem – załącznik nr 1
 6. Za nagrania z monitoringu zapisywane na trwałym nośniku odpowiada Administrator danych osobowych
 7. Pełny obraz z monitoringu przechowywany jest na dysku twardym przez okres 14 dni. Jedynie w przypadku, w którym nagrania obrazu stanowią dowód w postępowaniu prowadzonym na podstawie prawa lub istnieją uzasadnione przesłanki do tego, iż mogą one stanowić dowód w postępowaniu, termin 14 dni ulega przedłużeniu do czasu prawomocnego zakończenia postępowań.
 8. Zapis z monitoringu może zostać odtworzony rodzicom/opiekunom uczniów za zgodą dyrektora szkoły i w terminie ustalonym przez dyrektora szkoły lub wychowawcę/nauczyciela.
 9. 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.
 10. Nagrania mogą być udostępniane policji na pisemną prośbę w celu wyjaśnienia prowadzonej sprawy.

V Zasady obowiązujące przy przekazywaniu pliku z materiałem archiwalnym upoważnionym organom:

1. Przedstawiciel organów pisemnie kwituje odbiór materiału – protokół przekazania – załącznik nr 2.
2. W pokwitowaniu odbioru zaznacza znaki szczególne materiału: nr kamery – określenie miejsca zdarzenia nagranie z dn. - godzina, dzień, miesiąc, rok.
3. Protokół przekazania przechowywany jest w sekretariacie szkoły.
4. Nagrania z rejestratora zabezpieczają na nośniku zewnętrznym celem przekazania organom właściwym, osoby upoważnione i przeszkolone w zakresie obsługi monitoringu wizyjnego, na wyraźne polecenie Administratora Danych Osobowych
5. W przypadku zaistnienia niebezpiecznych sytuacji w godzinach nieobecności pracowników szkoły (np. godzinach wieczornych czy nocnych) działania wyjaśniające podejmowane są w miarę posiadanej wiedzy o zajściu.
6. Nie odtwarza się nagrań w obecności uczniów.

VI Przepisy końcowe:

1. Prawo do ustalenia bądź zmiany hasła dostępu ma Informatyk szkolny oraz pracownik firmy zajmującej się konserwacją systemu monitoringu wizyjnego.
2. Teren monitorowany jest oznaczony znakiem graficznym zawierającym informacje o stosowaniu monitoringu wizyjnego na terenie szkoły
3. Podmiot zajmujący się serwisowaniem, oraz utrzymaniem ciągłości pracy systemu monitoringu wizyjnego, może być dopuszczony do pracy przy systemie monitoringu wizyjnego na podstawie stosownej umowy powierzenia danych osobowych
4. W sprawach nie uregulowanych niniejszą procedurą ostateczną decyzję podejmuje dyrektor szkoły.
5. Procedura może ulec zmianie w zależności od zaistniałej sytuacji.
6. Obowiązujące zasady wykorzystania monitoringu wchodzi w życie z dniem 01 września 2019 r.

Załącznik nr 2 do Regulamin obsługi i korzystania z monitoringu wizyjnego

Wzór pokwitowania odbioru materiału monitoringu wizyjnego

POKWITOWANIE ODBIORU MATERIAŁU MONITORINGU WIZYJNEGO
SZKOŁA MISTRZOSTWA SPORTOWEGO SPÓŁKA Z OGRANICZONĄ
ODPOWIEDZIALNOŚCIĄ

67-200 Głogów ul. Obozowa 3

tel. 76 835 66 55, kontakt@sms.glogow.pl

(Nagranie udostępnione jest na zewnątrz wyłącznie policji, sądowi na pisemną prośbę w celu wyjaśnienia prowadzonej sprawy.)

Zapis obejmuje nagranie zdarzenia:

(Krótki opis zdarzenia)

Nagranie obejmuje

kamery nr

Opis miejsca zdarzenia:

Data i godzina zdarzenia:

Nośnik zapisu/ liczba:

Podpis i pieczęć dyrektora szkoły

podpis i pieczęć odbierającego