

Regulamin funkcjonowania monitoringu wizyjnego w X Liceum Ogólnokształcącym im. Królowej Jadwigi w Warszawie

§ 1.

1. Regulamin określa zasady funkcjonowania systemu monitoringu wizyjnego w X Liceum Ogólnokształcącym w Warszawie, 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. Infrastruktura szkoły, która jest objęta monitoringiem wizyjnym, to:

- 1) budynek szkoły przy ul. J. P. Woronicza. (wejście, schody, korytarze na parterze, I i II piętrze, szatnie);
- 2) drzwi wejściowe do budynku;
- 3) brama wjazdowa, wjazd, częściowo parking;
- 4) boisko wielofunkcyjne, część boiska trawiastego

§ 2.

Celem monitoringu jest:

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

§ 3.

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

§ 4.

1. System monitoringu w szkole składa się z:

- 1) kamer rejestrujących zdarzenia wewnątrz i na zewnątrz budynku szkoły;

- 2) urządzeń rejestrujących i zapisujących obraz na nośniku elektronicznym;
- 3) monitora pozwalającego na podgląd rejestrowanych zdarzeń.
2. Do rejestracji obrazu służą urządzenia wchodzące w skład systemu rejestracji spełniającego wymogi określone Polską Normą PN-EN 50132-7 dla systemów dozorowanych CCTV.
3. Uczniowie/wychowankowie oraz pracownicy szkoły/przedszkola są poinformowani o funkcjonowaniu w szkole/przedszkolu systemu monitoringu wizyjnego.
4. Miejsca objęte monitoringiem wizyjnym są oznakowane tabliczkami informacyjnymi.
5. Czas przechowywania danych na nośniku wynosi 30 dni
6. Zapis z nośnika nie jest archiwizowany.

§ 5.

Zasady wykorzystania zapisów monitoringu wizyjnego:

1. Rejestrator wraz z monitorem znajduje się w pomieszczeniu dozorców, monitor przy wejściu do szkoły.
2. Osoby upoważnione do obserwowania obrazu wskazane są w rejestrze osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych i posiadają upoważnienie do przetwarzania danych osobowych obejmujące wizerunki osób z zapisu monitoringu.
3. Zapis monitoringu może być okazany za zgodą dyrektora szkoły, w szczególności:
 - 1) wychowawcom klas, w celu zdiagnozowania problemów wychowawczych oraz podjęcia właściwych oddziaływań w tym zakresie;
 - 2) pedagogowi szkolnemu/przedszkolnemu, w celu przeciwdziałania zarejestrowanym przez monitoring formom niedostosowania społecznego uczniów/wychowanków, ich zachowaniom dysfunkcyjnym, a także w celu udzielania właściwej pomocy ofiarom przemocy;
 - 3) 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;
 - 4) rodzicom ucznia/wychowanka, zarówno poszkodowanego, jak i sprawcy czynu niedopuszczalnego, w celu oceny zaistniałej sytuacji i uzgodnienia wspólnych działań interwencyjnych i wychowawczo – opiekuńczych.
4. Dane te udostępnia się ponadto uprawnionym instytucjom w zakresie prowadzonych przez nie czynności prawnych, np. Policji, Sądom, Prokuraturze. Nośnik z materiałem archiwalnym może być nagrany i przekazany organom ścigania na ich pisemny wniosek w celu wyjaśnienia prowadzonej sprawy.
5. Osoby, które mają wgląd w obraz zarejestrowany przez monitoring wizyjny są poinformowane o odpowiedzialności za ochronę danych osobowych. Sposób dostępu określa dokumentacja ochrony danych osobowych.

§ 6.

Zasady obowiązujące przy przekazywaniu nośnika z nagraniem z monitoringu organom ścigania:

1. Przedstawiciel organów ścigania na pisemny wniosek otrzymuje nośnik i pisemnie kwituje jego odbiór.
2. W pokwitowaniu odbioru zaznacza znaki szczególne nośnika: zawartość (np. nagranie z dnia – dzień, miesiąc, rok).
3. Nośnik zostaje zapakowany do koperty, którą należy opieczętować i podpisać przez osobę uprawnioną ze strony szkoły.
4. Do przegrywania materiału z rejestratora są osoby upoważnione do przetwarzania danych osobowych z monitoringu i wskazane przez dyrektora.

§ 7.

1. Niniejszy regulamin został uzgodniony z radą pedagogiczną, rodzicami i samorządem uczniowskim .
2. Prawo do ustalenia bądź zmiany hasła dostępu ma dyrektor szkoły lub administrator systemu informatycznego.
3. W sprawach nieuregulowanych niniejszą procedurą ostateczną decyzję podejmuje dyrektor szkoły.

Załącznik nr 1
do Regulaminu monitoringu wizyjnego
w X Liceum Ogólnokształcącym im. Królowej Jadwigi
w Warszawie

....., dnia

PROTOKÓŁ ZDAWCZO - ODBIORCZY

.....

Imię i nazwisko pobierającego

.....

**Stanowisko służbowe, adres jednostki organizacyjnej*

.....

**Adres do korespondencji,*

Na podstawie wniosku z dnia za zgodą Dyrektora X LO przekazuję kopię materiału, pochodzącego z systemu monitoringu wizyjnego, funkcjonującego w liceum, zarejestrowanego w dniu/dniach, w godzinach, na nośniku elektronicznym, opisanym numerem

.....

miejsce, data, podpis osoby pobierającej

.....

miejsce, data, podpis osoby wydającej

OŚWIADCZENIE

Przyjmuję do wiadomości, iż z dniem przyjęcia materiału z monitoringu wizyjnego, wydanym na nośniku elektronicznym, opisanym jestem odpowiedzialny za właściwe jego zabezpieczenie.

.....

miejsce, data,

.....

stanowisko służbowe i podpis osoby pobierające