

ZARZĄDZENIE NR 18/2019
Dyrektora Szkoły Podstawowej Nr 7 – Szkoły Sportowej w Lubinie
z dnia 4 października 2019 r.

w sprawie monitoringu wizyjnego

Na podstawie art. 108a ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2019 r. poz. 1148, z późn. zm.), zarządzam co następuje:

§ 1

W związku z wyłączeniem Szkoły Podstawowej Nr 7 – Szkoły Sportowej w Lubinie z Zespołu Szkół Sportowych w Lubinie i rozwiązaniem tego zespołu oraz przejściem w zarząd mienia dotychczasowego Zespołu Szkół Sportowych w Lubinie, Szkoła Podstawowa Nr 7 – Szkoła Sportowa w Lubinie kontynuuje stosowanie monitoringu wizyjnego wprowadzonego w rozwiązanym zespole.

§ 1

Wprowadzam Regulamin monitoringu wizyjnego w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Traci moc dotychczasowy Regulaminu funkcjonowania monitoringu wizyjnego w Zespole Szkół Sportowych w Lubinie.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 4 października 2019 r. z mocą od 1 września 2019 r.

p.o. DYREKTOR SZKOŁY
mgr Arkadiusz Tomczuk

REGULAMIN MONITORINGU WIZYJNEGO

§ 1

Monitoring wizyjny wykorzystywany jest w celu zapewnienia bezpieczeństwa uczniów i pracowników oraz ochrony mienia na podstawie art.108a ustawy z dnia 14 grudnia 2016r. - Prawo oświatowe.

§2

1. Monitorowaniem wizyjnym objęte są:
 - 1) teren zewnętrzny wokół szkoły,
 - 2) zewnętrzne boisko sportowe,
 - 3) wejścia do szkoły,
 - 4) korytarze: piwnica, parter, 1 i 2 piętro, hol-pucharówka, korytarz na obiektach sportowych,
 - 5) mała i duża sala gimnastyczna,
 - 6) siłownia,
 - 7) stołówka.
2. Monitoring wizyjny funkcjonuje całodobowo.
3. Rejestracji i zapisywaniu obrazu na nośniku fizycznym podlega wyłącznie obraz z kamer systemu monitoringu.

§ 3

Monitoring nie obejmuje:

- 1) pomieszczeń, w których odbywają się zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze, z wyjątkiem sal gimnastycznych, które obejmuje monitoring,
- 2) pomieszczeń, w których uczniom jest udzielana pomoc psychologiczno-pedagogiczna,
- 3) pomieszczeń przeznaczonych do odpoczynku i rekreacji pracowników,
- 4) pomieszczeń sanitarno-higienicznych,
- 5) gabinetu profilaktyki zdrowotnej,
- 6) szatni i przebieralni.

§4

Osoby przebywające na terenie szkoły są informowane o funkcjonowaniu systemu monitoringu wizyjnego przez umieszczenie przy wejściu do obiektu oraz w widocznych miejscach tabliczek informacyjnych.

§ 5

1. Urządzenia rejestrujące przechowywane są w pomieszczeniu nr 017 (pokój intendenta, stróża nocnego).
2. Dostęp do odtwarzania nagrań mają tylko osoby posiadające upoważnienie Dyrektora.
3. Osoba posiadająca uprawnienia przeglądania zapisów monitoringu wizyjnego dokonuje tej czynności za pomocą oprogramowania zainstalowanego na komputerze.
4. Wykaz komputerów z zainstalowanym oprogramowaniem umożliwiającym przeglądanie nagrań systemu monitoringu stanowi załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.

§ 6

1. Zapis z monitoringu wizyjnego na urządzeniu rejestrującym przechowuje się przez okres maks. 15 dni. Przed upływem tego terminu dane są automatycznie nadpisywane.
2. Przenoszenie zarejestrowanego obrazu na nośniki zewnętrzne może nastąpić jedynie za zgodą Dyrektora w szczególnie uzasadnionych przypadkach (np. prowadzenie postępowania wyjaśniającego).
3. Utrwalania danych na nośnikach zewnętrznych dokonuje osoba upoważniona przez Dyrektora.
4. Osoba dokonująca utrwalania danych z systemu monitoringu na nośnikach zewnętrznych odnotowuje tę czynność w Zeszycie Rejestru Monitoringu, którego wzór stanowi Załącznik Nr 2 do niniejszego regulaminu.
5. Nośnik zawierający nagranie przekazywany jest Dyrektorowi szkoły lub osobie przez niego wskazanej.
6. Nośnik zawierający nagranie przechowywany jest przez okres do 3 miesięcy od dnia wystąpienia zdarzenia, które zostało na nim udokumentowane.
7. W sytuacjach, gdy nagranie może służyć jako dowód niewłaściwych zachowań utrwalony zapis może być zachowany przez okres czasu potrzebny do wyjaśnienia sprawy.
8. Zapis monitoringu wizyjnego może być udostępniony policji, prokuraturze oraz wymiarowi sprawiedliwości jako materiał dowodowy w prowadzonym postępowaniu.
9. Udostępnienie zapisu z monitoringu wizyjnego odbywa się za zgodą Dyrektora. Przekazanie nośników zewnętrznych podmiotom uprawnionym odnotowuje się w Zeszycie Rejestru Monitoringu, którego wzór stanowi załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu.
10. Wgląd do zapisów systemu monitoringu wizyjnego przysługuje rodzicom tylko w przypadku wystąpienia zdarzeń zagrażających bezpieczeństwu lub zdrowiu ich dziecka.
11. Wgląd do zapisów systemu monitoringu wizyjnego przez rodzica odbywa się na podstawie pisemnego wniosku zatwierdzonego przez Dyrektora szkoły.
12. Wgląd do zapisów systemu monitoringu wizyjnego przez rodzica odbywa się wyłącznie w obecności osoby upoważnionej przez Dyrektora szkoły, która wykonanie czynności potwierdza w Zeszycie Rejestru Monitoringu.
13. W trakcie wglądu do nagrań systemu monitoringu niedozwolone jest wykonywanie zdjęć lub filmowanie odtwarzanego materiału.
14. Każda osoba posiadająca pełną zdolność do czynności prawnych może wystąpić do Dyrektora szkoły z pisemnym wnioskiem o zabezpieczenie nagrania systemu monitoringu jako materiału dowodowego.

§ 7

1. Po utrwaleniu obrazu nośnik powinien zostać opisany i zabezpieczony przed utratą, zniszczeniem, uszkodzeniem lub dostępem osób nieupoważnionych.
2. Zapisane nośniki przechowane są w pok. nr 024 w sejfie zamykanym na klucz.
3. Niszczenie nośników zawierających nagrania systemu monitoringu wykonywane jest komisyjnie w obecności minimum dwóch osób wyznaczonych przez Dyrektora szkoły.
4. Wykonanie niszczenia nośników zawierających nagrania potwierdzone jest wpisem w Zeszycie Rejestru Monitoringu.



§ 8

1. Odpowiedzialnymi za prawidłowe funkcjonowanie systemu monitoringu wizyjnego jest Dyrektor, który ma dostęp do:
 - 1) bezpośredniego podglądu kamer,
 - 2) urządzeń rejestrujących,
 - 3) zarejestrowanych nagrań.
2. Nadzór nad prawidłowym zabezpieczeniem informacji zapisanych na nośnikach fizycznych pełni Dyrektor szkoły lub osoba przez niego upoważniona.
3. Dostęp do urządzenia rejestrującego jest zabezpieczony hasłem.
4. Prawo do zmiany hasła dostępu ma tylko osoba wskazana w ust. 1.

§9

1. Zabrania się jakiegokolwiek ingerencji w urządzenia rejestrujące.
2. Każdy pracownik, który stwierdzi uszkodzenie zainstalowanych w szkole kamer lub zauważy próbę ich uszkodzenia zobowiązany jest powiadomić o tym fakcie Dyrektora szkoły.

§ 10

Przeglądy, konserwacje i naprawy urządzeń wchodzących w skład systemu monitoringu zlecane są wyłącznie osobom posiadającym niezbędną wiedzę i doświadczenie.

§ 11

W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem decyzje podejmuje Dyrektor szkoły.

p.o. DYREKTOR SZKOŁY
mgr Arkadiusz Tomczuk

**WYKAZ KOMPUTERÓW I URZĄDZEŃ
Z ZAINSTALOWANYM OPROGRAMOWANIEM
UMOŻLIWIAJĄCYM PRZEGLĄDANIE NAGRAŃ
SYSTEMU MONITORINGU**

<i>Lp.</i>	<i>Komputer, urządzenie / Umiejscowienie</i>	<i>Uwagi</i>
1	Laptop DELL - pok. 7a	
2	Laptop HP – pok. 024	
3	Rejestratory BCS - 4 szt. pok. nr 17	
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		

d

REJESTR DZIAŁAŃ W SYSTEMIE MONITORINGU

<i>Lp.</i>	<i>Data</i>	<i>Opis wykonanego działania</i>	<i>Osoby wykonujące</i>	<i>Podpisy osób wykonujących</i>
1				
2				
3				
4				
5				

Opis wykonanej operacji powinien zawierać:

- w przypadku wglądu do nagrań – imię i nazwisko osoby wglądającej, cel i zakres (okres zapisu, numery kamer),
- w przypadku zapisu na nośnik – cel i zakres zabezpieczonego materiału (okres zapisu, numery kamer), dane osoby, której przekazano nośnik,
- w przypadku przekazania nośnika – cel i zakres zabezpieczonego materiału (okres zapisu, numery kamer), dane osoby/institucji, której przekazano nośnik,
- w przypadku niszczenia nośników – opis (nazwę) niszczonego nośnika, sposób zniszczenia.