

## **Procedura obsługi i korzystania z monitoringu wizyjnego w Szkole Podstawowej w Czaszynie**

### **I. Podstawa prawna:**

Konwencja Praw Dziecka. Ustawa z dnia 22 sierpnia 1997r. o ochronie osób i mienia (Dz. U. 2016 poz. 1432). Ustawa z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 922). Rozporządzenie MEN i S z dnia 31 grudnia 2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz. U. z 2003 r. Nr 6 poz. 69 z późn. zm.)

### **II. Założenia ogólne:**

1. Procedura określa zasady funkcjonowania systemu monitoringu wizyjnego w Szkole Podstawowej w Czaszynie, miejsca instalacji kamer systemu na terenie szkoły, reguły rejestracji i zapisu informacji oraz sposób ich zabezpieczania, a także możliwość udostępnienia zgromadzonych danych o zdarzeniach.
2. Infrastruktura w Szkole Podstawowej Czaszynie, która jest objęta monitoringiem wizyjnym to:
  - ✓ budynek główny szkoły, budynek sali gimnastycznej
  - ✓ wejście do szkoły,
  - ✓ teren wokół szkoły, boisko wielofunkcyjne.

### **III. Założenia szczegółowe:**

1. Szkoła Podstawowa w Czaszynie posiada monitoring wizyjny wewnętrzny i zewnętrzny.
2. Monitor i rejestrator znajduje się w gabinecie dyrektora szkoły.
3. Monitoring funkcjonuje całodobowo.
4. Rejestracja i zapisanie na nośniku fizycznym polega tylko na obrazie (wizji) z kamer systemu monitoringu. Nie rejestruje się dźwięku (fonii).
5. System monitoringu wizyjnego w Szkole Podstawowej w Czaszynie składa się z:
  - kamer rejestrujących zdarzenia wewnętrzne i zewnętrzne budynku szkoły w kolorze i rozdzielczości umożliwiających identyfikację osób, urządzenia rejestrującego i zapisującego obraz na nośniku fizycznym, monitora pozwalającego na podgląd rejestrowanych zdarzeń.
6. Do rejestracji obrazu słuchownego urządzenia wchodzi w skład systemu rejestracji CCTV spełniającego wymagania określone w Polskiej Normie.
7. W miarę posiadanych środków finansowych system monitoringu może ulec rozbudowie.

### III. Celem monitoringu jest:

1. Zwiększenie bezpieczeństwa społeczno i szkolnej oraz osób przebywających na terenie szkoły i w jej okolicy,
2. ograniczenie zachowań zagrażających zdrowiu, bezpieczeństwu uczniów,
3. wyjątkowe sytuacje 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.

### IV. Zasady wykorzystania zapisów monitoringu wizyjnego:

1. Zapisy z monitoringu będą wykorzystywane między innymi w sytuacjach:

- ✓ zagrażających bezpieczeństwu uczniów, nauczycieli, pracowników szkoły,
- ✓ niszczenia mienia szkoły,
- ✓ niszczenia urządzeń na terenie boiska wielofunkcyjnego oraz parkingów,
- ✓ przywłaszczania,
- ✓ konfliktowych, np. bójek,
- ✓ kryzysowych,
- ✓ podejrzenia o palenie papierosów i korzystanie z używek,
- ✓ jako przykłady dobrej praktyki i promowania właściwych zachowań.

3. Obrazy z monitoringu rejestrują niepokojące sytuacje zapisywane są na trwałą nośniku informacji przez informatyka i przechowywane do wyjątkowej sprawy. Plik z zapisem zdarzenia zabezpiecza informatyk, przechowuje go w zamkniętej szafce w sekretariacie. Informatyk nadaje plikowi nazwę z datą zdarzenia i fakt przechowywania pliku odnotowuje w dzienniku systemu.

4. Pełny obraz z monitoringu przechowywany jest na dysku twardym przez minimum 14 dni.

5. Zapis z monitoringu może zostać odtworzony rodzicom/opiekunom uczniów za zgodą dyrektora szkoły i w terminie ustalonym przez dyrektora szkoły.

a) zapis monitoringu udostępniany jest rodzicom/opiekunom wyłącznie w sytuacjach bezpośrednio zagrażających bezpieczeństwu ucznia.

6. 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.

7. Osoby uprawnione do przeglądania monitoringu są powoływane na posiedzenie przez dyrektora szkoły.

8. Nagrania mogą być udostępniane policji na piśmie prośbą w celu wyjątkowej prowadzonej sprawy.

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

1. Przedstawiciel organów pisemnie kwituje odbiór materiału – protokół przekazania.
2. W pokwitowaniu odbioru zaznacza znaki szczególne materiału: nr kamery –

- okrelenie miejsca zdarzenia nagranie z dn. - godzina, dzie , miesi c, rok.
3. Protokół przekazania przechowywany jest w gabinecie dyrektora szkoły.
  4. Do przegrywania materiału archiwalnego z rejestratora upoważniona jest osoba wskazana przez dyrektora.
  5. W przypadku zaistnienia niebezpiecznych sytuacji w godzinach nieobecności pracowników szkoły (np. godzinach wieczornych czy nocnych) działania wyjątkowe podejmowane są w miarę posiadanej wiedzy o zajściu.
  6. Podczas użytkowania urządzenia rejestrującego prowadzi się dziennik systemu przechowywany w sekretariacie szkoły.

#### **W dzienniku systemu dokumentuje się :**

1. Datę i godzinę wszystkich ważnych wydarzeń zaobserwowanych na monitorach
2. Wydawanie materiału archiwalnego.
3. Udostępnianie możliwości oglądu osobom innym niż upoważnione.

#### **IV Przepisy końcowe:**

1. Prawo do ustalenia bądź zmiany hasła dostępu ma tylko dyrektor szkoły lub osoba upoważniona przez dyrektora szkoły.
2. W sprawach nieuregulowanych niniejszą procedurą ostateczną decyzję podejmuje dyrektor szkoły.
3. Procedura może ulec zmianie w zależności od zaistniałej sytuacji.
4. Obowiązujące zasady wykorzystania monitoringu wchodzi w życie z dniem 01.03.2017 r.

**Zarz dzenie nr 03/2017  
z dnia 01 marca 2017r.  
Dyrektora Szkoły Podstawowej w Czaszynie  
w sprawie procedury korzystania z monitoringu wizyjnego**

***Podstawa prawna:***

*Konwencja Praw Dziecka. Ustawa z dnia 22 sierpnia 1997r. o ochronie osób i mienia (tj. Dz. U. z 2014r. , poz. 1099 z pó n. zm.). Ustawa z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2014r. poz. 1182 z pó n. zm.). Rozporz dzenie MEN i S z dnia 31 grudnia 2002r. w sprawie bezpiecze stwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz. U. z 2003r. Nr 6 poz. 69z pó n. zm.)*

**§ 1**

Dyrektor Szkoły Podstawowej w Czaszynie wprowadza procedur korzystania z monitoringu wizyjnego w placówce, która stanowi zał cznik nr 1 do niniejszego zarz dzenia.

**§ 2**

Zarz dzenie wchodzi w ycie z dniem podpisania.

.....  
(piecz i podpis dyrektora)