

**PROCEDURA FUNKCJONOWANIA MONITORINGU WIZYJNEGO
W VI LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCYM
IM. JANUSZA KORCZAKA
W SOSNOWCU**

PODSTAWA PRAWNA:

1. Rozporządzenie Ministra Administracji i Cyfryzacji z dnia 11 maja 2015r. w sprawie trybu i sposobu realizacji zadań w celu zapewnienia przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych przez administratora bezpieczeństwa informacji (Dz. U. z 2015r. poz. 745);
2. Ustawa z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016r. poz. 922);
3. Wytyczne Generalnego Inspektora Ochrony Danych Osobowych dotyczące wykorzystania monitoringu wizyjnego w szkołach;
4. Statut VI Liceum Ogólnokształcącego im. Janusza Korczaka w Sosnowcu.

I.ZAPISY OGÓLNE

Procedura funkcjonowania monitoringu w VI Liceum Ogólnokształcącym im. Janusza Korczaka w Sosnowcu określa:

- Zasady funkcjonowania systemu monitoringu wizyjnego w szkole;
- Infrastrukturę, która objęta jest monitoringiem wizyjnym;
- Miejsca instalacji kamer systemu na terenie szkoły;
- Cele instalacji monitoringu;
- Zasady rejestracji i zapisu informacji oraz sposoby ich zabezpieczenia;
- Zasady wykorzystania i przekazywania zapisów monitoringu wizyjnego;
- Określenie mierników funkcjonowania systemu monitoringu.

II.ZASADY FUNKCJONOWANIA SYSTEMU MONITORINGU WIZYJNEGO W PLACÓWCE

1. Budynek szkolny posiada oznaczenia „OBIEKT MONITOROWANY”.
2. Monitoring funkcjonuje całą dobę.
3. Monitory umożliwiające bezpośredni podgląd ze wszystkich kamer zainstalowanych na terenie szkoły znajdują się w sekretariacie szkoły.
4. Rejestracji i zapisowi na nośniku fizycznym podlega tylko obraz (wizja).
5. Do rejestracji obrazu służą urządzenia wchodzące w skład systemu rejestracji spełniającego wymogi określone odpowiednimi normami.

III. INFRASTRUKTURA OBJĘTA MONITORINGIEM WIZYJNYM

1. Infrastruktura objęta monitoringiem wizyjnym w VI Liceum Ogólnokształcącym im. Janusza Korczaka w Sosnowcu, obejmuje tereny wokół szkoły (chodnik przed wejściem głównym, wejście główne, wejście nr 2 i 3 od strony boiska szkolnego, plac szkolny, parking) a także teren wewnątrz szkoły (dyżurka, hol, korytarze, szatnia, piwnica).
2. Kamery zlokalizowane są w następujących miejscach:
 - a) Kamery wewnętrzne:
 - Wejście główne do szkoły (dyżurka),
 - Szatnia,
 - Hol przy szatni gimnastycznej (3 kamery),

- Przewiązka na parterze,
 - Korytarz parter (6 kamer)
 - korytarz I piętro (3 kamery)
 - korytarz II piętro (3 kamery)
- b) Kamery zewnętrzne:
- Wejście główne do szkoły,
 - Widok na plac szkolny (12 kamer)
 - Widok na parking szkolny (2 kamery),

VI. CELE INSTALACJI MONITORINGU WIZYJNEGO

Cele instalacji i funkcjonowania monitoringu wizyjnego na terenie placówki to:

- a) Promowanie bezpieczeństwa w szkole poprzez stały nadzór wideo nad miejscami, w których mogą wstąpić zachowania naruszające bezpieczeństwo w szkole (zastraszanie, wyłudzenia, bójki itp.),
- b) Zapobieganie zachowaniom ryzykownym (kradzieże, dewastacje),
- c) Kontrola zachowania uczniów – eliminowanie zachowań agresywnych,
- d) Zapobieganie zagrożeniom związanym ze stosowaniem używek papierosy, e-papierosy, alkohol, substancje psychoaktywne, dopalacze itp.,
- e) Kontrola przestrzegania regulaminów szkolnych,
- f) Monitoring osób wchodzących na teren szkoły,
- g) Ochrona mienia szkoły.

V. ZASADY REJESTRACJI I ZAPISU INFORMACJI ORAZ SPOSOBY ICH ZABEZPIECZENIA

1. System monitoringu wizyjnego w VI Liceum Ogólnokształcącym w Sosnowcu składa się z:
 - Kamer rejestrujących zdarzenia wewnątrz i na zewnątrz budynku szkoły w kolorze (w dzień), obraz czarno-biały (w nocy);
 - 3 urządzenia rejestrujące i zapisujące obraz na nośniku fizycznym;
 - 3 kolorowych monitorów pozwalający na bezpośredni podgląd zdarzeń znajdujących się w sekretariacie szkoły.
2. Zapisy wideo na dysku twardym rejestratorów przechowane są 25 dni kalendarzowych a następnie automatycznie nadpisywane.
3. Dostęp do danych rejestratora zabezpieczony jest hasłem znanym dyrektorowi, sekretarzowi szkoły oraz serwisantowi systemu.
4. Żaden pracownik szkoły, poza dyrektorem i osobą upoważnioną przez dyrektora nie posiada uprawnień do obsługi i przeglądania zarejestrowanych zapisów monitoringu szkolnego.
5. Wszystkie indywidualne zapisy wideo przenoszone są z rejestratora na pamięć przenośną a następnie przegrywane na komputer stacjonarny w sekretariacie szkoły a w wyjątkowych sytuacjach nagrywane na płytach CD/DVD i przechowywane do końca roku szkolnego a następnie usuwane z dysku komputera a płyty CD/DVD z nagraniami monitoringu niszczone w niszczarce. Potwierdzone protokołem.
6. Nagrania zgromadzone na płytach CD/DVD właściwie opisane i opieczetowane przechowywane są w szafie pancernej w sekretariacie szkoły.

VI. ZASADY WYKORZYSTANIA ZAPISÓW MONITORINGU WIZYJNEGO

1. Dopuszcza się wykorzystanie zapisów wideo do kontrolowania przestrzegania zasad obowiązujących w szkole w celach profilaktycznych.
2. Nagrania mogą być wykorzystane do wstecznej analizy rejestrowanych zdarzeń udostępnione do wglądu dyrektorowi, wicedyrektorowi, psychologowi oraz upoważnionemu ustnie przez dyrektora szkoły nauczycielowi lub innemu pracownikowi szkoły.
3. Nagrania za zgodą dyrektora szkoły mogą zostać zaprezentowane uczniom, rodzicom lub pracownikom szkoły w celu ustalenia rzeczywistych faktów zdarzenia.
4. W sytuacji zaistnienia zdarzenia wynikającego z celów instalacji systemu monitoringu wizyjnego dopuszcza się wykorzystanie zapisów wideo do jego analizy oraz oceny, a także przekazania kopii zapisu na płycie CD/DVD organom ścigania, na ich pisemny wniosek.
5. Szkoła może używać zapisu monitoringu w celu wykrycia sprawców przestępstwa. Może on także zostać wykorzystany jako dowód we wszczęciu postępowania dyscyplinarnego w związku z egzekwowaniem prawa i procedur wewnętrznych wobec wszystkich członków społeczności szkolnej.

VII. MIERNIKI FUNKCJONOWANIA SYSTEMU MONITORINGU

1. Nauczyciel lub pracownik szkoły, który powiązał informację o zdarzeniu lub sytuacji wynikającej z celu funkcjonowania monitoringu wizyjnego w szkole, mogącego mieć miejsce w obszarze objętym kontrolą kamer ma obowiązek niezwłocznie zgłosić ten fakt dyrekcji szkoły, wicedyrektorowi lub psychologowi szkolnemu.
2. Zapisy monitoringu są kontrolowane doraźnie oraz w sytuacjach związanych z pojawiającymi się zagrożeniami w rejonach zainstalowanych kamer lub łamaniem zasad ustalonych w szkole.

VIII. ZASADY PRZEKAZYWANIA ZAPISÓW MONITORINGU WIZYJNEGO

1. Dane z zapisu monitoringu wizyjnego mogą zostać udostępnione instytucjom państwowym w zakresie prowadzonych przez nie czynności prawnych takim jak Policja, Sąd, Prokuratura na pisemny wniosek.
2. Przedstawiciel instytucji wymienionych w punkcie 1 zobowiązany jest pisemnie pokwitować odbiór płyty, z którego sporządza się protokół przekazania.
3. Płyta, na którą skopiowano pliki z monitoringu wizyjnego szkoły powinna zostać zapakowana do koperty, opisana (krótki opis zdarzenia, jego data) oraz opieczętowana.
4. Osoba fizyczna, rodzic lub uczeń reprezentowany przez rodzica, będący obiektem zdarzenia zarejestrowanego przez monitoring wizyjny ma prawo żądania wglądu do jego zapisu wyłącznie na pisemny wniosek złożony do dyrektora szkoły (załącznik 1, 2).

IX. ZAPISY KOŃCOWE

1. Monitoring wizyjny może być systematycznie modernizowany, jeżeli wynika to z potrzeb szkoły oraz możliwości finansowych.
2. W sprawach nieuregulowanych niniejszą procedurą ostateczną decyzję podejmuje dyrektor szkoły.
3. Procedura funkcjonowania monitoringu wizyjnego w szkole wchodzi w życie z dniem 26.02.2019r.

Data

.....

.....

.....

imię i nazwisko

**Dyrektor
VI Liceum Ogólnokształcącego
im. Janusza Korczaka
w Sosnowcu**

Zwracam się z prośbą o zapisanie materiału z monitoringu wizyjnego szkoły
z dnia

Uzasadnienie:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Podpis

Decyzja Dyrektora

Wyrażam zgodę/ nie wyrażam zgody

data i podpis Dyrektora

Data

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

Imię i nazwisko rodzica

**Dyrektor
VI Liceum Ogólnokształcącego
im. Janusza Korczaka
w Sosnowcu**

Zwracam się z prośbą o obejrzenie materiału z monitoringu wizyjnego szkoły
z dnia

Uzasadnienie:

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

.....

Podpis rodzica

Decyzja Dyrektora

Wyrażam zgodę/ nie wyrażam zgody

data i podpis Dyrektora