

Procedura Obsługi i Korzystania z Monitoringu Wizyjnego w Szkole Podstawowej nr 4 im. Bolesława Chrobrego w Goleniowie

§ 1

Podstawa prawna regulaminu:

1. Ustawa z dnia 6 września 2001r. o dostępie do informacji publicznej (t. j. Dz. U. z 2016 r. poz. 1764, z 2017 r. poz. 933),
2. Ustawa z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016, poz. 922),
3. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 22 lipca 2011 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz.U. 2011 nr 161 poz. 968 z zm.)
4. Ustawa z dnia 22 sierpnia 1997r. o ochronie osób i mienia (Dz.U. z 2016 poz. 1432)
5. § 12 ust.2 pkt. Statutu Szkoły Podstawowej nr 4 im. Bolesława Chrobrego w Goleniowie

§ 2.

1. Regulamin określa zasady funkcjonowania systemu monitoringu wizyjnego w Szkole Podstawowej nr 4 im. Bolesława Chrobrego w Goleniowie, miejsca instalacji kamer 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. Szczecińskiej 36 (wejście do szkoły, schody i hol na parterze, szatnie, toalety, wszystkie korytarze szkolne, łącznik, sala gimnastyczna i sala SI)
 - 2) drzwi wejściowe do budynku;
 - 3) boisko wielofunkcyjne, plac zabaw, boisko trawiaste.

§ 3.

Celem monitoringu jest:

1. Zwiększenie bezpieczeństwa społeczności szkolnej oraz osób przebywających na terenie szkoły.
2. Ograniczenie zachowań niepożądanych, destrukcyjnych, zagrażających zdrowiu, bezpieczeństwu uczniów, 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.
7. Sprawowanie nadzoru pedagogicznego i kontroli zarządczej.

§ 4.

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).

§ 5.

1. System monitoringu w Szkole Podstawowej nr 4 im. Bolesława Chrobrego w Goleniowie składa się z:
 - 1) kamer rejestrujących zdarzenia wewnątrz i na zewnątrz budynku szkoły w kolorze;
 - 2) urządzeń rejestrujących i zapisujących obraz na nośniku fizycznym;
 - 3) kolorowego 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. Elementy monitoringu wizyjnego w miarę konieczności i możliwości finansowych są udoskonalane, wymieniane i rozszerzane.
4. Uczniowie oraz pracownicy szkoły są poinformowani o funkcjonowaniu w szkole systemu monitoringu wizyjnego.
5. Miejsca objęte monitoringiem wizyjnym są oznakowane naklejkami informacyjnymi oraz tablicą informacyjną o następującej treści:

**Informujemy, że na terenie Szkoły Podstawowej nr 4
im. Bolesława Chrobrego w Goleniowie i terenie przyległym
prowadzony jest monitoring wizyjny**

Monitoring prowadzony jest przez Szkołę Podstawową nr 4 w Goleniowie z siedzibą przy ul. Szczecińskiej 36, w celu zapewnienia bezpiecznych warunków nauki, wychowania i opieki oraz ochrony osób i mienia znajdujących się na terenie Szkoły i terenie przyległym. Monitoring prowadzony jest na podstawie art. 23 ust. 1 pkt 5 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych

6. Czas przechowywania danych na nośniku wynosi 30 dni.
7. Zapis na nośniku nie jest archiwizowany.

§ 6.

Zasady wykorzystania zapisów monitoringu wizyjnego:

1. Rejestrator znajduje się w pomieszczeniu 113 przy portierni szkoły a monitory na portierni szkoły;
2. Osoby upoważnione do obserwowania obrazu określa rejestr ustalony przez dyrektora, który stanowi załącznik nr 3 do procedury.
3. Zapis ten może być udostępniony w formie oglądu za zgodą dyrektora szkoły:
 - 1) wychowawcom klas, w celu zdiagnozowania problemów wychowawczych oraz podjęcia właściwych oddziaływań w tym zakresie;
 - 2) pedagogowi szkolnemu, w celu przeciwdziałania zarejestrowanym przez monitoring formom niedostosowania społecznego uczniów, ich zachowaniom dysfunkcyjnym, a także udzielania właściwej pomocy ofiarom szkolnej 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, 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. Płyta z materiałem archiwalnym może być nagrana i przekazana organom ścigania na ich pisemny wniosek, który stanowi załącznik nr 1, w celu wyjaśnienia prowadzonej sprawy.
5. Osoby, które mają wgląd w obraz zarejestrowany przez monitoring wizyjny, mają świadomość odpowiedzialności za ochronę danych osobowych. Sposób dostępu określa Dokumentacja Ochrony Danych Osobowych.

§ 7.

Zasady obowiązujące przy przekazywaniu na nośniku elektronicznym danych z systemu monitoringu organom ścigania:

1. Przedstawiciel organów ścigania pisemnie kwituje odbiór nośnika elektronicznego.
2. W pokwitowaniu odbioru zaznacza znaki szczególne nośnika elektronicznego: jego zawartość (np. nagranie z dnia – dzień, miesiąc, rok).
3. Nośnik zostaje zapakowany do koperty, którą należy opieczetować i podpisać przez osobę uprawnioną ze strony udostępniającego (dyrektor).
4. Do przegrywania materiału archiwalnego z rejestratora upoważnione są osoby wskazane przez dyrektora.
5. Z przekazania materiałów sporządza się Protokół przekazania na nośniku elektronicznym danych z systemu monitoringu, załącznik nr 2 do procedury.

§ 8.

1. Prawo do ustalenia bądź zmiany hasła dostępu ma dyrektor szkoły lub administrator systemu informatycznego.
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 01.09. 2017r.

Goleniów, dnia.....

.....
Imię i nazwisko

**Wniosek o udostępnienie danych z monitoringu
Szkoły Podstawowej nr 4 im. Bolesława Chrobrego
w Goleniowie**

Zwracam się z prośbą o udostępnienie materiału z monitoringu wizyjnego szkoły
z dnia.....

Uzasadnienie:

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

.....
Podpis

Decyzja dyrektora:

Wyrażam zgodę/ nie wyrażam zgody

Data i podpis dyrektora

**Protokół przekazania na nośniku elektronicznym danych z systemu monitoringu
Szkoły Podstawowej nr 4 im. Bolesława Chrobrego w Goleniowie
sporządzony w dniu.....**

Dyrektor Szkoły Podstawowej nr 4 im. Bolesława Chrobrego w Goleniowie, zwany dalej
przekazującym dane,
przekazuje.....

.....
.....

zwanym dalej *przyjmującym dane*,
na podstawie pisemnego wniosku z dnia..... dane z systemu monitoringu
szkoły.

1. Przekazujący przekazuje, a przyjmujący przyjmuje następujące dane (zapis z kamer):

Data	Numer kamery	Czas nagrania

2. Przyjmujący dane oświadcza, że wykorzystane zostaną one wyłącznie do celów określonych
w pisemnym wniosku, stanowiącym załącznik do niniejszego protokołu.

Protokół sporządzono w dwóch jednakowych egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.

.....
Przekazujący

.....
Przyjmujący

**Załącznik nr 3 do Procedury
Obsługi i Korzystania z Monitoringu Wizyjnego
w Szkole Podstawowej nr 4 im. Bolesława Chrobrego
w Goleniowie**

**Rejestr osób upoważnionych do obserwowania i odczytu obrazu monitoringu
wizyjnego w Szkole Podstawowej nr 4 Im. Bolesława Chrobrego w Goleniowie:**

l.p.	Imię i nazwisko	Stanowisko	Numer upoważnienia	Data wydania	Data ważności
1.	Lucja Kuźmińska	dyrektor szkoły	01/2017/M	20.06.2017 r.	do odwołania
2.	Roksana Wasylinka	wicedyrektor szkoły	02/2017/M	20.06.2017 r.	do odwołania
3.	Beata Majdak	wicedyrektor szkoły	03/2017/M	01.09.2017 r.	do odwołania
4.	Elżbieta Welnicka	pedagog szkolny	04/2017/M	20.06.2017 r.	do odwołania
5.	Ewa Włodarczyk	sekretarz szkoły	05/2017/M	20.06.2017 r.	do odwołania
6.	Maja Klepinowska	księgowa	06/2017/M	20.06.2017 r.	do odwołania
7.	Zdzisław Suchocki	starszy woźny	07/2017/M	20.06.2017 r.	do odwołania
8.	Krzysztof Wójcik	woźny	08/2017/M	20.06.2017 r.	do odwołania
9.	Beata Majdak	dyrektor szkoły	09/2017/M	01.09.2017r.	do odwołania
10.	Lucja Kuźmińska	wicedyrektor szkoły	10/2017/M	01.09.2017r.	do odwołania
11.	Agnieszka Wasiak-Banach	dozorca	11/2017/M	01.09.2017r.	do odwołania