# MONITORING WIZYJNY

## Zasady funkcjonowania monitoringu wizyjnego w Zespole Szkół w Kańczudze

Administratorem danych osobowych objętych monitoringiem szkolnym jest Dyrektor Zespołu Szkół w Kańczudze

Celem monitoringu jest:

1. Zwiększenie bezpieczeństwa społeczności szkolnej oraz osób przebywających na terenie szkoły oraz ochrona mienia.

2. Ograniczenie zachowań niepożądanych, destrukcyjnych, zagrażających zdrowiu, bezpieczeństwu uczniów, nauczycieli i pracowników szkoły.

3. Wyjaśnianie sytuacji konfliktowych.

Monitoring funkcjonuje całą dobę. Nie rejestruje się dźwięku (fonii).

Infrastruktura szkoły, która jest objęta monitoringiem wizyjnym, to:

1)budynek szkoły przy ul M. Konopnickiej 6 (wejście do szkoły, schody i hol na parterze, korytarz na parterze, korytarz na I piętrze, korytarz na II piętrze);

2) plac przed szkołą i drzwi wejściowe do budynku;

3) brama wjazdowa, wjazd, częściowo parking ;

Uczniowie i ich rodzice (opiekunowie prawni) oraz pracownicy szkoły są poinformowani o funkcjonowaniu   
w szkole monitoringu wizyjnego. Wzór informacji określa załącznik nr 11 do *Polityki.* Informacja „obiekt monitorowany” umieszczona jest na zewnątrz budynku. Miejsca objęte monitoringiem wizyjnym są oznakowane tabliczkami informacyjnymi.

Rejestrowane przez kamery systemu dane nie mogą naruszać zasad godności osobistej uczniów i pracowników szkoły oraz prawa do prywatności.

Nagrania z monitoringu są przechowywane przez okres 21 dni, po czym są nadpisywane.

## Skład systemu wizyjnego

System monitoringu w Szkole 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.

Do rejestracji obrazu służą urządzenia wchodzące w skład systemu rejestracji spełniającego wymogi określone Polską Normą PN-EN 50132-7 dla systemów dozorowanych CCTV.

Elementy monitoringu wizyjnego w miarę konieczności i możliwości finansowych są udoskonalane, wymieniane   
i rozszerzane.

## 

## Zasady wykorzystania zapisów monitoringu wizyjnego

Rejestrator wraz z monitorem umożliwiającym podgląd budynku szkolnego i terenu wokół szkoły znajduje się w gabinecie dyrektora szkoły. Rejestr osób upoważnionych do obserwowania obrazu ustalona Administrator Danych. (wzór rejestru stanowi załącznik nr 12.)

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.

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 w celu wyjaśnienia prowadzonej sprawy.

Osoby, które mają wgląd w obraz zarejestrowany przez monitoring wizyjny mają świadomość odpowiedzialności za ochronę danych osobowych.

## 

## Zasady obowiązujące przy przekazaniu nagrania organom ścigania

Przedstawiciel organów ścigania pisemnie kwituje odbiór płyty. W pokwitowaniu odbioru zaznacza znaki szczególne płyty: zawartość płyty (np. nagranie z dnia – dzień, miesiąc, rok). Płyta zostaje zapakowana do koperty, którą należy opieczętować i podpisać przez osobę uprawnioną ze strony udostępniającego (dyrektor).

Jeżeli materiał archiwalny jest kopiowany na inny nośnik, obowiązują takie same zasady, jak przy przekazywaniu płyty. Do przegrywania materiału archiwalnego z rejestratora upoważnione są osoby wskazane przez dyrektora.