

Procedura obsługi i korzystania z monitoringu wizyjnego w Zespole Szkół w Starym Pilczynie

I Podstawa prawna:

1. Konwencja Praw Dziecka
2. Ustawa z dnia 22 sierpnia 1997 r. o ochronie osób i mienia (Dz. U. nr 114, poz.740)
3. Ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. nr 101, poz. 926 z 2002 r. z późn. zm.)
4. Rozporządzenie MENiS z dnia 31 grudnia 2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz. U. nr 6, poz. 69 z 2003 r. z późn. zm.)
5. Statut Szkoły
6. Program Wychowawczy Szkoły
7. Program Profilaktyki Szkoły

II Celem monitoringu jest:

- zwiększenie bezpieczeństwa społeczności szkolnej oraz osób przebywających na terenie szkoły i placówki,
- ograniczenie zachowań zagrażających zdrowiu, bezpieczeństwu uczniów,
- wyjaśnianie sytuacji konfliktowych
- ustalanie sprawców czynów nagannych (bójki, zniszczenia mienia, kradzieże itp.) w szkole i jej otoczeniu,
- ograniczanie dostępu do szkoły i jej terenu osób nieuprawnionych i niepożądanych,
- zapewnienie bezpiecznych warunków nauki, wychowania i opieki,

Monitorowanie wizyjne stanowi środek wspierający wobec realizowanego w szkole planu dyżurów nauczycielskich, pracy woźnych i dozorców. Zainstalowany monitoring nie zwalnia wyżej wymienionych osób od wypełniania swoich obowiązków.

III Zasady wykorzystania zapisów monitoringu wizyjnego

1. Zespół Szkół posiada monitoring wizyjny wewnętrzny i zewnętrzny.
2. Monitor i rejestrator znajduje się w gabinecie dyrektora szkoły.
3. Zapis z monitoringu może zostać odtworzony rodzicom/opiekunom uczniów za zgodą dyrektora szkoły i w terminie ustalonym przez dyrektora szkoły lub wychowawcę/nauczyciela w porozumieniu z administratorem monitoringu.
 - a) zapis monitoringu udostępniany jest rodzicom/opiekunom wyłącznie w sytuacjach bezpośrednio zagrażających bezpieczeństwu ucznia.
4. Osoby uprawnione do przeglądania monitoringu są powoływane na piśmie przez dyrektora szkoły. W przypadku zarejestrowania wypadku – inspektor BHP lub społeczny inspektor pracy.

5. Nagrania mogą być udostępniane policji na pisemną prośbę w celu wyjaśnienia a prowadzonej sprawy.

Zasady obowiązujące przy przekazywaniu pliku z materiałem archiwalnym upoważnionym organom :

- Przedstawiciel organów pisemnie kwituje odbiór materiału – protokół przekazania.
- W pokwitowaniu odbioru zaznacza znaki szczególne materiału: nr kamery- określenie miejsca zdarzenia nagranie z dn. – godzina, dzień, miesiąc, rok
- Protokół przekazania przechowywany jest w gabinecie dyrektora szkoły.
- Do przegrywania materiału archiwalnego z rejestratora upoważniona jest osoba wskazana przez dyrektora.

6. W przypadku zaistnienia niebezpiecznych sytuacji w godzinach nieobecności pracowników szkoły (np. godzinach wieczornych czy nocnych) działania wyjaśniające podejmowane są w miarę posiadanej wiedzy o zajściu.

7. Zabrania się przebywania uczniów w pomieszczeniu, w którym znajdują się monitory i rejestratory.

8. Nie odtwarza się nagrań w obecności uczniów.

9. Podczas użytkowania urządzenia rejestrującego prowadzi się dziennik systemu przechowywany w sekretariacie szkoły.

W dzienniku systemu dokumentuje się:

- Datę i godzinę wszystkich ważnych wydarzeń zaobserwowanych na monitorach wraz z krótką informacją o podjętych działaniach
- Awarię urządzeń,
- Wydawanie materiału archiwalnego,
- 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 nie uregulowanych 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 01.09.2014r.