

Procedura obsługi i korzystania z monitoringu wizyjnego w Branżowej Szkole I stopnia w Buku

I podstawa prawna:

1. Konwencja Praw Dziecka
2. Ustawa z dnia 22 sierpnia 1997 r. o ochronie osób i mienia (Dz.U. 2017 poz. 2213)
3. Ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. 2016 poz. 922)
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 Wychowawczo-profilaktyczny Szkoły

II Celem monitoringu jest:

1. zwiększenie bezpieczeństwa społeczności szkolnej oraz osób przebywających na terenie szkoły,
2. ograniczenie zachowań zagrażających zdrowiu, bezpieczeństwu uczniów,
3. wyjaśnianie sytuacji 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.

III Zasady wykorzystania zapisów monitoringu wizyjnego:

1. Branżowa Szkoła I stopnia w Buku posiada monitoring wizyjny zewnętrzny.
2. Monitor i rejestrator znajduje się w gabinecie dyrektora szkoły i sekretariacie szkoły.
3. Zapisy z monitoringu będą wykorzystywane między innymi w sytuacjach:
 - ✓ zagrażających bezpieczeństwu uczniów, nauczycieli, pracowników szkoły,
 - ✓ niszczenia mienia szkoły,
 - ✓ niszczenia urządzeń na terenie boiska oraz parkingu,
 - ✓ przywłaszczenia,
 - ✓ konfliktowych, np. bójek,
 - ✓ podejrzania o palenie papierosów i korzystanie z używek.
4. Obrazy z monitoringu rejestrujące niepokojące sytuacje zapisywane są na trwałym nośniku informacji przez administratora sieci komputerowych i przechowywane do wyjaśnienia sprawy lub do końca danego roku szkolnego. Wskazana osoba prowadzi dziennik systemu, w którym odnotowuje się niepokojące zdarzenia.
5. Pełny obraz z monitoringu przechowywany jest na dysku twardym przez minimum 7 dni.
6. Zapis z monitoringu może zostać odtworzony rodzicom/opiekunom uczniów za zgodą dyrektora szkoły i w terminie ustalonym przez dyrektora szkoły lub wychowawcę/nauczyciela.
7. 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, zgodnie z ewidencją osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych w szkole.
8. W dzienniku systemu odnotowuje się: datę i godzinę ważnych, niepokojących wydarzeń

zaobserwowanych na monitorach z krótką informacją o podjętych działaniach oraz wydawanie materiału archiwalnego.

9. Nagrania mogą być udostępniane policji na pisemną prośbę w celu wyjaśnienia 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 – określenie miejsca zdarzenia nagranie z dn. - godzina, dzień, miesiąc, rok.
3. Protokół przekazania przechowywany jest w sekretariacie 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 wyjaśniające podejmowane są w miarę posiadanej wiedzy o zajściu.
6. Zabrania się przebywania uczniów w pomieszczeniu, w którym znajdują się monitory i rejestratory.
7. Nie odtwarza się nagrań w obecności uczniów.

IV Przepisy końcowe:

1. Prawo do ustalenia bądź zmiany hasła dostępu ma Dyrektor szkoły lub upoważniona przez niego osoba.
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 15.12.2017 r.