

Procedura obsługi i korzystania z monitoringu wizyjnego w Szkole Podstawowej nr 2 im. Olimpijczyków Polskich w Pile

I Podstawa prawna:

1. Konwencja Praw Dziecka.
2. Ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. 2016 poz. 922).
3. Rozporządzenia MENiS z dnia 31 grudnia 2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz. U. z 2003 r. nr 6, poz. 69 z późn. zm.).
4. Statut Szkoły.

II Celem monitoringu jest:

1. zwiększenie bezpieczeństwa społeczności szkolnej oraz osób przebywających na terenie szkoły i placówki,
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 osobom nieuprawnionym i niepożądanym,
6. zapewnienie bezpiecznych warunków nauki, wychowania i opieki.

III Zasady wykorzystania zapisów monitoringu wizyjnego:

1. Szkoła Podstawowa nr 2 im. Olimpijczyków Polskich w Pile posiada monitoring wizyjny wewnętrzny i zewnętrzny.
2. W budynku szkoły przy ul. Roosevelta 12 rejestratory i monitory znajdują się w wyznaczonym pomieszczeniu nr 23P. Dodatkowo system umożliwiający podgląd znajduje się w sekretariacie oraz w pomieszczeniu 44 u kierownika gospodarczego.
W budynku szkoły przy ul. Bydgoskiej 23 rejestratory i monitory znajdują się w pomieszczeniu 108 w gabinecie dyrektora. Dodatkowo system umożliwiający podgląd znajduje się w pomieszczeniu 108 u specjalisty ds. administracyjnych.

3. W szkole nie prowadzi się dyżurów przy rejestratorze.
4. Zapisy z monitoringu będą wykorzystywane między innymi w sytuacjach:
 - a) zagrażających bezpieczeństwu uczniów, nauczycieli, pracowników szkoły,
 - b) niszczenia mienia szkoły, w tym urządzeń znajdujących się na terenie placu zabaw, boisku oraz parkingu,
 - c) przywłaszczania,
 - d) konfliktowych, np. bójek,
 - e) podejrzania o palenie papierosów i korzystanie z używek.
5. Dostęp do obsługi monitoringu ma dyrektor szkoły i osoby przez niego upoważnione: wicedyrektorzy, kierownik gospodarczy, specjalista ds. administracyjnych oraz konserwator.
6. Obrazy z monitoringu rejestrujące niepokojące sytuacje zapisywane są na trwałym nośniku informacji przez kierownika gospodarczego, specjalistę ds. administracyjnych lub inną wyznaczoną osobę przez dyrektora szkoły np. konserwatora i przechowywane do wyjaśnienia sprawy. Wskazana osoba odnotowuje w dzienniku zgłoszone zdarzenia.
7. Pełny obraz z monitoringu przechowywany jest na dysku twardym przez minimum 14 dni.
8. Zapis z monitoringu może zostać odtworzony nauczycielom, rodzicom/opiekunom uczniów za zgodą dyrektora szkoły i w terminie ustalonym przez dyrektora szkoły. Rodzice składają pisemny wniosek o wgląd w monitoring.
9. 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. Dziennik znajduje się w teczce pn. Polityka bezpieczeństwa informacji.
10. Nagrania mogą być udostępniane na pisemną prośbę policji lub sądu w celu wyjaśnienia prowadzonej sprawy.

IV 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 teczce pn. Polityka bezpieczeństwa informacji.
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, chyba że za zgodą dyrektora.

V Postanowienia końcowe:

1. Prawo do ustalenia bądź zmiany hasła dostępu ma pracownik firmy serwisującej system monitoringu tj. firmy ASECURA – SERVICE Sp. z o.o., na pisemne polecenie dyrektora szkoły.
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 podpisania.