

Procedura obsługi i korzystania z monitoringu wizyjnego w Zespole Szkół Ponadgimnazjalnych nr 2 w Gnieźnie

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. Szkolny Program Wychowawczo - Profilaktyczny

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 osób nieuprawnionych i niepożądanych.
6. Zapewnienie bezpiecznych warunków nauki, wychowania i opieki.

III Zasady wykorzystania zapisów monitoringu wizyjnego:

1. Zespół Szkół Ponadgimnazjalnych nr 2 w Gnieźnie posiada monitoring wizyjny wewnętrzny i zewnętrzny.
2. Monitor i rejestrator znajduje się w sekretariacie szkoły.
3. Zapisy z monitoringu będą wykorzystywane między innymi w sytuacjach:
 - A) zagrażających bezpieczeństwu uczniów, nauczycieli, pracowników szkoły,
 - B) niszczenia mienia szkoły,
 - C) niszczenia urządzeń na terenie szkoły - wewnątrz budynku oraz parkingu,
 - D) przywłaszczania,
 - E) konfliktowych, np. bójek,
 - F) podejrzenia o palenie papierosów i korzystanie z używek.

4. Obrazy z monitoringu rejestrujące niepokojące sytuacje zapisywane są na trwałym nośniku informacji przez Informatyka i przechowywane do wglądu. Wskazana osoba prowadzi dziennik systemu, w którym odnotowuje się odczyt danych z rejestratora.
5. Pełny obraz z monitoringu przechowywany jest na dysku twardym przez minimum 30 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. 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 Informatyk.
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 23 maja 2018 r.