

Załącznik nr 22
do polityki bezpieczeństwa-
regulaminu przechowywania
i ochrony danych osobowych w szkole

Procedury dotyczące monitoringu wizyjnego
w Szkole Podstawowej nr 2 z Oddziałami Dwujęzycznymi
im. Aleksandry Piłsudskiej
w Suwałkach

I. Założenia ogólne

1. Procedury określają zasady funkcjonowania systemu monitoringu wizyjnego w Szkole Podstawowej nr 2 z Oddziałami Dwujęzycznymi im. Aleksandry Piłsudskiej, miejsca instalacji kamer systemu na terenie szkoły, reguły rejestracji i zapisu informacji oraz sposób ich zabezpieczenia, a także możliwość udostępniania zgromadzonych danych o zdarzeniach.
2. Infrastruktura szkoły, która jest objęta monitoringiem wizyjnym, to:
 - 1) budynek szkoły przy ul. T. Kościuszki 126 (wejście do szkoły, pomieszczenia sanitarno – higieniczne - hol, szatnie w suterenie budynku, korytarz przy stołówce szkolnej, korytarz na parterze od strony biblioteki szkolnej),
 - 2) korytarze przy sali gimnastycznej,
 - 3) plac przed szkołą i drzwi wejściowe do budynków;
 - 4) brama wjazdowa, wjazd, częściowo parking przed salą gimnastyczną oraz za budynkiem szkoły,
 - 5) boiska szkolne.
3. Monitoring wizyjny może być wykorzystywany jedynie w celach podnoszenia poziomu bezpieczeństwa w szkole uczniów i pracowników.
4. Monitoring jest obsługiwany przez osoby wyznaczone przez dyrektora szkoły.
5. Sprzęt zainstalowany w placówce musi posiadać stosowne atesty i certyfikaty.

II. Cel monitoringu

1. Celem monitoringu jest:
 - 1) zwiększenie bezpieczeństwa społeczności szkolnej oraz osób przebywających na terenie szkoły i placówki w sposób nie naruszający godności oraz innych dóbr osobistych uczniów, pracowników i innych 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,
 - 7) sprawowanie nadzoru pedagogicznego i kontroli zarządczej.

III. Zasady wykorzystania zapisów monitoringu wizyjnego

1. Szkoła posiada monitoring wizyjny wewnętrzny i zewnętrzny.
2. Zapisy z monitoringu będą wykorzystywane między innymi w sytuacjach:
 - 1) zagrażających bezpieczeństwu uczniów, nauczycieli, pracowników szkoły,
 - 2) niszczenia mienia szkoły,
 - 3) niszczenia urządzeń na terenie boiska,
 - 4) przywłaszczania,
 - 5) konfliktowych, np. bójek,
 - 6) kryzysowych,
 - 7) podejrzenia o palenie papierosów i korzystanie z używek,
 - 8) jako przykłady dobrej praktyki i promowania właściwych zachowań.

IV. Lokalizacja rejestratora. Obsługa monitoringu w szkole.

1. System monitoringu w Szkole składa się z:
 - 1) kamer rejestrujących zdarzenia wewnątrz i na zewnątrz budynku szkoły;
 - 2) urządzeń rejestrujących i zapisujących obraz na nośniku fizycznym;
 - 3) monitora pozwalającego na podgląd rejestrowanych zdarzeń.
2. Do rejestracji obrazu służą urządzenia wchodzące w skład systemu rejestracji spełniającego wymogi określone Polską Normą PN-EN 50132-7 dla systemów dozorowanych CCTV.
3. Elementy monitoringu wizyjnego w miarę konieczności i możliwości finansowych są udoskonalane, wymieniane i rozszerzane.
4. Fakt objęcia szkoły monitoringiem wizyjnym jest oznakowany tabliczką informacyjną umieszczoną na drzwiach wejściowych.
5. Czas przechowywania danych na nośniku uzależniony jest od wielkości dysku.
6. Zapis na nośniku nie jest archiwizowany.
7. Monitoring funkcjonuje całą dobę.
8. Rejestracji i zapisu na nośniku fizycznym podlega tylko obraz (wizja bez koloru) z kamer systemu monitoringu.

9. Nie rejestruje się dźwięku (fonii).
10. Urządzenie rejestrujące znajduje się w sekretariacie szkoły. Należy wykluczyć dostęp do niego osób nieupoważnionych.
11. W godzinach pracy szkoły urządzenie obsługiwane jest przez pracownika wyznaczonego przez dyrektora szkoły. Obsługa urządzenia rejestrującego polega na:
 - 1) bieżącej obserwacji obrazów przekazywanych z kamer stanowiących sieć szkolnego monitoringu,
 - 2) natychmiastowej reakcji w sytuacji zauważenia jakiegokolwiek nieprawidłowości (powiadomieniu dyżurującego nauczyciela lub dyrekcję szkoły).

V. Osoby uprawnione do oglądu zarejestrowanego materiału

1. Do oglądu monitoringu uprawnieni są:
 - 1) dyrektor szkoły,
 - 2) wicedyrektor szkoły,
 - 3) sekretarz szkoły,
 - 4) nauczyciele zatrudnieni w szkole, pedagog szkolny
2. Zapis z monitoringu może zostać odtworzony rodzicom/prawnym opiekunom uczniów tylko na ich pisemny wniosek i tylko w uzasadnionych przypadkach, za zgodą dyrektora szkoły i w terminie ustalonym przez dyrektora szkoły. (zapis monitoringu udostępniany jest rodzicom/opiekunom wyłącznie w sytuacjach bezpośrednio zagrażających bezpieczeństwu ucznia). Nie udostępnia się zapisu monitoringu rodzicom (opiekunom) uczniów na jakichkolwiek nośnikach z możliwością wynoszenia ich ze szkoły ze względu na ochronę wizerunku dzieci.
3. Nagrania mogą być udostępniane organom ścigania na pisemną prośbę w celu wyjaśnienia prowadzonej sprawy.
4. Osoby obserwujące bieżące zapisy i osoby przeglądające zapisy zobowiązane są do nieujawniania danych zarejestrowanych przez monitoring.
5. Osoby uprawnione do przeglądania monitoringu są powoływane na piśmie przez dyrektora szkoły. W przypadku zarejestrowania wypadku –inspektor BHP lub społeczny inspektor pracy.

VI. Archiwizacja i przechowywanie materiału pochodzącego z monitoringu

1. Szkoła ma możliwość przechowywania materiału pochodzącego z monitoringu przez okres 21 dni.
2. W sytuacji uznania materiału nagranych za dowód w sprawie, zapis utrzymywany jest przez okres konieczny do rozstrzygnięcia przebiegu zdarzenia, którego zapis dotyczy. Przegrany na odpowiednie nośniki materiał przechowywany jest w szkole w kasie pancерnej w sekretariacie.
3. Zasady obowiązujące przy przekazywaniu płyty z materiałem archiwalnym organom ścigania:
 - 1) przedstawiciel organów ścigania pisemnie kwituje odbiór płyty,
 - 2) w pokwitowaniu odbioru zaznacza znaki szczególne płyty: zawartość płyty (np. nagranie z dnia – dzień, miesiąc, rok),
 - 3) płyta zostaje zapakowana do koperty, którą należy opieczetować i podpisać przez osobę uprawnioną ze strony udostępniającego (dyrektor),
 - 4) jeżeli materiał archiwalny jest kopiowany na inny nośnik, obowiązują takie same zasady, jak przy przekazywaniu płyty,
 - 5) do przegrywania materiału archiwalnego z rejestratora upoważnione są osoby wskazane przez dyrektora.

VII. 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.