

Procedury wykorzystania zapisów monitoringu wizyjnego

w Szkole Podstawowej nr 2, ul. Nowa 2 w Nowem

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.)

I W s t ę p

Cele stosowania monitoringu:

1. Zwiększenie bezpieczeństwa szkolnej społeczności i ochrony mienia szkolnego.
2. Nadzór nad prawidłowością przebiegów procesów (norm zachowania) zachodzących w szkole.
3. Ujawnianie i eliminowanie sytuacji krytycznych (negatywnych).

Organizacja monitoringu w szkole i otoczeniu:

W szkole są zainstalowane kamery. Obserwacji monitoringu dokonuje wicedyrektor szkoły. Ekrany monitorów zamontowane w miejscach oglądu obrazów z kamer nie mogą być widoczne dla wchodzących do tych pomieszczeń osób.

1. Lokalizacja kamer wewnątrz szkoły:
 - przy wejściu do szkoły,
 - korytarze sal lekcyjnych,
 - toalety uczniowskie
2. Lokalizacja kamer w otoczeniu szkoły:
 - wejście do szkoły,

- boisko szkolne.
3. Rejestrator monitoringu znajduje się w pomieszczeniu, do którego wstęp mają tylko osoby upoważnione przez dyrektora oraz pracownicy serwisu.

Miejsca oglądu obrazów z kamer

1. Gabinet wicedyrektora

II Rejestracja obrazów

1. Podczas użytkowania urządzenia rejestracyjnego prowadzi się dziennik systemu, w którym dokumentuje się:
 - datę i godzinę wszystkich ważnych wydarzeń zaobserwowanych w monitorach wraz z opisem reakcji na te wydarzenia,
 - awarie urządzenia,
 - wydawanie materiału archiwalnego,
 - udostępnianie możliwości oglądu osobom innym niż upoważnione,
 - polecenia przełożonych.
2. Zapis z nagraniami obrazu jest przechowywany do końca roku szkolnego
3. Materiał archiwalny zarejestrowany jest na dysku twardym rejestratora.
4. Prawo do przeglądania materiałów nagranych mają osoby upoważnione przez dyrektora oraz:
 - zainteresowani nauczyciele w obecności osób uprawnionych do obserwacji,
 - zainteresowani rodzice (prawni opiekunowie) uczniów w obecności osób uprawnionych do obserwacji,
 - przedstawiciele organów ścigania.
5. Płyta z materiałem archiwalnym może być nagrana i przekazana organom ścigania – na ich wniosek (pisemny bądź ustny).

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 dn. – dzień, miesiąc, rok).
3. Płyta zostaje zapakowana do koperty, którą należy opieczetować i podpisać przez osobę uprawnioną ze strony udostępniającego (dyrektor, wicedyrektorzy, administrator sieci informatycznej).

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.

III Przepisy końcowe

1. Niniejsze procedury mogą być modyfikowane.
2. Prawo do ustalenia bądź zmiany hasła dostępu ma tylko administrator szkolnej sieci informatycznej.
3. Obowiązujące zasady wykorzystania monitoringu wchodzi w życie zarządzeniem dyrektora szkoły.