

Procedura korzystania z monitoringu wizyjnego w Zespole Szkół Nr 2 im. Emilii Plater w Piasecznie, Aleja Brzóz 26

CELE MONITORINGU

1. Zapewnienie bezpieczeństwa uczniów, nauczycieli, pracowników niepedagogicznych oraz innych osób przebywających na terenie Szkoły.
2. Ograniczenie dostępu do terenu Szkoły osobom niepożądanym.
3. Wsparcie działań nauczycieli w realizacji zadań na rzecz zapewnienia bezpieczeństwa, w tym pełnienia dyżurów w czasie przerw międzylekcyjnych.
4. Podejmowanie działań profilaktycznych i interwencyjnych, w tym ustalanie sprawców czynów nagannych (bójki, zniszczenia mienia, kradzieże itp.) oraz wyjaśnianie sytuacji konfliktowych.

ZASADY KORZYSTANIA Z ZAPISÓW MONITORINGU WIZYJNEGO

1. Szkoła - Zespół Szkół Nr 2 im. Emilii Plater w Piasecznie, Al. Brzóz 26 posiada monitoring wizyjny wewnętrzny oraz zewnętrzny.
2. Monitoring wizyjny wewnętrzny obejmuje szatnie dla uczniów oraz drzwi wejściowe.
3. Monitoring wizyjny zewnętrzny obejmuje wjazd do wejścia głównego szkoły (Wejście A), parking dla samochodów oraz parking ze stojakami na rowery.
4. Monitor i rejestrator znajduje się w pomieszczeniu służbowym przy głównym wejściu szkoły (Wejście A).
5. Zapisy z monitoringu wykorzystuje się w przypadku wystąpienia sytuacji:
 - 1) zagrażających bezpieczeństwu uczniów, nauczycieli, innych pracowników Szkoły,
 - 2) niszczenia mienia Szkoły,
 - 3) niszczenia urządzeń na terenie Szkoły,
 - 4) konfliktowych, kryzysowych, podejrzenia o palenie papierosów i korzystanie z używek.
6. Obrazy z monitoringu, na których utrwalone zostały sytuacje wymienione w pkt 3 zapisywane są na trwałym nośniku informacji oraz przechowywane do wyjaśnienia sprawy lub do końca danego roku szkolnego.
7. Pełny obraz z monitoringu zewnętrznego przechowywany jest na dysku twardym przez okres 30 dni.
8. Plik z zapisem zdarzenia zabezpiecza specjalista laborant. Przechowywany jest w pamięci

zewnątrznej w zamykanej szafie w pomieszczeniu kasy Szkoły. Specjalista laborant nadaje plikowi nazwę i datę zdarzenia, dokonując odpowiedniego zapisu w dzienniku systemu.

9. Dziennik systemu jest materiałem poufnym i wgląd do niego mają osoby upoważnione przez Dyrektora szkoły, a w przypadku zaistnienia wypadku – społeczny inspektor pracy.
10. Osoby uprawnione do przeglądania zapisu z monitoringu są powoływane na piśmie przez Dyrektora szkoły i zobowiązane do nieujawniania danych zarejestrowanych przez monitoring wizyjny.
11. Zapis z monitoringu może zostać udostępniony, za zgodą Dyrektora szkoły, w obecności osoby upoważnionej:
 - 1) wychowawcy oddziału, w celu zdiagnozowania problemów wychowawczych i podjęcia właściwych działań w tym zakresie,
 - 2) pedagogowi/psychologowi szkolnemu, w celu przeciwdziałania przejawom niedostosowania społecznego uczniów, zachowaniom dysfunkcyjnym, a także udzielania właściwej pomocy ofiarom szkolnej przemocy – w przypadku jej wystąpienia,
 - 3) uczniowi, którego niewłaściwe zachowanie, jak agresja fizyczna, wybryki, akty chuligaństwa, niszczenie mienia szkolnego, kradzieże itp., zarejestrowały kamery, w celu udowodnienia mu takiego zachowania oraz podjęcia działań interwencyjnych i wychowawczych,
 - 4) rodzicom ucznia, zarówno poszkodowanego jak i sprawcy czynu niedopuszczalnego, w celu oceny zaistniałej sytuacji i uzgodnienia wspólnych działań interwencyjnych i wychowawczo-opiekuńczych.
12. Termin odtworzenia rodzicom zapisu z monitoringu ustala Dyrektor szkoły w porozumieniu z wychowawcą ucznia.
13. Obrazy z monitoringu mogą być, na pisemny wniosek, udostępniane uprawnionym organom (Policji) w celu wyjaśnienia prowadzonego postępowania.

DZIENNIK SYSTEMU MONITORINGU

1. Podczas użytkowania urządzenia rejestrującego prowadzi się dziennik systemu przechowywany w sekretariacie Szkoły.
2. W dzienniku systemu dokumentuje się:
 - 1) datę i godzinę wszystkich ważnych wydarzeń zaobserwowanych na monitorach wraz z krótką informacją o podjętych działaniach,
 - 2) awarię urządzeń,

- 3) wydawanie materiału z monitoringu uprawnionym organom,
- 4) udostępnianie możliwości oglądu osobom innym niż upoważnione.

ZASADY PRZEKAZYWANIA PLIKU UPRAWNIONYM ORGANOM

1. Przedstawiciel uprawnionego organu kwituje odbiór materiału w protokole przekazania.
2. W protokole przekazania zaznacza się w szczególności znaki szczególne pliku: nr kamery – określenie miejsca zdarzenia nagrania – godzina, dzień, miesiąc, rok.
3. Protokół przekazania przechowywany jest w sekretariacie Szkoły.

PRZEPISY KOŃCOWE

W sprawach nieuregulowanych niniejszą Procedurą decyzje podejmuje Dyrektor szkoły.