

Procedura obsługi i korzystania z monitoringu wizyjnego w Zespole Szkół nr 11 w Lublinie

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.)
5. Statut Szkoły
6. Program Wychowawczy Szkoły

1. Zespół Szkół nr 11 w Lublinie posiada monitoring wizyjny.

2. Celem zainstalowania monitoringu wizyjnego jest:

- poprawa bezpieczeństwa osób przebywających na terenie szkoły oraz na terenie do niej przyległym,
- ograniczenie liczby sytuacji niepokojących w szkole i w jej bezpośrednim otoczeniu
- rozwijanie świadomości społecznej i umiejętności podejmowania działań na rzecz poprawy bezpieczeństwa,
- aktywizacja i wspieranie organów prowadzących w zapewnieniu bezpiecznych warunków nauki, wychowania i opieki w publicznych szkołach i placówkach

3. W szkole nie ma zainstalowanych kamer - atrap. Ciągłej obserwacji monitoringu dokonują pracownicy szkoły w dyżurce. Ekrany monitorów zamontowane w miejscach oglądu obrazów z kamer nie mogą być widoczne dla innych wchodzących do tych pomieszczeń osób.

Zabrania się przebywania uczniów w pomieszczeniach w których znajdują się monitory i rejestratory.

4. W skład zestawu do monitoringu wizyjnego wchodzi:

Dwa rejestratory, cztery monitory komputerowe, kamery wewnętrzne (22 sztuki) i zewnętrzne (10 sztuk), obiektywy do kamer, uchwyty do kamer, obudowy do kamer zewnętrznych, zasilacze buforowe, dyski twarde, materiały instalacyjne.

5. Zabezpieczone rejestratory oraz dwa monitory znajdują się w zapleczu sali 46 (serwerownia), a dwa monitory w dyżurce.

6. Kamery są rozmieszczone według dołączonego „Planu rozmieszczenia kamer”

7. Podczas użytkowania urządzenia rejestrującego prowadzi się dziennik systemu przechowywany w dyżurce.

W dzienniku systemu dokumentuje się:

- datę i godzinę wszystkich ważnych wydarzeń zaobserwowanych na monitorach wraz z krótką informacją o podjętych działaniach

- awarie urządzeń,
- wydawanie materiału archiwalnego,
- udostępnianie możliwości oglądu osobom innym niż upoważnione,
- polecenia przełożonych.

8. Plik z materiałem archiwalnym może być przekazany upoważnionym organom – na ich pisemny wniosek.

Zasady obowiązujące przy przekazywaniu pliku z materiałem archiwalnym upoważnionym organom :

- Przedstawiciel organów pisemnie kwituje odbiór materiału –protokół przekazania.
- W pokwitowaniu odbioru zaznacza znaki szczególne materiału: nr kamery- określenie miejsca zdarzenia nagranie z dn. – dzień, miesiąc, rok
- Protokół przekazania przechowywany jest w sejfie w serwerowni.
- Do przegrywania materiału archiwalnego z rejestratora upoważniony jest informatyk lub osoba wskazana przez dyrektora.

9. Osobami uprawnionymi do ciągłej obserwacji monitoringu są upoważnieni przez dyrektora pracownicy.

Obrazy z godzin wieczornych i nocnych obserwowane są na bieżąco przez dozorców a wybiórczo przeglądane są przez kierownika gospodarczego następnego dnia. W przypadku niepokojących sytuacji w otoczeniu szkoły dozorca odnotowują zdarzenie w dzienniku systemu, kierownik gospodarczy podejmuje niezwłocznie czynności wyjaśniające.

10. Bieżący zapis monitoringu w ciągu dnia jest obserwowany przez osobę uprawnioną w dyżurce i w przypadku zaobserwowania przez nią sytuacji niepokojących ma ona obowiązek zgłosić niezwłocznie ten fakt wicedyrektorom i odnotować w dzienniku systemu.

11. W przypadku zaistnienia niepokojących sytuacji w szkole lub otoczeniu szkoły osoby uprawnione przeglądają zapisy monitoringu i zgłaszają dyrektorowi zajście. Dokonują stosownego wpisu w dzienniku systemu.

12. Osoby uprawnione do przeglądania monitoringu są powoływane na piśmie przez dyrektora szkoły. Wgląd w zapisy monitoringu może mieć również wychowawca uczniów, których zapis dotyczy, a w przypadku ochrony budynku i mienia szkoły kierownik gospodarczy. W przypadku

zarejestrowania wypadku – inspektor BHP i społeczny inspektor pracy.

13. Zapisy z monitoringu będą wykorzystywane między innymi w sytuacjach:

- zagrażających bezpieczeństwu uczniów, nauczycieli, pracowników szkoły,
- niszczenia mienia szkoły,
- przywłaszczania,
- konfliktowych, np. bójek
- kryzysowych.
- podejrzenia o palenie papierosów i korzystanie z używek
- jako przykłady dobrej praktyki i promowania właściwych zachowań.

14. Obrazy z monitoringu rejestrujące niepokojące sytuacje zapisywane są na trwałym nośniku informacji przez informatyka i przechowywane do wyjaśnienia sprawy lub do końca danego roku szkolnego. Plik z zapisem zdarzenia zabezpiecza informatyk, przechowuje go w pamięci zewnętrznej w sejfie w serwerowni. Informatyk nadaje plikowi nazwę z datą zdarzenia i fakt przechowywania pliku odnotowuje w dzienniku systemu.

15. Pełny obraz z monitoringu przechowywany jest na dysku twardym przez minimum 7 dni.

16. Elementy monitoringu wizyjnego będą w miarę konieczności i możliwości finansowych udoskonalane, wymieniane, rozszerzane.

17. Szkoła dokonała zgłoszenia posiadania monitoringu wizyjnego do Komendy Miejskiej Policji w Lublinie. Zestaw monitoringu powinien umożliwiać ewentualne włączenie monitoringu wizyjnego szkoły do lokalnej sieci monitorowania.

18. Monitorowanie wizyjne stanowi środek wspierający wobec realizowanego w szkole planu dyżurów nauczycielskich, pracy woźnych i dozorców. Zainstalowany monitoring nie zwalnia wyżej wymienionych osób od wypełniania swoich obowiązków.

19. 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.

20. Prawo do ustalenia bądź zmiany hasła dostępu ma tylko dyrektor i administrator szkolnej sieci informatycznej.

21. W sprawach nie uregulowanych niniejszą procedurą ostateczną decyzję podejmuje dyrektor szkoły.

Procedura stanowi załącznik do Programu Wychowawczego Szkoły.

Procedura wchodzi w życie z dniem ogłoszenia