

Monitoring wizyjny w szkole Loms

§1

1. Regulamin który określa zasady funkcjonowania systemu monitoringu.
2. Obszar obejmuje teren wokół szkoły, wejścia, korytarze szkolne, patio (strefa relaksu i edukacji na świeżym powietrzu), szkolny teren parkingowy, teren szatni - korytarze, blok sportowy (sale gimnastyczne, siłownia – korytarz wejściowy), stołówka.

§2

Cele Monitoringu:

1. Zwiększenie bezpieczeństwa społeczności szkolnej oraz osób przebywających na terenie Szkoły, boiskach i patio dla uczniów.
2. Ograniczenie zachowań niepożądanych, zagrażających zdrowiu.
3. Wyjaśnianie sytuacji konfliktowych.
4. Ustalanie sprawców czynów nagannych (bójki, zniszczenia mienia, kradzieże itp.).
5. Ograniczenie dostępu do Szkoły i jej terenu osób nieuprawnionych i niepożądanych.
6. Zmniejszenie ilości zniszczeń w szkole i na terenie należącym do Szkoły.
7. Zapewnienie bezpiecznych warunków nauki, wychowania i opieki.

§3

1. Monitoring funkcjonuje całą dobę.
2. Rejestracji i zapisu na nośniku fizycznym podlega tylko obraz (wizja) z kamer monitoringu.
3. Nie rejestruje się dźwięku (fonii).
4. Monitoring nie obejmuje pomieszczeń, w których odbywają się zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze pomieszczeń, w których uczniom jest udzielana pomoc psychologiczno – pedagogiczna, pomieszczeń przeznaczonych do odpoczynku i rekreacji pracowników, pomieszczeń sanitarno – higienicznych, gabinetu profilaktyki zdrowotnej, przebieralni.

§4

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) kolorowego monitora pozwalającego na podgląd rejestrowanych zdarzeń.
2. Do rejestracji obrazu służą urządzenia wchodzące w skład systemu rejestracji.

3. Elementy monitoringu wizyjnego w miarę konieczności i możliwości finansowych są udoskonalane, wymienianie i rozszerzane.
4. Uczniowie oraz pracownicy Szkoły są poinformowani o funkcjonowaniu w Szkole systemu monitoringu wizyjnego.
5. Miejsca objęte monitoringiem wizyjnym są oznakowane tabliczkami informacyjnymi.
6. Nagrania obrazu zawierające wizerunek uczniów, pracowników i innych osób, których w wyniku tych nagrań można zidentyfikować, Szkoła przetwarza wyłącznie do celów dla których zostały zebrane i przechowuje przez okres nie dłuższy niż 3 miesiące od dnia nagrania.
7. Po upływie okresu, o którym mowa w ust. 6 uzyskane w wyniku monitoringu nagrania obrazu podlegają zniszczeniu (usunięciu poprzez skasowanie lub nadpisanie).
8. Dyrektor Szkoły przed dopuszczeniem osoby do wykonywania obowiązków służbowych informuje ją na piśmie o stosowaniu monitoringu.
9. Zapis na nośniku nie jest archiwizowany.

§5

Zasady wykorzystania zapisów monitoringu wizyjnego:

1. Rejestrator monitoringu wizyjnego znajduje się w wyznaczonym do tego szkolnym pomieszczeniu.
2. Osoby upoważnione do obserwowania obrazu określa rejestr ustalony przez Dyrektora, który stanowi załącznik do regulaminu (załącznik nr 4 do regulaminu).
3. Zapis ten może być udostępniany w formie oglądu za zgodą Dyrektora Szkoły.
 - 1) wychowawcom klas w celu zdiagnozowania problemów wychowawczych oraz podjęcia właściwych oddziaływań w tym zakresie;
 - 2) pedagogowi i psychologowi szkolnemu w celu przeciwdziałania zarejestrowanym przez monitoring formom niedostosowania społecznego uczniów, ich zachowaniom dysfunkcyjnym, a także udzielania właściwej pomocy ofiarom szkolnej przemocy;
 - 3) uczniowi, któremu niewłaściwe zachowanie, jak: agresja fizyczna, wybryki, akty chuligańskie, niszczenie mienia szkolnego, kradzieże itp. zarejestrowały kamery w celu udowodnienia mu takiego zachowania i podjęcia działań interwencyjnych i wychowawczych;
 - 4) rodzicom / opiekunom prawnym ucznia zarówno poszkodowanego, jak i sprawcy czynu niedopuszczalnego w celu oceny zaistniałej sytuacji i uzgodnienia wspólnych działań interwencyjnych i wychowawczo – opiekuńczych, za zgodą Dyrektora Szkoły po uprzednim zwróceniu się z pisemnym wnioskiem - wzór podania stanowi załącznik nr 1 do regulaminu.

4. Dane te udostępnia się ponadto uprawnionym instytucjom w zakresie prowadzonym przez nie czynności prawnych, np. policji, sądom, prokuraturze. Płyta bądź pendrive z materiałem archiwalnym, może być nagrana i przekazana organom ścigania na ich pisemny wniosek w celu wyjaśnienia prowadzonej sprawy - wzór podania stanowi załącznik nr 2 do regulaminu.
5. Osoby, które mają wgląd w obraz zarejestrowany przez monitoring wizyjny mają świadomość odpowiedzialności za ochronę danych osobowych. Sposób dostępu określa obowiązująca w Szkole polityka ochrony danych osobowych.
6. Co najmniej raz w roku odbywają się konsultacje Dyrektora z Radą Pedagogiczną, z Radą Rodziców, z Samorządem Uczniowskim w celu oceny funkcjonowania monitoringu i jego wpływu na podniesienie poziomu bezpieczeństwa w Szkole.
7. Dyrektor uzgadnia prowadzenie monitoringu wizyjnego na terenie Szkoły z organem prowadzącym.

§6

Zasady obowiązujące przy przekazywaniu płyty lub innego nośnika z materiałem archiwalnym organom ścigania:

1. Przedstawiciel organów ścigania pisemnie kwituje odbiór zawartości płyty itp.
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 opieczętować i podpisać przez osobę uprawnioną ze strony udostępniającego (Dyrektor, Wicedyrektor).
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 Szkoły.

§7

1. W sprawach nieuregulowanych niniejszą procedurą ostateczną decyzję podejmuje Dyrektor Szkoły.
2. Procedura może ulec zmianie w zależności od zaistniałej sytuacji.