SZKOŁA PODSTAWOWA NR 32
z Oddziałami integracyjnymi
im. Pamięci Majdanka
ul. Kazimierza Przerwy-Tetmajera 2
20-362 Lublin

ORYGINAŁ

Załącznik Nr 1 do Zarządzenie Nr 25 Dyrektora Szkoły Podstawowej nr 32 z Oddziałami Integracyjnymi im. Pamięci Majdanka w Lublinie z dnia 25 października 2018 roku

DSZ.021

Procedura obsługi i korzystania z monitoringu wizyjnego

w Szkole Podstawowej nr 32

z Oddziałami Integracyjnymi im. Pamięci Majdanka w Lublinie

§ 1 Celem monitoringu jest:

1. Zapewnienie bezpieczeństwa uczniów i pracowników oraz osób przebywających na terenie placówki.
2. Ochrona mienia na terenie placówki.
3. Ograniczenie zachowań i sytuacji konfliktowych zagrażających zdrowiu i bezpieczeństwu uczniów.
4. Ustalanie sprawców czynów nagannych (bójki, zniszczenia mienia, kradzieże itp.) w placówce i jej otoczeniu.
5. Ograniczanie dostępu do budynku i terenu placówki osób nieuprawnionych i niepożądanych.
6. Zapewnienie bezpiecznych warunków nauki, wychowania i opieki.

§ 2 Zasady wykorzystania zapisów monitoringu wizyjnego:

1. Szkoła Podstawowa nr 32 z Oddziałami Integracyjnymi im. Pamięci Majdanka posiada monitoring wizyjny wewnętrzny i zewnętrzny.
2. Monitory i rejestratory monitoringu są zabezpieczone przed nieuprawnionym dostępem w sposób zapobiegający ich uszkodzeniu bądź kradzieży.
3. Zapisy z monitoringu będą wykorzystywane między innymi w sytuacjach:
1) zagrażających bezpieczeństwu uczniów, nauczycieli, pracowników placówki,
2) niszczenia mienia placówki,
3) niszczenia urządzeń na terenie placu zabaw, boiska oraz parkingu,
4) przywłaszczania,
5) konfliktowych, np. bójek,
6) podejrzenia o palenie papierosów i korzystanie z używek.
4. Obrazy z monitoringu przechowywane są na dysku twardym od 14 do 30 dni. Po tym czasie, z uwagi na parametry techniczne rejestratorów obrazy są niedostępne. Wskazana osoba prowadzi ewidencję systemu, w którym odnotowuje się: datę i godzinę, zaobserwowane zdarzenie, podjęte działania.
5. Zapis z monitoringu może zostać odtworzony rodzicom/opiekunom uczniów za zgodą dyrektora placówki i w terminie ustalonym przez dyrektora placówki.
7. Osoby obserwujące bieżące zapisy i osoby przeglądające zapisy zobowiązane są do nieujawniania danych zarejestrowanych przez monitoring. Ewidencja systemu jest materiałem poufnym i wgląd do niego mają osoby upoważnione przez dyrektora.

8. Nagrania mogą być udostępniane policji i innym uprawnionym organom na pisemny wniosek w celu wyjaśnienia prowadzonej sprawy.

§ 3 Zasady obowiązujące przy przekazywaniu pliku z materiałem archiwalnym upoważnionym organom:

1. Przedstawiciel organów pisemnie kwituje odbiór materiału – protokół przekazania.
2. W pokwitowaniu odbioru zaznacza znaki szczególne materiału: nr kamery – określenie miejsca zdarzenia nagranie z dn. - godzina, dzień, miesiąc, rok.
3. Protokół przekazania przechowywany jest w sekretariacie szkoły przez okres 3 lat. Do przegrywania materiału archiwalnego z rejestratora upoważniona jest osoba wskazana przez dyrektora.
4. W przypadku zaistnienia niebezpiecznych sytuacji w godzinach nieobecności pracowników (np. godzinach wieczornych czy nocnych) działania wyjaśniające podejmowane są w miarę posiadanej wiedzy o zajściu.

§ 4. Dodatkowe warunki stosowania monitoringu wizyjnego:

1. Dyrektor placówki uzgadnia stosowanie monitoringu z organem prowadzącym placówkę oraz konsultuje jego stosowanie z radą pedagogiczną, radą rodziców i samorządem uczniowskim.
2. Monitoring, z zastrzeżeniem ust. 3, nie może być stosowany w miejscach w placówce takich jak:
1) pomieszczenia, w których odbywają się zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze,
2) pomieszczenia, w których uczniom jest udzielana pomoc psychologiczno- pedagogiczna,
3) pomieszczenia przeznaczone do odpoczynku i rekreacji pracowników,
4) pomieszczenia sanitarnohigieniczne, gabinet profilaktyki zdrowotnej, przebieralnia.
3. Monitoring może być stosowany w pomieszczeniach, o których mowa w pkt 2.1.-2.4. jedynie w przypadkach, gdy stosowanie monitoringu w tych pomieszczeniach jest niezbędne ze względu na istniejące zagrożenie dla realizacji celu w postaci zapewnienia bezpieczeństwa uczniów i pracowników lub ochrony mienia i nie naruszy to godności oraz innych dóbr osobistych uczniów, pracowników i innych osób.
4. Przed dopuszczeniem osoby do wykonywania obowiązków służbowych, osoba ta jest informowana o stosowaniu monitoringu wizyjnego.
5. Dyrektor placówki oznacza teren monitorowany w sposób widoczny i czytelny, za pomocą odpowiednich znaków graficznych i słownych.

§ 5. Przepisy końcowe:

1. Prawo do ustalenia bądź zmiany hasła dostępu ma ASI
2. W sprawach nie uregulowanych niniejszą procedurą ostateczną decyzję podejmuje dyrektor placówki.
3. Procedura może ulec zmianie w zależności od nadzwyczajnych okoliczności rozpatrywanego przypadku.
4. Obowiązujące zasady wykorzystania monitoringu wchodzą w życie z dniem 25 października 2018r.

DYREKTOR SZKOŁY
mgr Ewa Joanna Gęca