

Procedury funkcjonowania monitoringu wizyjnego w Technikum nr 8 im. Obrońców Poczty Polskiej w Gdańsku w Katowicach

1. Procedury określają zasady funkcjonowania systemu monitoringu wizyjnego w Technikum nr 8 im. Obrońców Poczty Polskiej w Gdańsku w Katowicach miejsca instalacji kamer systemu na terenie szkoły, reguły rejestracji i zapisu informacji oraz sposób ich zabezpieczenia, a także możliwości udostępniania zgromadzonych danych o zdarzeniach.

2. Infrastruktura Technikum nr 8 im. Obrońców Poczty Polskiej w Gdańsku w Katowicach która może być objęta monitoringiem wizyjnym to:

- budynek szkoły
- brama wjazdowa do szkoły,
- wejście do szkoły,
- plac szkolny

3. Celem monitoringu jest:

- zwiększenie bezpieczeństwa społeczności szkolnej oraz osób przebywających na terenie szkoły,
- ograniczenie zachowań niepożądanych, destrukcyjnych zagrażających zdrowiu, bezpieczeństwu uczniów;
- wyjaśnianie sytuacji konfliktowych,
- ustalanie sprawców czynów nagannych (bójki, zniszczenia mienia, kradzieże itp.) w szkole
- ograniczanie dostępu do szkoły oraz jej terenu osób nieuprawnionych i niepożądanych,
- zmniejszenie ilości zniszczeń w szkole i wokół szkoły,
- zapewnienie bezpiecznych warunków nauki, wychowania i opieki,
- sprawowanie nadzoru pedagogicznego.

4. Monitoring funkcjonuje całodobowo.

5. Rejestracji i zapisaniu na nośniku fizycznym podlega tylko obraz (wizja) z kamer systemu monitoringu. Nie rejestruje się dźwięku (fonii).

6. System monitoringu wizyjnego w Technikum nr 8 im. Obrońców Poczty Polskiej w Gdańsku w Katowicach składa się z:

- kamer rejestrujących zdarzenia wewnątrz i na zewnątrz budynków szkoły w kolorze i rozdzielczości umożliwiających identyfikację osób,
- rejestratora zapisującego obraz na nośniku fizycznym,
- monitora pozwalającego na podgląd rejestrowanych zdarzeń.

7. Do rejestracji obrazu służą urządzenia wchodzące w skład systemu rejestracji CCTV spełniającego wymogi określone Polską Normą.

8. Elementy monitoringu wizyjnego w miarę konieczności i możliwości finansowych są udoskonalane, wymieniane, rozszerzane.

9. Miejsca objęte monitoringiem wizyjnym są oznakowane stosownymi tabliczkami informacyjnymi.

10. Pracownicy oraz uczniowie szkoły są poinformowani o funkcjonowaniu w szkole monitoringu wizyjnego.

11. Rejestrator wraz z monitorem monitorującym szkołę znajduje się w gabinecie nr 18, do którego dostęp mają tylko upoważnione osoby:

- Dostęp do obrazu i zapisu monitoringu mają Dyrektor Szkoły, kierownik szkolenia praktycznego oraz sekretarz szkoły,

12. Monitoring monitorujący szkołę znajduje się na portierni

- Dostęp do obrazu ma woźny.

13. Okres przechowywania danych wynosi 30 dni.

14. Zapis ten może być udostępniony za zgodą Dyrektora Szkoły:

- wychowawcom klas, w celu zdiagnozowania problemów wychowawczych oraz podjęcia właściwych oddziaływań w tym zakresie,
- pedagogowi szkolnemu, w celu przeciwdziałania zarejestrowanym przez monitoring formom niedostosowania społecznego uczniów, ich zachowaniom dysfunkcyjnym, a także udzielania właściwej pomocy ofiarom szkolnej przemocy,
- uczniowi, którego niewłaściwe zachowanie, jak: agresja fizyczna, wybryki, akty chuligaństwa, niszczenie mienia szkolnego, kradzieże, itp.

zarejestrowały kamery, w celu udowodnienia mu takiego zachowania i podjęcia działań interwencyjnych i wychowawczych,

- rodzicom ucznia, zarówno poszkodowanego jak i sprawcy czynu niedopuszczalnego, w celu oceny zaistniałej sytuacji i uzgodnienia wspólnych działań interwencyjnych i wychowawczo-opiekuńczych.

15. Dane te udostępnia się ponadto uprawnionym instytucjom w zakresie prowadzonych przez nie czynności prawnych np. Policji, sądom, prokuraturom na ich pisemny wniosek.

16. Materiał archiwalny przechowywany jest przez jeden rok kalendarzowy od zdarzenia a następnie zostaje zniszczony.

17. Osoby, które mają wgląd w obraz zarejestrowany przez monitoring wizyjny zobowiązane są do przestrzegania przepisów prawa w zakresie ochrony danych osobowych.

18. Prawo do ustalenia bądź zmiany hasła dostępu ma tylko Specjalista ds. Administrowania Siecią oraz Dyrektor Szkoły.

19. W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem ostateczną decyzję podejmuje Dyrektor Szkoły.

20. Procedura wchodzi w życie z dniem podpisania.