



Szkoła Podstawowa
im. Lotników Polskich
w Płocicznie-Tartak

Procedura obsługi i korzystania
z monitoringu wizyjnego

I Podstawa prawna:

1. Konwencja Praw Dziecka (Dz. U. 1991 nr 120 poz. 526).
2. Obwieszczenie Marszałka Sejmu RP z 13 czerwca 2016 r. w sprawie ogłoszenia jednolitego tekstu ustawy o ochronie danych osobowych (Dz. U. 2016 poz. 922).
3. Rozporządzenie MENiS z dnia 31 grudnia 2002 roku w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz. U. 2003 nr 6 poz. 69 ze zm.).
4. Statut Szkoły Podstawowej im. Lotników Polskich w Płocicznie - Tartak.
5. Program Wychowawczo – Profilaktyczny.

Szkoła Podstawowa im. Lotników Polskich w Płocicznie - Tartak posiada monitoring wizyjny.

1. Monitoring wizyjny ma na celu zapewnienie bezpiecznych warunków nauki, wychowania i opieki, jest elementem monitorowania ryzyka możliwych zagrożeń dla zdrowia młodzieży.
2. Celem zainstalowania monitoringu wizyjnego jest:
 - poprawienie bezpieczeństwa uczniów,
 - wyeliminowanie bądź ograniczenie niepożądanych i destrukcyjnych zachowań uczniów,
 - wykrywalności sprawców czynów zagrażających bezpieczeństwu uczniów np. wchodzenie na teren szkoły osób niepożądanych,
 - zmniejszenie ilości zniszczeń w szkole i na terenie szkoły.
3. System monitoringu wizyjnego ma służyć podejmowaniu działań interwencyjnych.
4. W skład zestawu do monitoringu wizyjnego w wersji standardowej wchodzi: rejestrator, monitor komputerowy, kamery wewnętrzne, uchwyty do kamer, zasilacze impulsowe, dysk twardy, materiały instalacyjne.
5. Rejestrator wraz z monitorem znajduje się w pomieszczeniu socjalnym.
6. Dyżury przy rejestratorze pełnią zamiennie pracownicy obsługi, którzy obserwują monitor. W przypadku zaobserwowania sytuacji niepokojącej osoba obserwująca zobowiązana jest do natychmiastowego poinformowania o zajściu Dyrektora Szkoły.
7. W przypadku zaistnienia niebezpiecznych sytuacji w godzinach nieobecności pracowników istnieje możliwość odtworzenia nagrania.

8. Dostęp do zapisu w systemie monitoringu posiada Dyrektor Szkoły lub osoba przez niego upoważniona.
9. Dyrektor Szkoły na wniosek policji, wychowawcy, nauczyciela, rodzica lub innego pracownika szkoły, umożliwia odtworzenie obrazu zapisu monitoringu, celem ustalenia przebiegu danego zdarzenia.
10. Zapis w systemie monitoringu może być wykorzystany do ponoszenia konsekwencji przewidzianych w Statucie Szkoły.
11. W sytuacji pobicia, stosowania przemocy, kradzieży, uszkodzenia szkolnego mienia itp. zapis w systemie monitoringu zostanie wykorzystany do podjęcia odpowiednich działań przez: Dyrekcję Szkoły, wychowawców i nauczycieli, funkcjonariuszy policji.
12. Obrazy rejestrujące niewłaściwe zachowania uczniów w celu wyjaśnienia przyczyn, wskazania prowodyrów, rozstrzygnięcia sytuacji niejasnych, ustalenia osób dokonujących zniszczeń sprzętu, malowania ścian budynku itp. zapisywane są na płycie CD przez pracowników szkoły do czasu wyjaśnienia sprawy. Nośnik obrazu opisywany jest na kopercie, w której znajduje się płyta CD - (temat zajęcia).
13. Decyzję o archiwizowaniu materiału z monitoringu podejmuje Dyrektor Szkoły.
14. Materiał archiwalny przechowywany jest w miejscu niedostępnym dla osób nieuprawnionych i zawiera: datę zdarzenia, imię i nazwisko osoby, która dokonała nagrania, opis okoliczności, w jakich została nagrana.
15. Materiał archiwalny przechowywany jest przez jeden rok kalendarzowy od zdarzenia, a następnie zostaje zniszczony.
16. Przekazanie materiału archiwalnego organom ścigania.
 - Płyta ze skopiowanym materiałem archiwalnym udostępnia na jest organom ścigania wyłącznie na pisemny wniosek danego organu.
 - Materiał archiwalny kopiowany jest z rejestratora cyfrowego na płytę, a jego przegranie następuje w sposób nie budzący wątpliwości.
 - Płyta z materiałem archiwalnym, która ma zostać przekazana organom ścigania jest przekazywana za pisemnym pokwitowaniem procesowym z zaznaczeniem znaków szczególnych tzn. daty zdarzenia, numeru płyty, imienia i nazwiska osoby, która dokonała nagrania, opisem okoliczności nagrania. Płyta umieszczona zostaje w kopercie, opieczętowana i podpisana przez Dyrektora Szkoły.
17. Elementy monitoringu wizyjnego będą w miarę konieczności i możliwości finansowych udoskonalane, wymieniane, rozszerzane.

Zasady wykorzystywania zapisów z monitoringu dla realizacji misji wychowawczej

1. Zapis z monitoringu wizyjnego przechowuje się 21 dni.
2. W sytuacjach gdy nagranie może służyć jako dowód niewłaściwych zachowań uczniów lub osób nieuprawnionych do przebywania na terenie szkoły i internatu utrwalony zapis obrazu może być zachowany przez dowolny okres czasu potrzebny na wyjaśnienie sprawy.
3. Zapis monitoringu wizyjnego może być udostępniony:
 - zespołowi wychowawczemu lub zainteresowanemu wychowawcy klasy,
 - zainteresowanym rodzicom,
 - Radzie Rodziców,
 - wymiarowi sprawiedliwości,
 - policji,
 - pracownikom szkoły w przypadku uszkodzenia ich mienia.
4. Udostępnianie zapisu monitoringu może nastąpić w oparciu o wnioski ze sporządzonej notatki służbowej lub protokołu zdarzenia przez osoby wymienione w ust. 3. Zapis z monitoringu może udostępnić dyrektor lub wyznaczony przez niego upoważniony pracownik.
5. Przy korzystaniu z monitoringu należy przestrzegać następujących procedur:
 - Monitorowanie zachowań uczniów i pracowników podlega ochronie danych osobowych,
 - Nośniki z obrazu utrwalonego kamerą nie mogą być wykorzystane do innych celów.