

Procedura obsługi i korzystania z monitoringu wizyjnego w Szkole Podstawowej im. gen. Władysława Sikorskiego w Łukowie

I podstawa prawna:

1. Ustawa z dnia 22 sierpnia 1997 r. o ochronie osób i mienia (Dz. U.z 2016r. poz. 1432)
2. Ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016r. poz. 922)
3. 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.)
4. Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 6 września 2007 r. w sprawie form i zakresu finansowego wspierania organów prowadzących w zapewnieniu bezpiecznych warunków nauki, wychowania i opieki w publicznych szkołach i placówkach (Dz.U. nr 163, poz. 1155 ze zm.),
5. Konwencja Praw Dziecka
6. Statut Szkoły
7. Program Wychowawczy Szkoły
8. Program Profilaktyki Szkoły

II Celem monitoringu jest:

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

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

III Zasady wykorzystania zapisów monitoringu wizyjnego:

1. Szkoła Podstawowa im. gen. Władysława Sikorskiego w Łukowie posiada monitoring wizyjny wewnętrzny i zewnętrzny.
2. Monitor i rejestrator monitoringu zewnętrznego oraz rejestrator monitoringu wewnętrznego znajduje się w gabinecie kierownika gospodarczego.
3. Monitor monitoringu wewnętrznego znajduje się w gabinecie wicedyrektorów szkoły.
4. Zapisy z monitoringu będą wykorzystywane między innymi w sytuacjach:
 - ✓ zagrażających bezpieczeństwu uczniów, nauczycieli, pracowników szkoły,
 - ✓ niszczenia mienia szkoły,
 - ✓ niszczenia urządzeń na terenie placu zabaw, boiska wielofunkcyjnego „Orlik” oraz

- parkingu,
 - ✓ przywłaszczenia,
 - ✓ konfliktowych, np. bójek,
 - ✓ kryzysowych,
 - ✓ podejrzania o palenie papierosów i korzystanie z używek,
 - ✓ jako przykłady dobrej praktyki i promowania właściwych zachowań.
5. Obrazy z monitoringu rejestrujące niepokojące sytuacje zapisywane są na trwałym nośniku informacji przez wicedyrektora i przechowywane do wyjaśnienia sprawy lub do końca danego roku szkolnego. Plik z zapisem zdarzenia zabezpiecza wicedyrektor, przechowuje go w pamięci zewnętrznej w zamykanej szafce w sekretariacie. Wicedyrektor nadaje plikowi nazwę z datą zdarzenia i fakt przechowywania pliku odnotowuje w dzienniku systemu.
 6. Pełny obraz z monitoringu przechowywany jest na dysku twardym przez minimum 10 dni.
 7. Zapis z monitoringu może zostać odtworzony rodzicom/opiekunom uczniów za zgodą dyrektora szkoły w siedzibie szkoły w terminie ustalonym przez dyrektora szkoły lub wychowawcę/nauczyciela w obecności osoby upoważnionej. Zapis monitoringu do obejrzenia udostępniany jest rodzicom/opiekunom wyłącznie w sytuacjach bezpośrednio zagrażających bezpieczeństwu ucznia.
 8. Osoby obserwujące bieżące zapisy i osoby przeglądające zapisy zobowiązane są do nieujawniania danych zarejestrowanych przez monitoring.
 9. Osoby uprawnione do przeglądania monitoringu są powoływane przez dyrektora szkoły. W przypadku zarejestrowania wypadku – inspektor BHP lub społeczny inspektor pracy.
 10. Nagrania mogą być udostępniane policji, prokuratury oraz Sądów na pisemną prośbę w celu wyjaśnienia prowadzonej sprawy.

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 gabinecie dyrektora szkoły.
4. Do przegrywania materiału archiwalnego z rejestratora upoważniona jest osoba wskazana przez dyrektora.
5. W przypadku zaistnienia niebezpiecznych sytuacji w godzinach nieobecności pracowników szkoły (np. godzinach wieczornych czy nocnych) działania wyjaśniające podejmowane są w miarę posiadanej wiedzy o zajściu.
6. Zabrania się przebywania uczniów w pomieszczeniu, w którym znajdują się monitory i rejestratory.
7. Nie odtwarza się nagrań w obecności uczniów.
8. Podczas użytkowania urządzenia rejestrującego prowadzi się dziennik systemu przechowywany w sekretariacie szkoły.

W dzienniku systemu dokumentuje się:

- ✓ Datę i godzinę wszystkich ważnych wydarzeń zaobserwowanych na monitorach wraz z krótką informacją o podjętych działaniach.
- ✓ Awarię urządzeń.
- ✓ Wydawanie materiału archiwalnego.
- ✓ Udostępnianie możliwości oglądu osobom innym niż upoważnione.

IV Przepisy końcowe:

1. Prawo do ustalenia bądź zmiany hasła dostępu ma tylko dyrektor szkoły lub osoba upoważniona przez dyrektora szkoły.
2. W sprawach nie uregulowanych niniejszą procedurą ostateczną decyzję podejmuje dyrektor szkoły.
3. Procedura może ulec zmianie w zależności od zaistniałej sytuacji.
4. Obowiązujące zasady wykorzystania monitoringu wchodzi w życie z dniem 01.09.2016 r.

