



Szkoła Podstawowa im. Armii Krajowej w Jabłonnem

PROCEDURA KORZYSTANIA Z MONITORINGU WIZYJNEGO W SZKOLE PODSTAWOWEJ IM ARMII KRAJOWEJ W JABŁONNIE

I. Cele monitoringu

1. Zapewnienie bezpieczeństwa uczniów, nauczycieli, pracowników niepedagogicznych oraz innych osób przebywających na terenie szkoły.
2. Ograniczenie dostępu do terenu szkoły osobom niepożądanym.
3. Wsparcie działań nauczycieli w realizacji zadań na rzecz zapewnienia bezpieczeństwa, w tym pełnienia dyżurów w czasie przerw międzylekcyjnych.
4. Podejmowanie działań profilaktycznych i interwencyjnych, w tym ustalanie sprawców czynów nagannych (bójki, zniszczenia mienia, kradzieże itp.) oraz wyjaśnianie sytuacji konfliktowych.

II. Zasady korzystania z zapisów monitoringu wizyjnego

1. Szkoła Podstawowa im. Armii Krajowej w Jabłonnem posiada monitoring wizyjny.
2. Monitory i rejestratory znajdują w portierniach (kl. 1-3, kl. 4-8, hala sportowa), zdalny odczyt monitoringu znajduje się w sekretariacie szkoły, w gabinecie Kierownika gospodarczego, i u pedagoga szkolnego.
3. Zapisy z monitoringu wykorzystuje się w przypadku wystąpienia sytuacji:
 - 1) zagrażających bezpieczeństwu uczniów, nauczycieli, innych pracowników Szkoły,
 - 2) niszczenia mienia Szkoły,
 - 3) niszczenia urządzeń na terenie placu zabaw, boiska szkolnego,
 - 4) konfliktowych, kryzysowych, podejrzenia o palenie papierosów i korzystanie z używek.
4. Obrazy z monitoringu, na których utrwalone zostały sytuacje wymienione w pkt 3 zapisywane są na trwałym nośniku informacji oraz przechowywane do wyjaśnienia sprawy
5. Nagrania obrazu zawierające dane osobowe 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.
6. Pełny obraz z monitoringu przechowywany jest na dysku twardym przez okres 30 dni.
7. Plik z zapisem zdarzenia zabezpiecza kierownik administracyjno-gospodarczy. Przechowywany jest w pamięci zewnętrznej w zamykanej szafie w sekretariacie Szkoły. Kierownik administracyjno-gospodarczy nadaje plikowi nazwę i datę zdarzenia, dokonując odpowiedniego zapisu w dzienniku systemu.
8. Dziennik systemu jest materiałem poufnym i wgląd do niego mają osoby upoważnione przez Dyrektora szkoły, a w przypadku zaistnienia wypadku – inspektor BHP
9. Osoby uprawnione do przeglądania zapisu z monitoringu są powoływane na piśmie przez Dyrektora szkoły i zobowiązane do nieujawniania danych zarejestrowanych przez monitoring wizyjny.



Szkoła Podstawowa im. Armii Krajowej w Jabłonnem

-
10. Zapis z monitoringu może zostać udostępniony, za zgodą Dyrektora szkoły, w obecności osoby upoważnionej:
- 1) wychowawcy oddziału, w celu zdiagnozowania problemów wychowawczych i podjęcia właściwych działań w tym zakresie,
 - 2) pedagogowi szkolnemu, w celu przeciwdziałania przejawom niedostosowania społecznego uczniów, zachowaniom dysfunkcyjnym, a także udzielania właściwej pomocy ofiarom szkolnej przemocy – w przypadku jej wystąpienia,
 - 3) uczniowi, którego niewłaściwe zachowanie, jak agresja fizyczna, wybryki, akty chuligaństwa, niszczenie mienia szkolnego, kradzieże itp., zarejestrowały kamery, w celu udowodnienia mu takiego zachowania oraz podjęcia działań interwencyjnych i wychowawczych,
 - 4) rodzicom ucznia, zarówno poszkodowanego jak i sprawcy czynu niedopuszczalnego, w celu oceny zaistniałej sytuacji i uzgodnienia wspólnych działań interwencyjnych i wychowawczo-opiekuńczych.
11. Termin odtworzenia rodzicom zapisu z monitoringu ustala Dyrektor szkoły w porozumieniu z wychowawcą ucznia.
12. Obrazy z monitoringu mogą być, na pisemny wniosek, udostępniane uprawnionym organom (Policji) w celu wyjaśnienia prowadzonego postępowania.

III. Dziennik systemu monitoringu

1. Podczas użytkowania urządzenia rejestrującego prowadzi się dziennik systemu przechowywany w sekretariacie Szkoły.
2. W dzienniku systemu dokumentuje się:
 - 1) datę i godzinę wszystkich ważnych wydarzeń zaobserwowanych na monitorach wraz z krótką informacją o podjętych działaniach,
 - 2) awarię urządzeń,
 - 3) wydawanie materiału z monitoringu uprawnionym organom,
 - 4) udostępnianie możliwości oglądu osobom innym niż upoważnione.

IV. Zasady przekazywania pliku uprawnionym organom

1. Przedstawiciel uprawnionego organu kwituje odbiór materiału w protokole przekazania.
2. W protokole przekazania zaznacza się w szczególności znaki szczególne pliku: nr kamery – określenie miejsca zdarzenia nagrania – godzina, dzień, miesiąc, rok.
3. Protokół przekazania przechowywany jest w sekretariacie Szkoły.

V. Przepisy końcowe

W sprawach nieuregulowanych niniejszą Procedurą decyzje podejmuje Dyrektor szkoły.

Jabłonna, 22 października 2018 r.

Dyrektor Szkoły Podstawowej im. Armii Krajowej w Jabłonnem