

PROCEDURA KORZYSTANIA Z MONITORINGU WIZYJNEGO W SZKOLE PODSTAWOWEJ IM. JANUSZA KORCZAKA W MAŁKOCINIE

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.

ZASADY KORZYSTANIA Z ZAPISÓW MONITORINGU WIZYJNEGO

1. Szkoła Podstawowa im. Janusza Korczaka w Małkocinie posiada monitoring wizyjny zewnętrzny i wewnętrzny.
2. Monitor i rejestrator znajduje się w gabinecie Dyrektora szkoły.
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, podejrzania 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 lub do końca danego roku szkolnego.
5. Pełny obraz z monitoringu zewnętrznego przechowywany jest na dysku twardym przez okres 3 miesięcy.
6. Plik z zapisem zdarzenia zabezpiecza Dyrektor szkoły. Przechowywany jest w pamięci zewnętrznej w zamykanej w gabinecie Sekretarza szkoły. Sekretarz szkoły nadaje plikowi nazwę i datę zdarzenia, dokonując odpowiedniego zapisu w dzienniku systemu.
7. Dziennik systemu jest materiałem poufnym i wgląd do niego mają osoby upoważnione przez Dyrektora szkoły, a w przypadku zaistnienia wypadku – inspektor BHP lub

-
- społeczny inspektor pracy.
8. Osoby uprawnione do przeglądania zapisu z monitoringu są powoływane na piśmie przez Dyrektora szkoły i zobowiązane do nieujawniania danych zarejestrowanych przez monitoring wizyjny.
 9. 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.
 10. Termin odtworzenia rodzicom zapisu z monitoringu ustala Dyrektor szkoły w porozumieniu z wychowawcą ucznia.
 11. Obrazy z monitoringu mogą być, na pisemny wniosek, udostępniane uprawnionym organom (Policji) w celu wyjaśnienia prowadzonego postępowania.

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.

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.

PRZEPISY KOŃCOWE

W sprawach nieuregulowanych niniejszą Procedurą decyzje podejmuje Dyrektor szkoły.

DYREKTOR SZKOŁY
Marzec
mgr Magdalena Marzec