

Procedura obsługi i korzystania z monitoringu wizyjnego w Szkole Podstawowej nr 19 im. W. Korfantego w Katowicach

I. Podstawa prawna:

1. Konwencja Praw Dziecka,
2. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe,
3. Ustawa z dnia 22 sierpnia 1997 r. o ochronie osób i mienia,
4. Ustawa z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych,
5. Rozporządzenie MEN i S z dnia 31 grudnia 2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach,
6. Statut Szkoły,
7. Program wychowawczo - profilaktyczny szkoły.

II. Celem monitoringu jest:

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

III. Zasady wykorzystania zapisów monitoringu wizyjnego:

1. Szkoła Podstawowa nr 19 im. W. Korfantego posiada monitoring wizyjny wewnętrzny i zewnętrzny. Monitoring funkcjonuje całodobowo. Budynek posiada odpowiednie oznakowania informujące o obiekcie monitorowanym.
2. System monitoringu wizyjnego składa się z rejestratora, monitorów oraz 24 kamer obejmujących swym zasięgiem korytarze szkolne wewnątrz budynku, schody, szatnie, na zewnątrz – boisko szkolne, plac szkolny i wejścia do szkoły.
3. Monitory i rejestrator znajdują się w sekretariacie 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 oraz parkingu,
 - ✓ przywłaszczania,

- ✓ konfliktowych (np. bójek),
 - ✓ podejrzania o palenie papierosów i korzystanie z używek.
5. Obrazy z monitoringu rejestrujące niepokojące sytuacje zapisywane są na trwałym nośniku informacji przez sekretarza i przechowywane do wyjaśnienia sytuacji, następnie niezwłocznie trwale usuwane. Sekretarz odnotowuje zdarzenie w rejestrze systemu monitoringu.
 6. Pełny obraz z monitoringu przechowywany jest na dysku twardym rejestratora maksymalnie do 30 dni (w zależności od ilości rejestrowanego ruchu przez kamery), nadpisywany na bieżąco. Nie dokonuje się kopii zapisu monitoringu i nie przechowuje się nagrań.
 7. Rejestracji podlega tylko obraz (wizja), nie rejestruje się dźwięku (fonii).
 8. Zapisy z monitoringu mogą być odtworzone za zgodą dyrektora:
 - ✓ wychowawcy klasy, pedagogowi, psychologowi lub nauczycielowi będącemu świadkiem zdarzenia, w celu zdiagnozowania problemu wychowawczego oraz podjęcia właściwych oddziaływań w tym zakresie,
 - ✓ rodzicom/opiekunom ucznia, zarówno poszkodowanemu, jak i sprawcy czynu niedopuszczalnego w celu oceny zaistniałej sytuacji i uzgodnienia wspólnych działań interwencyjnych i wychowawczo-opiekuńczych.
 - ✓ nie odtwarza się nagrań w obecności uczniów.
 9. Osoby obserwujące bieżące zapisy i osoby przeglądające zapisy zobowiązane są do nieujawniania danych zarejestrowanych przez monitoring.
 10. Zabrania się przebywania uczniów w pomieszczeniu, w którym znajdują się monitory i rejestratory.
 11. 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.
 12. Nagrania mogą być udostępniane policji w celu wyjaśnienia prowadzonej sprawy zgodnie z poniższymi zasadami:
 - ✓ do przegrania materiału z rejestratora dla organu upoważniona jest osoba wskazana przez dyrektora.
 - ✓ przedstawiciel organów pisemnie kwituje odbiór materiału.
 - ✓ w pokwitowaniu odbioru zaznacza znaki szczególne materiału: nr kamery – określenie miejsca zdarzenia, nagranie z dn. - godzina, dzień, miesiąc, rok.
 - ✓ pokwitowanie przechowywane jest w sekretariacie szkoły oraz odnotowywane w rejestrze systemu monitoringu.

IV. Przepisy końcowe:

1. Nadzór nad prawidłowością działania monitoringu sprawuje dyrektor szkoły oraz upoważniony pracownik.
2. Prawo do ustalenia bądź zmiany hasła dostępu ma dyrektor szkoły.
3. Pracownicy i rodzice są zapoznawani z niniejszą procedurą poprzez wywieszenie przy wejściu do szkoły oraz umieszczeniu na stronie internetowej szkoły.
4. Naprawy lub konserwację monitoringu zleca się firmie z obowiązkiem zachowania poufności.
5. W sprawach nie uregulowanych niniejszą procedurą ostateczną decyzję podejmuje dyrektor szkoły.
6. Procedura może ulec zmianie w zależności od zaistniałej sytuacji.
7. Obowiązujące zasady wykorzystania monitoringu wchodzi w życie z dniem 24.09.2018 r.