

PROCEDURA
DOTYCZĄCA ZASAD WYKORZYSTYWANIA ZAPISÓW Z MONITORINGU WIZYJNEGO
W SZKOLE PODSTAWOWEJ Z ODDZIAŁAMI INTEGRACYJNYMI NR 11
IM. BOLESŁAWA CHROBREGO W PŁOCKU

1. W celu zapewnienia bezpieczeństwa uczniów i pracowników budynek Szkoły i teren wokół niej objęty jest szkolnym nadzorem kamer CCTV.
2. Kamery zamontowane są w miejscach zgodnych z respektowaniem praw człowieka, szczególnie prawa do prywatności. Każdy uczeń poruszający się po terenie monitorowanym wie, że jego zachowania są rejestrowane.
3. Widok kamer, tabliczek z napisami informującymi o monitorowaniu terenu ma zwiększać poczucie bezpieczeństwa uczniów.
4. Zapisy z monitoringu służą obserwacji negatywnych zachowań, zjawisk i zdarzeń na terenie Szkoły, obserwacji mającej na celu właściwą reakcję na negatywne aspekty funkcjonowania dziecka w Szkole.
5. Oglądu zapisów z monitoringu mogą dokonywać tylko osoby do tego upoważnione: Dyrektor, Wicedyrektor, pedagog i psycholog szkolny (formalnie i merytorycznie), kierownik gospodarczy (technicznie), członkowie Rady Pedagogicznej (formalnie i merytorycznie za zgodą Dyrektora Szkoły).
6. Wszystkie ważne negatywne zachowania, zjawiska i zdarzenia zaobserwowane na monitorach są archiwizowane. Należą do nich następujące zdarzenia:
 - 1) niszczenia, uszkodzenia mienia;
 - 2) kradzieży;
 - 3) bójek i pobić;
 - 4) wyłudzenia bez przemocy fizycznej, bez niebezpiecznego narzędzia;
 - 5) wyłudzenia z użyciem przemocy fizycznej, niebezpiecznego narzędzia;
 - 6) dystrybucji środków psychoaktywnych;
 - 7) włamania;
 - 8) rozsypanie środka o działaniu niebezpiecznym;
 - 9) fałszywych alarmów do Policji, Straży Pożarnej i innych służb.
7. Decyzję o archiwizowaniu materiału z monitoringu podejmuje Dyrektor Szkoły.
8. 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.
9. Materiał archiwalny przechowywany jest przez jeden rok kalendarzowy od zdarzenia, a następnie zostaje zniszczony.
10. Przekazanie materiału archiwalnego organom ścigania:
 - 1) płyta ze skopiowanym materiałem archiwalnym udostępniana 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 w obecności Dyrektora lub Wicedyrektora,
 - 2) 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.