

**PROCEDURA KORZYSTANIA Z MONITORINGU WIZYJNEGO W SZKOLE PODSTAWOWEJ IM. KS. KAN. M. LIPSKIEGO W OSUCHOWIE**

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

Szkoła *PODSTAWOWEJ IM. KS. KAN. M. LIPSKIEGO W OSUCHOWIE* posiada monitoring wizyjny zewnętrzny.

1. Monitor i rejestrator znajduje się w sekretariacie szkoły.
2. 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.
3. 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.
4. Pełny obraz z monitoringu zewnętrznego przechowywany jest na dysku twardym przez okres 30 dni.
5. Plik z zapisem zdarzenia zabezpiecza kierownik administracyjno-gospodarczy. Przechowywany jest w pamięci zewnętrznej w zamkniętej szafie w sekretariacie Szkoły. Kierownik administracyjno-gospodarczy nadaje plikowi nazwę i datę zdarzenia, dokonując odpowiedniego zapisu w dzienniku systemu.
6. 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.
7. Osoby uprawnione do przeglądania zapisu z monitoringu są powoływane na piśmie przez Dyrektora szkoły i zobowiązane do nieujawniania danych zarejestrowanych przez monitoring wizyjny.
8. 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.
9. Termin odtworzenia rodzicom zapisu z monitoringu ustala Dyrektor szkoły w porozumieniu z wychowawcą ucznia.
10. 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. Miejsce instalacji kamer:

- 1) Wewnętrzne: łazienki dla uczniów na I piętrze -3 kamery, szatnia – dla uczniów klas: VII,VIII,III oddz. gimn., korytarz górny – dwie kamery, korytarz dolny- dwie kamery
- 2) Zewnętrzne: wejścia do szkoły: trzy kamery. Plac zabaw – jedna kamera.

### VI. Przepisy końcowe

W sprawach nieuregulowanych niniejszą Procedurą decyzje podejmuje Dyrektor szkoły.

**DYREKTOR SZKOŁY**

*Urządza Gowin*  
**mgr Urszula Gowin**