

**PROCEDURA KORZYSTANIA  
Z MONITORINGU WIZYJNEGO  
W SZKOLE PODSTAWOWEJ  
IM. WŁODZIMIERZA KORSAKA W JENINIE**



**I. Cele monitoringu**

1. Zapewnienie bezpieczeństwa uczniów, nauczycieli, pracowników niepedagogicznych oraz innych osób przebywających na terenie szkoły oraz na terenie do niej przyległym.
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. Włodzimierza Korsaka w Jeninie posiada monitoring wizyjny zewnętrzny.
2. Monitor i rejestrator znajduje się w bibliotece szkolnej.
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 14 dni.
6. Plik z zapisem zdarzenia zabezpiecza pedagog szkolny/ bibliotekarz. Przechowywany jest w pamięci zewnętrznej w zamkniętej szafie w sekretariacie Szkoły. Pedagog szkolny/ bibliotekarz 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 oraz nauczycielom, 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.
  12. Osoby obserwujące bieżące zapisy i osoby przeglądające zapisy zobowiązane są do nieujawniania danych zarejestrowanych przez monitoring. Dziennik systemu jest materiałem poufnym i wgląd do niego mają osoby upoważnione przez dyrektora.

### **III. Dziennik systemu monitoringu (zał. 1)**

1. Podczas użytkowania urządzenia rejestrującego prowadzi się dziennik systemu przechowywany w bibliotece szkolnej.
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.
4. Do przegrywania materiału archiwalnego z rejestratora upoważniona jest osoba wskazana przez dyrektora szkoły.
5. 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.

### **V. Przepisy końcowe**

1. W sprawach nieuregulowanych niniejszą Procedurą decyzje podejmuje Dyrektor szkoły.
2. Obowiązujące zasady wykorzystania monitoringu wchodzi w życie z dniem 05 maja 2017 roku.

Zatwierdzono na Radzie Pedagogicznej w dniu 17.05.2018r.

Dziennik zawiera opisy wszelkich zdarzeń istotnych dla działania systemu informatycznego, a w szczególności:

- - w przypadku awarii - opis awarii, przyczyna awarii, szkody wynikłe na skutek awarii, sposób usunięcia awarii, opis systemu po awarii, wnioski;
- - w przypadku konserwacji systemu – opis podjętych działań, wnioski

### DZIENNIK SYTEMU MONITORINGU

Lp.	Data i godzina zdarzenia	Opis zdarzenia	Podjęte działania/ wnioski	Podpis