

## Procedura obsługi i korzystania z monitoringu wizyjnego w Szkole Podstawowej nr 9 w Gnieźnie

### I podstawa prawna:

1. Konwencja Praw Dziecka
2. Ustawa z dnia 22 sierpnia 1997 r. o ochronie osób i mienia (Dz.U. 2017 poz. 2213)
3. Ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. 2016 poz. 922)
4. Rozporządzenie MENiS z dnia 31 grudnia 2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz. U. nr 6, poz. 69 z 2003 r. z późn. zm.)
5. Statut Szkoły
6. Program Wychowawczo-Profilaktyczny

### II Celem monitoringu jest:

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

### III Zasady wykorzystania zapisów monitoringu wizyjnego:

1. Szkoła Podstawowa nr 9 posiada monitoring wizyjny zewnętrzny.
2. Monitor i rejestrator znajduje się w dyżurce szkolnej i serwerowni .
3. Zapisy z monitoringu będą wykorzystywane między innymi w sytuacjach:
  - ✓ zagrażających bezpieczeństwu uczniów, nauczycieli, pracowników szkoły,
  - ✓ niszczenia mienia szkoły,
  - ✓ niszczenia urządzeń na terenie skweru, dziedzińca, placu zabaw,
  - ✓ przywłaszczania,
  - ✓ konfliktowych, np. bójek,
  - ✓ podejrzania o palenie papierosów i korzystanie z używek.
4. Pełny obraz z monitoringu przechowywany jest w pamięci rejestratorów przez minimum 14 dni.

5. Zapis z monitoringu może zostać odtworzony rodzicom/opiekunom uczniów za zgodą dyrektora szkoły i w terminie ustalonym przez dyrektora szkoły lub wychowawcę/nauczyciela.
6. Nagrania mogą być udostępniane policji na pisemną prośbę w celu wyjaśnienia prowadzonej sprawy.

#### **Zasady obowiązujące przy przekazywaniu pliku z materiałem archiwalnym upoważnionym organom:**

1. Przedstawiciel organów pisemnie kwituje odbiór materiału – protokół przekazania.
2. W pokwitowaniu odbioru zaznacza znaki szczególne materiału: nr kamery – określenie miejsca zdarzenia nagranie z dn. - godzina, dzień, miesiąc, rok.
3. Protokół przekazania przechowywany jest w dokumentacji sekretariatu
4. Do przegrywania materiału archiwalnego z rejestratora upoważniona jest osoba wskazana przez dyrektora.
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.
6. Zabrania się przebywania uczniów w pomieszczeniu, w którym znajdują się monitory i rejestratory.
7. Nie odtwarza się nagrań w obecności uczniów.

#### **IV Przepisy końcowe:**

1. Prawo do ustalenia bądź zmiany hasła dostępu ma administrator
2. W sprawach nie uregulowanych niniejszą procedurą ostateczną decyzję podejmuje dyrektor szkoły.
3. Procedura może ulec zmianie w zależności od zaistniałej sytuacji.
4. Obowiązujące zasady wykorzystania monitoringu wchodzi w życie z dniem 06.04.2018 r

DYREKTOR  
Szkoły Podstawowej nr 9  
w Galeźnie  
*Wojciech*  
mgr Aneta Wojdanowicz