

## **Procedura obsługi i korzystania z monitoringu wizyjnego**

### **Podstawa prawna:**

1. Konwencja Praw Dziecka
2. Ustawa z dnia 22 sierpnia 1997 r. o ochronie osób i mienia ( Dz. U. nr 114, poz.740 )
3. Ustawa z dnia 10.05.2018 r. o ochronie danych osobowych ( Dz. U. poz.1000 )
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 Podstawowej nr 3 w Sochaczewie
6. Program wychowawczy-profilaktyczny Szkoły Podstawowej nr 3 w Sochaczewie

- Szkoła Podstawowa nr 3 im. Bolesława Krzywoustego ul. Prezydenta Ryszarda Kaczorowskiego w Sochaczewie posiada monitoring wizyjny.

### 2. Celem zainstalowania monitoringu wizyjnego jest:

- poprawa bezpieczeństwa osób przebywających na terenie szkoły oraz na terenie do niej przyległym,
- ograniczenie liczby sytuacji niepokojących w szkole i w jej bezpośrednim otoczeniu
- rozwijanie świadomości społecznej i umiejętności podejmowania działań na rzecz poprawy bezpieczeństwa,
- aktywizacja i wspieranie organów prowadzących w zapewnieniu bezpiecznych warunków nauki, wychowania i opieki w publicznych szkołach.

3. W szkole nie ma zainstalowanych kamer - atrap. Ciągłej obserwacji monitoringu dokonuje dyrektor szkoły w gabinecie dyrektora. Ekrany monitorów zamontowane w miejscach oglądu obrazów z kamer nie mogą być widoczne dla innych wchodzących do tych pomieszczeń osób. Zabrania się przebywania uczniów w pomieszczeniach w których znajdują się monitory i rejestratory.

4. W skład zestawu do monitoringu wizyjnego wchodzi: **kamery, rejestrator, monitor.**

5. Kamery są rozmieszczone w holu, na korytarzach, przed wejściem głównym do szkoły, na boiskach szkolnych.

6. Podczas użytkowania urządzenia rejestrującego prowadzi się Dziennik systemu przechowywany w gabinecie dyrektora szkoły.

7. Plik z materiałem archiwalnym może być przekazany upoważnionym organom – na ich pisemny wniosek.

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

Przedstawiciel organów pisemnie kwituje odbiór materiału –protokół przekazania.

W pokwitowaniu odbioru zaznacza znaki szczególne materiału: nr kamery- określenie miejsca zdarzenia nagranie z dn. – dzień, miesiąc, rok. Protokół przekazania przechowywany jest w gabinecie dyrektora. Do przegrywania materiału archiwalnego z rejestratora upoważniony jest dyrektor lub osoba wskazana przez dyrektora.

8. Dyrektor szkoły ma bezpośredni dostęp do odczytu monitoringu wizyjnego w godzinach popołudniowych/nocnych przez laptopa lub tablet. Dostęp jest zabezpieczony hasłem.

9. W przypadku zaistnienia niepokojących sytuacji w szkole lub otoczeniu szkoły dyrektor podejmuje interwencję i dokonuje stosownego zapisu w Dzienniku systemu.

10. Wgląd w zapisy monitoringu może mieć również wychowawca uczniów, których zapis dotyczy, a w przypadku ochrony budynku i mienia szkoły kierownik gospodarczy. W przypadku zarejestrowania wypadku – inspektor BHP i społeczny inspektor pracy.

11. Zapisy z monitoringu będą wykorzystywane między innymi w sytuacjach:

- zagrażających bezpieczeństwu uczniów, nauczycieli, pracowników szkoły,
- niszczenia mienia szkoły,
- przywłaszczenia,
- konfliktowych, np. bójk
- kryzysowych.
- podejrzenia o palenie papierosów i korzystanie z używek
- jako przykłady dobrej praktyki i promowania właściwych zachowań.

12. Pełny obraz z monitoringu przechowywany jest na dysku twardym przez minimum 14 dni.

13. Elementy monitoringu wizyjnego będą w miarę konieczności i możliwości finansowych udoskonalane, wymieniane, rozszerzane.

14. Monitorowanie wizyjne stanowi środek wspierający wobec realizowanego w szkole planu dyżurów nauczycielskich, pracy woźnych i dozorców. Zainstalowany monitoring nie zwalnia wyżej wymienionych osób od wypełniania swoich obowiązków.

15. 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 ma tylko dyrektor.

16. Prawo do ustalenia bądź zmiany hasła dostępu ma tylko dyrektor.

17. W sprawach nie uregulowanych niniejszą procedurą ostateczną decyzję podejmuje dyrektor szkoły.

18. Procedurę wprowadzono w dniu 03.09.2018 r.