

Procedura obsługi i korzystania z monitoringu wizyjnego w Zespole Szkolno – Przedszkolnym w Legionowie

I. Podstawa prawna:

1. Konwencja Praw Dziecka.
2. Ustawa z dnia 22 sierpnia 1997r. o ochronie osób i mienia (Dz. U. nr 114, poz. 740).
3. Ustawa z dnia 10 maja 2018r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2018 r., 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. z 2020 r. poz. 1604 z późn. zm.).
5. Statut Zespołu Szkolno-Przedszkolnego
6. Program Wychowawczo – profilaktyczny Szkoły.

II. Celem monitoringu jest:

- 1) zwiększenie bezpieczeństwa społeczności szkolnej oraz osób przebywających na terenie szkoły i placówki;
 - 2) ograniczenie zachowań zagrażających zdrowiu, bezpieczeństwu uczniów;
 - 3) wyjaśnianie sytuacji konfliktowych;
 - 4) ustalanie sprawców czynów nagannych (bójki, zniszczenia mienia, kradzieże itp.) w szkole i jej otoczeniu;
 - 5) ograniczanie dostępu do szkoły i jej terenu osób nieuprawnionych i niepożądanych;
 - 6) zapewnienie bezpiecznych warunków nauki, wychowania i opieki.
-
1. Monitorowanie wizyjne stanowi środek wspierający wobec realizowanego w szkole planu dyżurów nauczycielskich.
 2. Zainstalowany monitoring nie zwalnia wyżej wymienionych osób od wypełniania swoich obowiązków.

III. Zasady wykorzystania zapisów monitoringu wizyjnego:

1. Zespół Szkolno – Przedszkolny w Legionowie posiada monitoring wizyjny wewnętrzny i zewnętrzny.
2. W skład zestawu do monitoringu wizyjnego wchodzi: kamery, 2 rejestratory, 2 monitory.
3. Kamery są rozmieszczone: korytarze szkolne na I i II piętrze, hol główny, szatnia, łazienki uczniowskie na I i II piętrze (pomieszczenia z umywalkami), klatka schodowa przy zejściu na stołówkę, korytarze przy stołówce, wejście do stołówki, przed szkołą od strony ulicy, na boisko szkolne, na parking szkolny.
4. Monitory i rejestratory znajdują się w portierni szkoły.
5. W miejscach objętych monitoringiem wywieszane są tablice informacyjne.
6. Poza tablicami informacyjnymi wywieszonymi w miejscach monitorowanych dyrektor przed rozpoczęciem roku szkolnego zapoznaje nowych pracowników z obowiązującą w Zespole Procedurą obsługi i korzystania z monitoringu wizyjnego. Rodzice i uczniowie informowani są przez wychowawców na pierwszych spotkaniach.
7. Zapisy z monitoringu będą wykorzystywane między innymi w sytuacjach:
 - a) zagrażających bezpieczeństwu uczniów, nauczycieli, pracowników szkoły,

- b) niszczenia mienia szkoły,
 - c) niszczenia urządzeń na terenie parkingu,
 - d) domniemanej kradzieży,
 - e) konfliktowych, np. bójek,
 - f) kryzysowych,
 - g) podejrzenia o palenie papierosów i korzystanie z używek.
8. Pełny obraz z monitoringu przechowywany jest na dysku przez 10 dni.
 9. Nagrania mogą być udostępniane upoważnionym organom – na ich pisemny wniosek.
 10. Zapis z monitoringu może zostać odtworzony rodzicom/opiekunom uczniów za zgodą dyrektora szkoły i w terminie ustalonym przez dyrektora szkoły.
 11. Osoby obserwujące bieżące zapisy i osoby przeglądające zapisy zobowiązane są do nieujawniania danych zarejestrowanych przez monitoring.
 12. Podczas użytkowania urządzenia rejestrującego prowadzi się dziennik systemu przechowywany w gabinecie dyrektora.
 13. Dziennik systemu jest materiałem poufnym i wgląd do niego mają osoby wyznaczone przez dyrektora Zespołu.

IV. 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 dnia – godzina, dzień, miesiąc, rok.
3. Do przegrywania materiału archiwalnego z rejestratora upoważniona jest osoba wskazana przez dyrektora.
4. 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.
5. Zabrania się przebywania uczniów w pomieszczeniu, w którym znajdują się monitory i rejestratory.
6. Nie odtwarza się nagrań w obecności uczniów.

V. Przepisy końcowe:

1. Prawo do ustalenia bądź zmiany hasła dostępu ma tylko dyrektor szkoły lub osoba upoważniona przez dyrektora szkoły.
2. W sprawach nieuregulowanych niniejszą procedurą ostateczną decyzję podejmuje dyrektor szkoły.
3. Procedura może ulec zmianie w zależności od zaistniałej sytuacji.

Dyrektor
Zespołu Szkół i Przedszkolnego
w Łęgiczkowie
mgr Agnieszka Kobylińska