

Procedury dotyczące monitoringu wizyjnego w Zespole Szkoły i Przedszkola w Łostówce

Podstawa prawna:

- Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 roku w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (RODO);
- Ustawa z dnia 10 maja 2018r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2018r., poz. 1000 z późn. zm.);
- Art. 108 a ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. _ Prawo Oświatowe (Dz.U. 2018 poz. 9960
- Art. 22² ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz.U. 2018 poz. 917)

I. Celem monitoringu jest:

- zapewnienia bezpieczeństwa uczniów, nauczycieli oraz osób przebywających na terenie szkoły i przedszkola,
- ograniczenie zachowań zagrażających zdrowiu, bezpieczeństwu uczniów,
- wyjaśnianie sytuacji konfliktowych w celu zapewnienia bezpieczeństwa
- ustalanie sprawców czynów nagannych (bójki, zniszczenia mienia, kradzieże itp.) w szkole i jej otoczeniu,
- zapewnienie bezpiecznych warunków nauki, wychowania i opieki,
- eliminowaniu zniszczeń w szkole i jej otoczeniu.

II. Zasady wykorzystania zapisów monitoringu wizyjnego:

- 1) Zespół Szkoły i Przedszkola w Łostówce posiada monitoring wizyjny wewnętrzny i zewnętrzny.
- 2) 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 boiska i placu zabaw,
 - d) przywłaszczenia,
 - e) konfliktowych, np. bójek,
 - f) kryzysowych,
 - g) podejrzenia o palenie papierosów i korzystanie z używek.
- 3) Szkoła może używać zapisu monitoringu w celu wykrycia sprawców przestępstwa. Może on także zostać wykorzystany jako dowód we wszczęciu postępowania dyscyplinarnego w związku z egzekwowaniem prawa i procedur wewnętrznych wobec wszystkich członków społeczności szkolnej.

III. Zasady funkcjonowania systemu monitoringu wizyjnego w placówce

- 1) Budynek szkolny posiada oznaczenia „OBIEKT MONITOROWANY”.
- 2) Monitoring funkcjonuje całą dobę.
- 3) Monitor umożliwiający bezpośredni podgląd ze wszystkich kamer zainstalowanych na terenie szkoły znajduje się w sekretariacie szkoły.
- 4) Rejestracji i zapisowi na nośniku fizycznym podlega tylko wizja.
- 5) Do rejestracji obrazu służą urządzenia wchodzące w skład systemu rejestracji spełniającego wymogi określone odpowiednimi normami.
- 6) Zapisy monitoringu są kontrolowane doraźnie oraz w sytuacjach związanych z pojawiającymi się zagrożeniami w rejonach zainstalowanych kamer lub łamaniem zasad ustalonych w szkole.

IV. Osoby uprawnione do oglądu zarejestrowanego materiału:

1. Do oglądu monitoringu uprawnieni są:
 - dyrektor szkoły
 - upoważniony nauczyciel zastępujący dyrektora szkoły
 - pracownik sekretariatu
2. Zapis z monitoringu może zostać odtworzony za zgodą dyrektora: wychowawcy klasy, pedagogowi lub nauczycielowi będącemu świadkiem zdarzenia w celu podjęcia właściwych działań - zapewnienie bezpieczeństwa
3. Zapis z monitoringu może zostać odtworzony rodzicom uczniów tylko w uzasadnionych przypadkach, za zgodą dyrektora szkoły i w terminie ustalonym przez dyrektora szkoły. **(zapis monitoringu udostępniany jest rodzicom wyłącznie w sytuacjach bezpośrednio zagrażających bezpieczeństwu ucznia).**
Nie udostępnia się zapisu monitoringu rodzicom uczniów na jakichkolwiek nośnikach z możliwością wynoszenia ich ze szkoły ze względu na ochronę wizerunku dzieci.
4. Nie odtwarza się nagrań w obecności uczniów.
5. Osoby przeglądające zapisy zobowiązane są do nieujawniania danych zarejestrowanych przez monitoring.
6. Pełny obraz z monitoringu przechowywany jest na nośniku danych wewnętrznych rejestratora dysk/ przez okres nie dłuższy niż 14 dni.

V. Zasady obowiązujące przy przekazywaniu pliku z materiałem archiwalnym upoważnionym organom:

1. Nagrania mogą być udostępniane policji na pisemną prośbę w celu wyjaśnienia prowadzonej sprawy.
2. Obrazy z monitoringu rejestrujące niepokojące sytuacje zapisywane są na trwałym nośniku informacji przez osobę upoważnioną przez dyrektora.
3. Zarejestrowane dane na nośniku zewnętrznym przechowywane są w szafie metalowej w sekretariacie szkoły.
4. Przedstawiciel organów pisemnie kwituje odbiór materiału – protokół przekazania.

5. W pokwitowaniu odbioru zaznacza znaki szczególne materiału: nr kamery – określenie miejsca zdarzenia nagranie z dn. - godzina, dzień, miesiąc, rok.
6. Protokół przekazania przechowywany jest w sekretariacie szkoły.
7. Do przegrywania materiału archiwalnego z rejestratora upoważniona jest osoba wskazana przez dyrektora.

VI. Przepisy końcowe:

1. Przed dopuszczeniem osoby do wykonywania obowiązków służbowych zostaje ona poinformowana na piśmie o stosowaniu monitoringu wizyjnego w szkole, którego celem jest w szczególności zwiększenie bezpieczeństwa społeczności szkolnej oraz osób przebywających na terenie szkoły i placówki .
2. Prawo do ustalenia bądź zmiany hasła dostępu ma dyrektor szkoły.
3. W sprawach nieuregulowanych niniejszą procedurą ostateczną decyzję podejmuje dyrektor szkoły.
4. Procedury mogą ulec zmianie w zależności od zaistniałej sytuacji.

Procedury wprowadzono zarządzeniem Dyrektora Zespołu Szkoły i Przedszkola nr 10/2018/2019 z dnia 04.04.2019r.

DYREKTOR
ZESPOŁU SZKOŁY I PRZEDSZKOLA
W ŁOSTÓWCE

mgr Jazmina Flig