

Procedura obsługi i korzystania z monitoringu wizyjnego w Zespole Szkół Ekonomiczno – Odzieżowych im. Stefana Kardynała Wyszyńskiego Prymasa Tysiąclecia 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.

II. Cele monitoringu

1. 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.

III. Zasady wykorzystania zapisów monitoringu wizyjnego

1. ZSEO w Gnieźnie posiada monitoring wizyjny wewnętrzny i zewnętrzny.
2. Rejestrator monitoringu znajduje się w sekretariacie szkoły a podgląd jest możliwy na komputerach kierownictwa szkoły oraz sekretarza szkoły.
3. Zapisy z monitoringu będą wykorzystywane między innymi w sytuacjach:
 - 1) zagrażających bezpieczeństwu uczniów, nauczycieli, pracowników szkoły,
 - 2) niszczenia mienia szkoły,
 - 3) niszczenia urządzeń na terenie przyległym do szkoły,
 - 4) przywłaszczania,
 - 5) konfliktowych, np. bójek,
 - 6) podejrzania o palenie papierosów i korzystanie z używek.
4. Obrazy z monitoringu rejestrujące niepokojące sytuacje zapisywane są na trwałym nośniku informacji.
5. Pełny obraz z monitoringu przechowywany jest na dysku twardym rejestratora do czasu jego „nadpisania”, nie dłużej jednak niż 30 dni.

6. Zapis z monitoringu może zostać odtworzony rodzicom/opiekunom uczniów za zgodą dyrektora szkoły i w terminie ustalonym przez dyrektora szkoły.
7. Osoby obserwujące bieżące zapisy i osoby przeglądające zapisy zobowiązane są do nieujawniania danych zarejestrowanych przez monitoring.
8. Nagrania mogą być udostępniane policji, lub innym służbom na pisemną prośbę w celu wyjaśnienia prowadzonej sprawy.

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 dn. - 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. W sprawach nie uregulowanych niniejszą procedurą ostateczną decyzję podejmuje dyrektor szkoły.
2. Procedura może ulec zmianie w zależności od zaistniałej sytuacji.
3. Obowiązujące zasady wykorzystania monitoringu wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.