

## **Regulamin 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. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe (tekst jedn.: Dz.U. z 2024 r., poz. 737)

### **II. Celem monitoringu jest:**

- a) Zwiększenie bezpieczeństwa społeczności szkolnej oraz osób przebywających na terenie szkoły i placówki;
  - b) Ograniczenie zachowań zagrażających zdrowiu, bezpieczeństwu uczniów;
  - c) Wyjaśnianie sytuacji konfliktowych;
  - d) Ustalanie sprawców czynów nagannych (bójki, zniszczenia mienia, kradzieże itp.) w szkole i jej otoczeniu;
  - e) Ograniczanie dostępu do szkoły i jej terenu osób nieuprawnionych i niepożądanych;
  - f) 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:
  - widok na korytarze szkolne na I i II piętrze,
  - widok na hol główny,
  - widok na szatnie,

- łazienki uczniowskie na I i II piętrze (pomieszczenia z umywalkami),
  - klatka schodowa przy zejściu na stołówkę,
  - widok na korytarze przy stołówce,
  - widok na wejście do stołówki,
  - widok przed szkołą od strony ulicy,
  - widok na boisko szkolne,
  - widok 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. Zapisy monitoringu wizyjnego mogą być udostępnione w formie wglądu za zgodą dyrektora szkoły:
    - a) wychowawcom klas, w celu zdiagnozowania problemów wychowawczych oraz podjęcia właściwych oddziaływań w tym zakresie,
    - b) pedagogowi i psychologowi szkolnemu, w celu przeciwdziałania zarejestrowanym przez monitoring formom niedostosowania społecznego uczniów, ich zachowaniem dysfunkcyjnym, a także udzielania właściwej pomocy ofiarom szkolnej przemocy,
    - c) Inspektorowi BHP lub społecznemu inspektorowi pracy w celu ustalenia przyczyn wypadków w szkole.
    - d) Zapis z monitoringu może zostać odtworzony rodzicom/prawnym opiekunom uczniów tylko na ich pisemny wniosek i tylko w uzasadnionych przypadkach, za zgodą dyrektora szkoły i w terminie ustalonym przez dyrektora szkoły.(zapis monitoringu udostępniany jest rodzicom/opiekunom za ich zgodą i wyłącznie w sytuacjach bezpośrednio zagrażających bezpieczeństwu ucznia).
  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

**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. Regulamin może ulec zmianie w zależności od zaistniałej sytuacji.

Dyrektor  
Zespołu Szkolno-Przedszkolnego  
w Legionowie  
*D. Miaz*  
mgr Dominika Miaz