

# **Procedura obsługi i korzystania z monitoringu wizyjnego w Zespole Szkół im. Ks. Jerzego Popiełuszki w Juchnowcu Górnym**

## **I Podstawa prawna:**

1. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2018 r. poz. 996)
2. Ustawa z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. 2018 poz. 1000)
3. Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (4.5.2016 L 119/38 Dziennik Urzędowy Unii Europejskiej PL).

## **II Celem monitoringu jest:**

1. Zapewnienie bezpieczeństwa uczniów i pracowników oraz osób przebywających na terenie placówki, a w szczególności: ograniczenie zachowań i sytuacji konfliktowych zagrażających zdrowiu i bezpieczeństwu uczniów, ograniczanie dostępu do budynku i terenu placówki osób nieuprawnionych i niepożądanych, zapewnienie bezpiecznych warunków nauki, wychowania i opieki.
2. Ochrona mienia na terenie placówki, a w szczególności ustalanie sprawców zniszczenia mienia, kradzieży itp.

## **III Zasady wykorzystania zapisów monitoringu wizyjnego:**

1. Zespół Szkół im. Ks. Jerzego Popiełuszki w Juchnowcu Górnym posiada monitoring wizyjny wewnętrzny i zewnętrzny.
2. Monitor i rejestrator monitoringu przechowywane są w pomieszczeniu zabezpieczonym przed nieuprawnionym dostępem, w sposób zapobiegający ich uszkodzeniu bądź kradzieży.
3. Zapisy z monitoringu będą wykorzystywane między innymi w sytuacjach:
  - 3.1. zagrażających bezpieczeństwu uczniów, nauczycieli, pracowników placówki,
  - 3.2. niszczenia mienia placówki,
  - 3.3. niszczenia urządzeń na terenie placów zabaw, boisk, siłowni zewnętrznej oraz parkingu,
  - 3.4. przywłaszczenia,
  - 3.5. konfliktowych, np. bójek,
  - 3.6. podejrzenia o palenie papierosów i korzystanie z używek.
4. Obrazy z monitoringu zapisywane są na trwałym nośniku informacji za pomocą rejestratora monitoringu i przechowywane przez dwa tygodnie od daty nagrania. Po tym czasie podlegają zniszczeniu, o ile przepisy odrębne nie stanowią inaczej. Wskazana osoba prowadzi dziennik systemu, w którym odnotowuje się udostępnianie danych z rejestratora.
5. Pełny obraz z monitoringu przechowywany jest na dysku twardym.
6. 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 mają osoby upoważnione przez dyrektora, zgodnie z ewidencją osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych w placówce.
7. Nagrania mogą być udostępniane policji i innym uprawnionym organom na pisemny wniosek w celu wyjaśnienia prowadzonej sprawy.

### **III A 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. Protokół przekazania przechowywany jest przez okres 24 miesięcy u pedagoga szkolnego.
4. Do przegrywania materiału archiwalnego z rejestratora upoważniona jest osoba wskazana przez dyrektora.
5. W przypadku zaistnienia niebezpiecznych sytuacji w godzinach nieobecności pracowników (np. godzinach wieczornych czy nocnych) działania wyjaśniające podejmowane są w miarę posiadanej wiedzy o zajściu.
6. Nie odtwarza się nagrań w obecności uczniów.

### **IV Dodatkowe warunki stosowania monitoringu wizyjnego:**

1. Dyrektor placówki uzgadnia stosowanie monitoringu z organem prowadzącym placówkę oraz konsultuje jego stosowanie z radą pedagogiczną, radą rodziców i samorządem uczniowskim.
2. Monitoring, z zastrzeżeniem ust. 3, nie może być stosowany w miejscach w placówce takich jak:
  - 2.1. pomieszczenia, w których odbywają się zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze,
  - 2.2. pomieszczenia, w których uczniom jest udzielana pomoc psychologiczno-pedagogiczna,
  - 2.3. pomieszczenia przeznaczone do odpoczynku i rekreacji pracowników,
  - 2.4. pomieszczenia sanitarnohigieniczne, gabinet profilaktyki zdrowotnej, szatnia i przebieralnia.
3. Monitoring może być stosowany w pomieszczeniach, o których mowa w pkt 2.1.-2.4. jedynie w przypadkach, gdy stosowanie monitoringu w tych pomieszczeniach jest niezbędne ze względu na istniejące zagrożenie dla realizacji celu w postaci zapewnienia bezpieczeństwa uczniów i pracowników lub ochrony mienia i nie naruszy to godności oraz innych dóbr osobistych uczniów, pracowników i innych osób.
4. W przypadkach określonych w ust. 3 zostaną zastosowane techniki uniemożliwiające rozpoznanie przebywających w tych pomieszczeniach osób.
5. Przed dopuszczeniem osoby do wykonywania obowiązków służbowych, osoba ta jest informowana o stosowaniu monitoringu wizyjnego.
6. Dyrektor placówki oznacza pomieszczenia i teren monitorowany w sposób widoczny i czytelny, za pomocą odpowiednich znaków graficznych i słownych.

### **V Przepisy końcowe:**

1. Prawo do ustalenia bądź zmiany hasła dostępu ma dyrektor szkoły.
2. W sprawach nieuregulowanych niniejszą procedurą ostateczną decyzję podejmuje dyrektor szkoły.
3. Procedura może ulec zmianie w zależności od nadzwyczajnych okoliczności rozpatrywanego przypadku.
4. Obowiązujące zasady wykorzystania monitoringu wchodzi w życie z dniem 20.05.2019 r.

Juchnowiec Górny, dn. 7 października 2019 r.