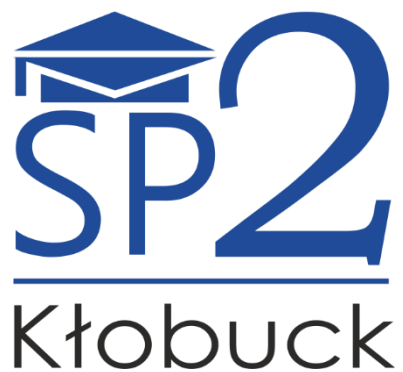


**PROCEDURY FUNKCJONOWANIA  
MONITORINGU WIZYJNEGO  
W SZKOLE PODSTAWOWEJ NR 2  
IM. ADAMA MICKIEWICZA W KŁOBUCKU**



## **PODSTAWA PRAWNA**

1. Konwencja o Prawach Dziecka.
2. Kodeks pracy.
3. Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2018/1725 z dnia 23 października 2018 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych przez instytucje, organy i jednostki organizacyjne Unii i swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia rozporządzenia (WE) nr 45/2001 i decyzji nr 1247/2002/WE
4. Ustawa z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1000).
5. Ustawa z dnia 22 sierpnia 1997 r. o ochronie osób i mienia (Dz. U. nr 114, poz. 740)
6. Obwieszczenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 4 września 2020 r. w sprawie ogłoszenia jednolitego tekstu rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej i Sportu w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz. U. 2020 poz. 1604).
7. Statut Szkoły.
8. Program Wychowawczo-Profilaktyczny Szkoły.

## **POSTANOWIENIA OGÓLNE STOSOWANIA MONITORINGU**

1. Celem stosowania monitoringu wizyjnego w Szkole Podstawowej nr 2 im. Adama Mickiewicza w Kłobucku i wokół niej jest zapewnienie bezpieczeństwa uczniów i pracowników oraz ochrona mienia szkoły.
2. Nadzór nad pomieszczeniami szkoły i terenem wokół szkoły w postaci monitoringu prowadzony jest w uzgodnieniu z organem prowadzącym szkołę oraz po przeprowadzeniu konsultacji z radą pedagogiczną, radą rodziców i samorządem uczniowskim.
3. Monitoring nie stanowi środka nadzoru nad jakością wykonywania pracy przez pracowników szkoły.
4. Monitoring nie obejmuje pomieszczeń, w których odbywają się zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze, pomieszczeń, w których uczniom jest udzielana pomoc psychologiczno-pedagogiczna, pomieszczeń przeznaczonych do odpoczynku i rekreacji pracowników, pomieszczeń sanitarnohigienicznych, gabinetu profilaktyki zdrowotnej, szatni /przebieralni.
5. Zastosowany monitoring nie narusza godności oraz innych dóbr osobistych uczniów, pracowników i innych osób.
6. Nagrania obrazu zawierające dane osobowe uczniów, pracowników i innych osób, których w wyniku tych nagrań można zidentyfikować, szkoła przetwarza wyłącznie do celów, dla których zostały zebrane, i przechowuje przez okres nie dłuższy niż 3 tygodnie od dnia nagrania.
7. Po upływie okresu 3 tygodni, uzyskane w wyniku monitoringu nagrania obrazu zawierające dane osobowe uczniów, pracowników i innych osób, których w wyniku tych nagrań można zidentyfikować, podlegają zniszczeniu.
8. Dyrektor szkoły informuje uczniów i pracowników szkoły o wprowadzeniu monitoringu.
9. Dyrektor szkoły przed dopuszczeniem osoby do wykonywania obowiązków służbowych informuje ją na piśmie o stosowaniu monitoringu.
10. Dyrektor szkoły oznacza pomieszczenia i teren monitorowany w sposób widoczny i czytelny, za pomocą odpowiednich znaków.
11. Dyrektor szkoły uzgadnia z organem prowadzącym szkołę odpowiednie środki techniczne i organizacyjne w celu ochrony przechowywanych nagrań obrazu oraz danych osobowych

uczniów, pracowników i innych osób, których w wyniku tych nagrań można zidentyfikować, uzyskanych w wyniku monitoringu.

### **PRAWA PRZYSŁUGUJĄCE OSOBOM OBJĘTYM MONITORINGIEM**

Prawa osób objętych monitorowaniem obejmują:

1. Prawo do informacji o istnieniu monitoringu w określonym miejscu, jego zasięgu, celu, nazwie podmiotu odpowiedzialnego za instalację, jego adresie i danych do kontaktu.
2. Prawo dostępu do nagrań w uzasadnionych przypadkach.
3. Prawo żądania usunięcia danych jej dotyczących.
4. Prawo do anonimizacji wizerunku na zarejestrowanych obrazach i/lub usunięcia dotyczących jej danych osobowych.
5. Prawo do przetwarzania danych przez ograniczony czas.

### **ORGANIZACJA MONITORINGU W SZKOLE I OTOCZENIU**

W placówce nie ma zainstalowanych kamer - atrap. Obserwacji monitoringu dokonują pracownicy obsługi. Ekrany monitorów zamontowane w miejscach oglądu obrazów z kamer nie są widoczne dla wchodzących do tych pomieszczeń osób.

System monitoringu wizyjnego składa się z:

- 1) kamer rejestrujących zdarzenia wewnątrz i na zewnątrz budynku szkoły w rozdzielczości umożliwiającej identyfikację osób;
- 2) urządzenia rejestrującego i zapisującego obraz na nośniku;
- 3) monitora pozwalającego na podgląd rejestrowanych zdarzeń.

#### **Kamery zewnętrzne**

- wejście główne do szkoły od strony ul. Szkolnej,
- wejście do szkoły od strony boiska szkolnego,
- parking,
- bieżnia,

#### **Kamery wewnętrzne**

- wejście do świetlicy i część korytarza przy świetlicy – parter szkoły,
- wejście do szkoły od strony boiska szkolnego – część korytarza, parter szkoły,
- szatnia od strony toalet oraz od strony sali nr 2 – korytarz piwnica,
- korytarz przy bibliotece szkolnej,
- korytarz przy sekretariacie oraz od strony sali nr 8 – korytarz II piętro,

### **MIEJSCA OGLĄDU OBRAZÓW Z KAMER**

Miejscem oglądu obrazów z kamer jest dyżurka szkolna.

1. Osobami uprawnionymi do ciągłej obserwacji monitoringu są upoważnieni przez dyrektora pracownicy.

a) obrazy z godzin wieczornych i nocnych obserwowane jeżeli zajdzie potrzeba przeglądu monitoringu przez dyrektora lub wicedyrektora szkoły,

W przypadku niepokojących sytuacji w otoczeniu szkoły pracownicy obsługi informują dyrektora szkoły lub wicedyrektora. Po czym podejmowane są niezwłocznie czynności wyjaśniające.

b) bieżący zapis monitoringu w ciągu dnia jest obserwowany przez osoby uprawnione w dyżurce i w przypadku zaobserwowania przez nią sytuacji niepokojących mają one obowiązek zgłosić niezwłocznie ten fakt dyrektorowi lub wicedyrektorowi.

2. W przypadku zaistnienia niepokojących sytuacji w szkole lub otoczeniu szkoły osoby uprawnione przeglądają zapisy monitoringu i zgłaszają dyrektorowi zajście. Dokonują stosownego wpisu w dzienniku systemu.

3. Osoby uprawnione do przeglądania monitoringu są powoływane na piśmie przez dyrektora szkoły.

4. Osoby obserwujące bieżące zapisy i osoby przeglądające zapisy zobowiązane są do nieujawniania danych zarejestrowanych przez monitoring.

5. Dziennik systemu jest materiałem poufnym i wgląd do niego mają osoby upoważnione przez dyrektora.

### **REJESTRACJA I PRZECHOWYWANIE OBRAZÓW**

Rejestrator monitoringu znajduje się w pomieszczeniu, do którego wstęp mają tylko osoby upoważnione przez dyrektora oraz pracownicy serwisu.

1. Podczas użytkowania urządzenia rejestracyjnego prowadzi się dziennik systemu, w którym dokumentuje się:

a) datę i godzinę wszystkich ważnych wydarzeń zaobserwowanych w monitorach wraz z opisem reakcji na te wydarzenia,

b) awarie urządzenia,

c) wydawanie materiału archiwalnego,

d) udostępnianie możliwości oglądu osobom innym niż upoważnione,

e) polecenia przełożonych.

2. Zapis z nagraniami obrazu jest przechowywany przez okres 3 tygodnie.

3. Materiał archiwalny zarejestrowany jest na dysku twardym rejestratora.

4. Prawo do przeglądania materiałów nagranych mają osoby upoważnione przez dyrektora oraz:

a) zainteresowani nauczyciele w obecności osób uprawnionych do obserwacji,

b) zainteresowani rodzice (prawni opiekunowie) uczniów w obecności osób uprawnionych do obserwacji,

c) przedstawiciele organów ścigania.

5. Płyta z materiałem archiwalnym może być nagrana i przekazana organom ścigania – na ich pisemny wniosek.

### **PRZEKAZYWANIE MATERIAŁÓW UPOWAŻNIONYM ORGANOM**

1. Przedstawiciel organów ścigania pisemnie kwituje odbiór płyty.

2. W pokwitowaniu odbioru zaznacza znaki szczególne płyty: zawartość płyty (np. nagranie z dn. – dzień, miesiąc, rok).

3. Płyta zostaje zapakowana do koperty, którą należy opieczetować i podpisać przez osobę uprawnioną ze strony udostępniającego.

4. Jeżeli materiał archiwalny jest kopiowany na inny nośnik, obowiązują takie same zasady, jak przy przekazywaniu płyty.

5. Do przegrywania materiału archiwalnego z rejestratora upoważnione są wyłącznie osoby wskazane przez dyrektora.

## **OZNAKOWANIE TERENU OBJĘTEGO MONITORINGIEM WIZYJNYM**

Budynek szkoły oznakowany jest stosownymi tablicami informującymi o funkcjonowaniu monitoringu wizyjnego. Kamery monitorujące zamontowane są w miejscach, w których obraz nie narusza godności człowieka i jego prawa do prywatności.

Tabliczka informacyjna (treść zapisu):

*„Monitoring prowadzony jest przez Szkołę Podstawową nr 2 im. A. Mickiewicza w Kłobucku, ul. Szkolna 1, w celu zapewnienia bezpieczeństwa uczniom i pracownikom oraz ochrony mienia szkoły. Obejmuje wejścia na teren szkoły, plac przed szkołą, parking, wejście główne do budynku, wejście od strony boiska szkolnego, korytarze główne w budynku oraz szatnie. Więcej informacji można uzyskać telefonicznie pod numerem 34 317 23 86 lub drogą elektroniczną: [sp2klobuck@poczta.onet.pl](mailto:sp2klobuck@poczta.onet.pl) „*

## **EWALUACJA STANU BEZPIECZEŃSTWA**

Wpływ systemu monitoringu na bezpieczeństwo jest okresowo badany, celem stwierdzenia czy rozwiązanie takie przynosi zamierzone skutki i nie narusza w sposób nadmierny praw osób obserwowanych. Wraz z przeglądem stanu bezpieczeństwa budynku przeprowadza się konsultacje z dyrektorem, kierownikiem gospodarczym oraz przedstawicielami pracowników, Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców, Samorządu Uczniowskiego w celu podjęcia decyzji, czy stosowanie monitoringu wizyjnego jest nadal zasadne.

## **PRZEPISY KOŃCOWE**

1. Niniejsze procedury mogą być modyfikowane.
2. Obowiązujące zasady wykorzystania monitoringu wchodzi w życie zarządzeniem dyrektora szkoły.
3. W sprawach nie uregulowanych niniejszą procedurą ostateczną decyzję podejmuje dyrektor szkoły