

Załącznik nr 1 do zarządzenia nr 11/ 2019

Dyrektora Zespołu Szkolno – Przedszkolnego w Modrzu

z dnia 25.11.2019r.

Procedura obsługi i korzystania z monitoringu wizyjnego w Zespole Szkolno – Przedszkolnym w Modrzu

I Podstawa prawna:

1. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016r. – Prawo Oświatowe (Dz.U. z 2018 poz. 996)
2. Ustawa z dnia 10 maja 2018r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2018r. poz.1000)
3. Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 Z DNIA 27.04.2016r. 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 119/39 Dziennik Urzędowy Unii Europejskiej PL).

II Celem monitoringu jest:

1. Zapewnienie bezpieczeństwa uczniów i pracowników oraz osób przebywających na terenie placówki,
2. Ochrona mienia na terenie placówki,
3. Ograniczenie zachowań i sytuacji konfliktowych zagrażających zdrowiu i bezpieczeństwu uczniów,
4. Ustalanie sprawców czynów nagannych (bójki, zniszczenia mienie, kradzieże itp. W placówce i jej otoczeniu,
5. Ograniczanie dostępu do budynku i terenu placówki osób nieuprawnionych i niepożądanych
6. Zapewnienie bezpiecznych warunków nauki, wychowania i opieki.

III Zasady wykorzystania zapisów monitoringu wizyjnego:

1. Zespół Szkolno – Przedszkolny w Modrzu 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 placu zabaw, boiska 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 twardym nośniku informacji za pomocą rejestratora monitoringu i przechowywane przez okres 2 tygodni od daty nagrania. Po tym czasie ulegają zniszczeniu, o ile przepisy odrębne nie stanowią inaczej. Wskazana osoba prowadzi dziennik systemu, w którym odnotowuje się różnego rodzaju zdarzenia wymienione w pkt.3.1 do 3.6.
5. Pełny obraz monitoringu przechowywany jest na dysku twardym.
6. Zapis monitoringu może zostać odtworzony rodzicom/opiekunom uczniów za zgodą dyrektora placówki i w terminie ustalonym przez dyrektora placówki.

7. 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.
8. Nagrania mogą być udostępniane policji i innym 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 nagrania z dnia – godzina, dzień, miesiąc, rok.
3. Protokół przekazania przechowywany jest w gabinecie dyrektora Zespołu Szkolno – Przedszkolnego w Modrzu przez okres 3 lat.
4. Do przegrywania materiału archiwalnego z rejestratora upoważniona jest osoba wskazana przez dyrektora.
5. W przypadku zaistnienia niebezpiecznych sytuacji w godzinach nieobecności pracowników (np. w godzinach wieczornych lub nocnych) działania wyjaśniające podejmowane są w miarę posiadanej wiedzy zjściu.
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 sanitarno – higieniczne, 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 na piśmie 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 Zespołu Szkolno – Przedszkolnego w Modrzu.
2. W sprawach nie uregulowanych niniejszą procedurą ostateczną decyzję podejmuje dyrektor placówki.
3. Procedura może ulec zmianie w zależności od nadzwyczajnych okoliczności rozpatrywanego przypadku.
4. Obowiązujące zasady wykorzystania monitoringu wchodzi w życie z dniem 25.11.2019r.