PROCEDURA OBSŁUGI I KORZYSTANIA Z MONITORINGU WIZYJNEGO W ZESPOLE SZKÓŁ I PLACÓWEK OŚWIATOWYCH W MAGNUSZEWIE

§ 1.

Ilekroć w niniejszej Procedurze jest mowa o:

1) **„Zespole”**- należy przez to rozumieć Zespół Szkół i Placówek Oświatowych w Magnuszewie, w którego skład wchodzą:
   a) Przedszkole w Magnuszewie z siedzibą przy ul. Bohaterów Września 10 w Magnuszewie,
   b) Szkoła Podstawowa im. Hetmana Jana Zamoyskiego w Magnuszewie,
   c) Publiczne Gimnazjum im. Hetmana Jana Zamoyskiego z siedzibą przy ul. Bohaterów Września 10 w Magnuszewie,
   d) Liceum Ogólnokształcące w Magnuszewie,
   e) Szkoła Policealna dla Dorosłych w Magnuszewie;
2) **„Dyrektorze”**- należy przez to rozumieć Dyrektora Zespołu Szkół i Placówek Oświatowych w Magnuszewie;
3) **„Procedurze”-** należy przez to rozumieć Procedurę obsługi i korzystania z monitoringu wizyjnego w Zespole Szkół i Placówek Oświatowych w Magnuszewie.

§ 2.

1. Zespół Szkół i Placówek Oświatowych w Magnuszewie po uzgodnieniu z organem prowadzącym oraz po przeprowadzeniu konsultacji z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim wprowadził nadzór nad pomieszczeniami i terenem wokół Zespołu w postaci monitoringu.
2. Zespół posiada monitoring wizyjny wewnętrzny i zewnętrzny, który swym zasięgiem obejmuje:
   1) schody i plac zabaw przed wejściem głównym;
   2) korytarze Zespołu;
   3) parkingi (boczny i za budynkiem);
   4) wyodrębnioną część pomieszczeń sanitarnohigienicznych;
   5) boisko i plac zabaw.
3. Dyrektor informuje uczniów i ich rodziców oraz pracowników Zespołu o wprowadzeniu monitoringu.

4. Nowo zatrudnionego pracownika, przed dopuszczeniem do wykonywania obowiązków służbowych, Dyrektor informuje o stosowaniu monitoringu na piśmie.
5. Dyrektor oznaczył teren objęty monitoringiem w sposób czytelny i widoczny.
6. Wzór klauzuli informacyjnej o monitoringu, która zostanie zamieszczona na tablicy informacyjnej Zespołu, stanowi ***Załącznik Nr 1*** do niniejszej Procedurze.

§ 3.

Celem monitoringu jest:

1) zwiększenie bezpieczeństwa osób przebywających na terenie Zespołu oraz na terenie do niej przyległym;
2) ograniczenie liczby zachowań zagrażających zdrowiu i bezpieczeństwu dzieci, uczniów i pracowników Zespołu;
3) wyjaśnianie sytuacji konfliktowych;
4) ustalanie sprawców czynów nagannych (bójki, zniszczenia mienia, kradzieże itp.) w Zespole i jego otoczeniu;
5) ograniczanie dostępu do Zespołu i jego terenu osób nieuprawnionych i niepożądanych;
6) zapewnienie bezpiecznych warunków nauki, wychowania i opieki.

§ 4.

1. Monitoring nie może obejmować pomieszczeń:
   1) w których udzielana jest pomoc psychologiczno- pedagogiczna uczniom;
   2) które są przeznaczone do odpoczynku i rekreacji pracowników;
   3) sanitarnohigienicznych;
   4) szatni oraz przebieralni;
   5) profilaktyki zdrowotnej.
2. Monitoring nie może być narzędziem, które wykorzystywane będzie do celów zawiązanych z nadzorem wykonywania pracy przez nauczycieli oraz pracowników administracji i obsługi.
3. W przypadku stosowania monitoringu w pomieszczeniach, o których mowa w ust. 1 niniejszego paragrafu, fakt ten musi wynikać z istniejącego zagrożenia oraz:
   1) nie może naruszać godności oraz innych dóbr osobistych osób przebywających w tych pomieszczeniach;
   2) musi zawierać odpowiednie techniki, które uniemożliwią rozpoznanie osób przebywających w tych pomieszczeniach.

ZASADY WYKORZYSTANIA ZAPISÓW MONITORINGU WIZYJNEGO

§ 5.

1. Monitory i rejestrator znajdują się w portierni blisko wejścia głównego do Zespołu i dostęp do nich posiadają:
   1) Dyrektor;
   2) Wicedyrektor;
   3) Administrator IT;
   4) Konserwator.
2. Dostęp do monitora i rejestratora, mają wyłącznie osoby, o których mowa w ust. 1 pkt 2 – 4 niniejszego paragrafu, na mocy pisemnego upoważnienia.
3. W przypadku zaistnienia sytuacji, o których mowa w ust. 4 niniejszego paragrafu, wgląd do nagrań mają również inni pracownicy Zespołu np. będący świadkami zdarzenia, w zakresie adekwatnym do sytuacji i tylko w obecności upoważnionych osób.
4. Zapisy z monitoringu będą wykorzystywane między innymi w sytuacjach:
   1) zagrażających bezpieczeństwu dzieci, uczniów i pracowników Zespołu;
   2) niszczenia mienia Zespołu;
   3) przywłaszczania;
   4) konfliktowych, np. bójek;
   5) kryzysowych;
   6) podejrzenia o palenie papierosów i korzystanie z używek;
   7) jako przykłady dobrej praktyki i promowania właściwych zachowań.

§ 6.

1. Pełny obraz z monitoringu przechowywany jest na dysku głównym przez 10 dni (materiał się nadpisuje).
2. Zapis z monitoringu może zostać odtworzony osobom zainteresowanym wyłącznie w sytuacjach bezpośrednio zagrażających bezpieczeństwu osoby, której nagranie dotyczy oraz na wniosek, którego wzór stanowi ***Załącznik Nr 2*** do niniejszej Procedury.
3. W przypadku pozytywnego rozpatrzenia wniosku, nagranie może być odtworzone w miejscu i terminie ustalonym przez Dyrektora.
4. Nagrania mogą być zgrywane na urządzenie typu pendrive oraz udostępniane Policji oraz Sądom na pisemną prośbę w celu wyjaśnienia prowadzonej sprawy.

ZASADY OBOWIĄZUJĄCE PRZY PRZEKAZYWANIU PLIKU Z MATERIAŁEM ARCHIWALNYM UPOWAŻNIONYM ORGANOM

§ 7.

1. Plik z materiałem archiwalnym może być przekazany upoważnionym organom na ich pisemny wniosek, którego wzór stanowi ***Załącznik Nr 3*** do niniejszej Procedury.
2. Przedstawiciel organów pisemnie kwituje odbiór materiału- protokół przekazania.
3. Wzór protokołu stanowi ***Załącznika Nr 4*** do niniejszej Procedury.
4. W pokwitowaniu odbioru zaznacza znaki szczególne materiału: nr kamery- określenie miejsca zdarzenia nagranie z dnia, godzina, dzień, miesiąc, rok.
5. Protokół przekazania dołączony jest do niniejszej Procedury i przechowywany w Gabinecie Dyrektora.
6. Materiał archiwalny z rejestratora może być przegrywany wyłącznie przez upoważnione osoby.

§ 8.

ŚRODKI OCHRONY DANYCH

1. Dyrektor dąży do systematycznego unowocześniania stosowanych na terenie Zespołu organizacyjnych i technicznych środków ochrony danych osobowych w celu zabezpieczenia danych osobowych przed:
   1) udostępnianiem osobom nieupoważnionym;
   2) niedozwolonym lub niezgodnym z prawem przetwarzaniem oraz;
   3) przypadkową utratą, uszkodzeniem lub zniszczeniem.
2. Monitory, na których widoczny jest wizerunek osób przebywających na terenie Zespołu, ustawione są tyłem do wejścia, uniemożliwiając wgląd osobom wchodzącym do portierni.
3. Nie odtwarza się nagrań w obecności osób nieupoważnionych z zastrzeżeniem § 5 ust. 3.
4. Elementy monitoringu wizyjnego w miarę konieczności i możliwości finansowych są udoskonalane, wymieniane, rozszerzane.

PRZEPISY KOŃCOWE

§ 9.

1. W sprawach nie uregulowanych niniejszą Procedurą ostateczną decyzję podejmuje Dyrektor.
2. Procedura może ulec zmianie w zależności od zaistniałej sytuacji.

.....…….

(podpis Dyrektora)

ZAŁĄCZNIK NR 1 do Procedury obsługi i korzystania z monitoringu wizyjnego w Zespole Szkół i Placówek Oświatowych w Magnuszewie

KLAUZULA INFORMACYJNA DOTYCZĄCA MONITORINGU WIZYJNEGO

Informujemy, że na terenie Zespołu Szkół i Placówek Oświatowych w Magnuszewie, ul. Bohaterów Września 10, 26- 910 Magnuszew, stosowany jest monitoring wizyjny wewnętrzny i zewnętrzny:

1) o stosowaniu monitoringu wizyjnego informuje widoczna tabliczka umieszczone na budynku Zespołu przy wejściu głównym;
2) Administratorem Pani/Pana danych osobowych (wizerunek) jest **Zespół Szkół i Placówek Oświatowych w Magnuszewie,** reprezentowany przez Dyrektora;
3) Państwa dane osobowe są przetwarzane w celu zapewnienia bezpieczeństwa i porządku na terenie obiektu;
4) kontakt z Administratorem jest możliwy w sekretariacie szkoły lub telefonicznie 48 621 70 34
5) Inspektor Ochrony Danych w Zespole jest dostępny pod adresem mailowym iod@magnuszew.pl
6) Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane w celu zapewnienia bezpieczeństwa i porządku na terenie obiektu;
7) Podstawą przetwarzania jest zapewnienie bezpieczeństwa osobom przebywającym w budynkach oraz na terenie zarządzanym przez Administratora, w tym zapewnienie bezpieczeństwa pracownikom, dzieciom, uczniom oraz osobom trzecim *(Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (t. j. Dz. U. z 2018 r. poz. 996 z późn. zm.));*
8) Pani/Pana dane osobowe mogą być przekazywane podmiotom świadczącym usługi na rzecz Administratora w związku z prowadzeniem monitoringu oraz organom porządkowym i administracyjnym zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa;
9) Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane przez okres 10 dni od dnia wizyty. Okres przetwarzania może zostać każdorazowo przedłużony o okres przedawnienia roszczeń, jeżeli przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych będzie niezbędne do ustalenia lub dochodzenia ewentualnych roszczeń albo obrony przed takimi roszczeniami przez Administratora;
10) przysługuje Pani/Panu prawo dostępu do Pani/Pana danych oraz prawo żądania ich sprostowania, ich usunięcia oraz ograniczenia ich przetwarzania;
11) przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r.;
12) przysługuje Pani/Panu prawo do wniesienia sprzeciwu względem przetwarzania danych osobowych w celu określonym powyżej, z przyczyn związanych z Pani/Pana szczególną sytuacją;
13) podanie danych jest dobrowolne, ale ich niepodanie będzie związane z brakiem zgody na wejście na teren obiektu objętego monitoringiem.

ZAŁĄCZNIK NR 2 do Procedury obsługi i korzystania z monitoringu wizyjnego w Zespole Szkół i Placówek Oświatowych w Magnuszewie

……..
(imię i nazwisko rodzica)

……..
(data)

WNIOSEK O UDOSTĘPNIENIE DANYCH Z MONITORINGU ZESPOŁU SZKÓŁ I PLACÓWEK OŚWIATOWYCH W MAGNUSZEWIE

Zwracam się z prośbą o udostępnienie materiału wizyjnego Zespołu Szkół i Placówek Oświatowych w Magnuszewie, ul. Bohaterów Września 10, 26- 910 Magnuszew z dnia ……r.

Uzasadnienie:
……
……
……
……
……
……

……
(podpis rodzica)

Decyzja Dyrektora: Wyrażam zgodę/ nie wyrażam zgody.*

……..…….
(data, podpis Dyrektora)

*niepotrzebne skreślić

ZAŁĄCZNIK NR 3 do Procedury obsługi i korzystania z monitoringu wizyjnego w Zespole Szkół i Placówek Oświatowych w Magnuszewie

……..
(imię i nazwisko wnioskodawcy)

……..
(data)

WNIOSEK O UDOSTĘPNIENIE DANYCH Z MONITORINGU ZESPOŁU SZKÓŁ I PLACÓWEK OŚWIATOWYCH W MAGNUSZEWIE

Zwracam się z prośbą o udostępnienie materiału wizyjnego Zespołu Szkół i Placówek Oświatowych w Magnuszewie, ul. Bohaterów Września 10, 26- 910 Magnuszew z dnia …… r.

Uzasadnienie:
……
……
……
……
……
……

……
(podpis wnioskodawcy)

Decyzja Dyrektora: Wyrażam zgodę/ nie wyrażam zgody.*

…….
(data, podpis Dyrektora)

*niepotrzebne skreślić

ZAŁĄCZNIK NR 4 do Procedury obsługi i korzystania z monitoringu wizyjnego w Zespole Szkół i Placówek Oświatowych w Magnuszewie

PROTOKÓŁ PRZEKAZANIA DANYCH Z SYSTEMU MONITORINGU ZESPOŁU SZKÓŁ I PLACÓWEK OŚWIATOWYCH W MAGNUSZEWIE

Dyrektor Zespołu Szkół i Placówek Oświatowych w Magnuszewie, ul. Bohaterów Września 10, 26- 910 Magnuszew , zwany dalej **„przekazującym”** dane, przekazuje ……., zwanym dalej **„przyjmującym”** dane na podstawie wniosku z dnia …… r. dane z monitoringu Zespołu Szkół i Placówek Oświatowych w Magnuszewie:

nr kamery	**miejsce zdarzenia**	**nagranie z dnia, godzina**	**data przekazania danych**	**uwagi**

Przyjmujący dane oświadcza, że zostaną one wykorzystane wyłącznie do celów określonych w pisemnym wniosku, stanowiącym **Załącznik** do niniejszego Protokołu.

…… (podpis przekazującego)

…….. (podpis przyjmującego)