

Załącznik nr 1 do zarządzenia nr 3/2021  
Dyrektora Zespołu Szkół Licealnych i Technicznych  
w Gubinie z dnia 28 stycznia 2021 r.

**Procedura funkcjonowania monitoringu wizyjnego  
w Zespole Szkół Licealnych i Technicznych  
im. Stanisława Staszica w Gubinie**

## **PODSTAWA PRAWNA**

1. art. 108a ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2020 r. poz. 910 i 1378 oraz Dz. U. z 2021 r. poz.4) w zw. z art. 68 ust. 1 pkt 6;
2. art. 13 i art. 6 ust.1 lit. e 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 (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, s.1);
3. art. 22<sup>2</sup> Kodeksu pracy (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 1320);
4. § 28 Statut Szkoły.

## **POSTANOWIENIA OGÓLNE STOSOWANIA MONITORINGU**

1. Celem stosowania monitoringu wizyjnego w Zespole Szkół Licealnych i Technicznych im. Stanisława Staszica w Gubinie 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 i 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 miesiące od dnia nagrania.
7. Po upływie okresu 3 miesięcy, 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 lub placówkę 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**

System monitoringu wizyjnego składa się z:

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

#### **Budynek A:**

Kamery zewnętrzne:

- wejście do szkoły od ul. Raławickiej – 2 szt.,
- wejście do szkoły od podwórka,
- główna brama wjazdowa do szkoły,

Kamery wewnętrzne

- wejście do szkoły od ul. Raławickiej,
- wejście do szkoły od podwórka
- korytarz na parterze od strony gab. nr 1 i 2,
- korytarz na I piętrze od strony gab. nr 13 i 14,
- korytarz na I piętrze od strony gab. nr 17 i 25,

- korytarz na I piętrze od strony sekretariatu
- korytarz na II piętrze od strony gab. nr 31 i 32
- korytarz w piwnicy w stronę wejścia do szatni
- pomieszczenie do spędzania czasu wolnego przez uczniów w piwnicy

### **Budynek B:**

Kamera zewnętrzna:

- Wejście główne

Kamery wewnętrzne :

- klatka schodowa na parterze,
- klatka schodowa na I piętrze
- korytarz na I piętrze od strony gab. 44 i 45
- klatka schodowa na II piętrze
- korytarz na I piętrze od strony gab. 40 i 50

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

Miejscem oglądu obrazów z kamer jest gabinet dyrektora szkoły.

1. Osobami uprawnionymi do ciągłej obserwacji monitoringu są dyrektor i wicedyrektor.
2. Inne osoby uprawnione do przeglądania monitoringu są powoływane na piśmie przez dyrektora szkoły (załącznik nr 1).
3. Osoby obserwujące bieżące zapisy i osoby przeglądające zapisy zobowiązane są do nieujawniania danych zarejestrowanych przez monitoring.
4. Dziennik systemu jest materiałem poufnym i wgląd do niego mają osoby upoważnione przez dyrektora.

### **REJESTRACJA I PRZECHOWYWANIE OBRAZÓW**

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

1. Podczas użytkowania urządzenia rejestracyjnego prowadzi się dziennik systemu (załącznik nr 2) 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 miesięcy.

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 (załącznik nr 3).

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): „**OBIEKT MONITOROWANY**” umieszczona jest nad drzwiami wejściowymi do szkoły.

Klauzule dotyczące monitoringu umieszczone są na tablicy ogłoszeń przed sekretariatem szkoły i na drzwiach wejściowych do szkoły.

### **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 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.

**DYREKTOR**  
Zespołu Szkół Licealnych i Technicznych  
w Gubinie  
*mar. Robert Jawyła*

Gubin, .....

### **Upoważnienie do dostępu do systemu monitoringu wizyjnego**

Upoważniam Pana/Panią ....., do dostępu, do systemu monitoringu wizyjnego zainstalowanego w Zespole Szkół Licealnych i Technicznych im. Stanisława Staszica w Gubinie. Upoważnienie obejmuje swoim zakresem obserwację ciągłą obrazu z kamer / przegląd zapisów na nośnikach (niewłaściwe skreślić), od dnia ....., do dnia .....  
Osoba upoważniona ma obowiązek zapoznania się z procedurami funkcjonowania monitoringu wizyjnego oraz zachowania w tajemnicy informacji uzyskanych w trakcie prowadzenia monitoringu oraz tych, dotyczących bezpieczeństwa funkcjonowania systemu.

.....  
(Podpis i pieczęć dyrektora szkoły)

Przyjmuję do wiadomości:

.....  
(Data i podpis upoważnionego pracownika)

Załącznik nr 2 do procedur funkcjonowania monitoringu wizyjnego

**Dziennika Systemu monitoringu wizyjnego**

	Data i godzina	Opis
Ważne wydarzenia zaobserwowane w monitorach		
Awarie urządzenia		
Wydawanie materiału archiwalnego		
Udostępnianie możliwości oglądu osobom innym niż upoważnione		
Polecenia przełożonych		



**POKWITOWANIA ODBIORU MATERIAŁU MONITORINGU**

Nagranie udostępnione jest na zewnątrz wyłącznie policji, sądowi na pisemną prośbę w celu wyjaśnienia prowadzonej sprawy.

Zapis obejmuje nagranie zdarzenia: *(Krótki opis zdarzenia)*

.....  
.....  
.....  
.....  
.....

Opis miejsca zdarzenia:

.....  
.....

Data i godzina zdarzenia:

.....  
.....

Nośnik zapisu/ liczba:

.....  
.....

*Podpis i pieczęć odbierającego*

*Podpis i pieczęć dyrektora szkoły*

