

## **Procedura obsługi i korzystania z monitoringu wizyjnego w Zespole Szkół Ekonomicznych im. Stefana Kardynała Wyszyńskiego Prymasa Tysiąclecia w Gnieźnie**

### **I. Podstawa prawna**

1. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (Dz.U. z 2018 r., poz. 996 ze zmianami),
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. Cele monitoringu**

1. Celem monitoringu jest:
  - 1) zwiększenie bezpieczeństwa społeczności szkolnej oraz osób przebywających na terenie szkoły i placówki,
  - 2) ograniczenie zachowań zagrażających zdrowiu, bezpieczeństwu uczniów,
  - 3) wyjaśnianie sytuacji konfliktowych,
  - 4) ustalanie sprawców czynów nagannych (bójki, zniszczenia mienia, kradzieże itp.) w szkole i jej otoczeniu,
  - 5) ograniczanie dostępu do szkoły i jej terenu osób nieuprawnionych i niepożądanych,
  - 6) zapewnienie bezpiecznych warunków nauki, wychowania i opieki.

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

1. ZSE w Gnieźnie posiada monitoring wizyjny wewnętrzny i zewnętrzny.
2. Rejestrator monitoringu znajduje się w sekretariacie szkoły a podgląd jest możliwy na komputerach kierownictwa szkoły oraz sekretarza szkoły.
3. Zapisy z monitoringu będą wykorzystywane między innymi w sytuacjach:
  - 1) zagrażających bezpieczeństwu uczniów, nauczycieli, pracowników szkoły,
  - 2) niszczenia mienia szkoły,
  - 3) niszczenia urządzeń na terenie przyległym do szkoły,
  - 4) przywłaszczania,
  - 5) konfliktowych, np. bójek,
  - 6) podejrzenia o palenie papierosów i korzystanie z używek.
4. Obrazy z monitoringu rejestrujące niepokojące sytuacje zapisywane są na trwałym nośniku informacji.

5. Pełny obraz z monitoringu przechowywany jest na dysku twardym rejestratora do czasu jego „nadpisania”, nie dłużej jednak niż 30 dni.
6. Zapis z monitoringu może zostać odtworzony rodzicom/opiekunom uczniów za zgodą dyrektora szkoły i w terminie ustalonym przez dyrektora szkoły.
7. Osoby obserwujące bieżące zapisy i osoby przeglądające zapisy zobowiązane są do nieujawniania danych zarejestrowanych przez monitoring.
8. Nagrania mogą być udostępniane policji, lub innym służbom na pisemną prośbę w celu wyjaśnienia prowadzonej sprawy.

#### **IV. 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. Do przegrywania materiału archiwalnego z rejestratora upoważniona jest osoba wskazana przez dyrektora.
4. W przypadku zaistnienia niebezpiecznych sytuacji w godzinach nieobecności pracowników szkoły (np. godzinach wieczornych czy nocnych) działania wyjaśniające podejmowane są w miarę posiadanej wiedzy o zajściu.
5. Zabrania się przebywania uczniów w pomieszczeniu, w którym znajdują się monitory i rejestratory.
6. Nie odtwarza się nagrań w obecności uczniów.

#### **V. Przepisy końcowe**

1. W sprawach nie uregulowanych niniejszą procedurą ostateczną decyzję podejmuje dyrektor szkoły.
2. Procedura może ulec zmianie w zależności od zaistniałej sytuacji.
3. Obowiązujące zasady wykorzystania monitoringu wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.