

# PROCEDURY FUNKCJONOWANIA MONITORINGU WIZYJNEGO



**w Szkole Podstawowej nr 5  
im. Janusza Kusocińskiego  
w Nowym Dworze Mazowieckim**

Aktualizacja: 25 maja 2018 r.

# Procedury funkcjonowania monitoringu wizyjnego

## PODSTAWA PRAWNA

1. Konwencja o Prawach Dziecka.
2. Kodeks pracy.
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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych).
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. Rozporządzenie MENiS z dnia 31 grudnia 2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz. U. nr 6, poz. 69 z 2003 r. z późn. zm.)
7. Statut Szkoły.
8. Program Wychowawczy i Program Profilaktyki Szkoły.

## POSTANOWIENIA OGÓLNE STOSOWANIA MONITORINGU

1. Celem stosowania monitoringu wizyjnego w Szkole Podstawowej nr 5 w Nowym Dworze Mazowieckim 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 30 dni od dnia zarejestrowania nagrania.
7. Po upływie okresu 30 dni, 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.

## Procedury funkcjonowania monitoringu wizyjnego

---

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

W placówce nie ma zainstalowanych kamer - atrap. Ciągłej obserwacji monitoringu dokonuje pracownik dyżurki. Ekran 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,
- parking przed stołówką,
- główna brama wjazdowa do szkoły,
- furтка, chodnik wejścia do szkoły od ul. Maturzystów,
- droga, chodnik do szatni klas starszych - tył szkoły (od stadionu),
- plac przed szkołą - miasteczko ruchu drogowego, stojaki rowerowe (większy obszar),
- plac przed szkołą - miasteczko ruchu drogowego mniejszy obszar.

#### Kamery wewnętrzne

- wejście do świetlicy i część korytarza przy świetlicy - parter szkoły,
- część łącznika, większa od korytarza parteru,
- korytarz przy sali gimnastycznej w kierunku przebieralni dla uczniów,
- drzwi wejściowe i hol do zmiany obuwia dla dzieci klas starszych,
- drzwi wejściowe i hol do zmiany obuwia dla dzieci klas młodszych.

# Procedury funkcjonowania monitoringu wizyjnego

## 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 są na bieżąco przez dozorców. W przypadku niepokojących sytuacji w otoczeniu szkoły dozorca odnotowują zdarzenie w dzienniku systemu, kierownik gospodarczy podejmuje niezwłocznie czynności wyjaśniające.
  - b. bieżący zapis monitoringu w ciągu dnia jest obserwowany przez osobę uprawnioną w dyżurce i w przypadku zaobserwowania przez nią sytuacji niepokojących ma ona obowiązek zgłosić niezwłocznie ten fakt dyrektorowi, kierownikowi lub wicedyrektorom i odnotować w dzienniku systemu.
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 30 dni.
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.

## Procedury funkcjonowania monitoringu wizyjnego

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.

Piktogram informacyjny (wzór):



Tabliczka informacyjna (treść zapisu):

*"Monitoring prowadzony jest przez Szkołę Podstawową nr 5 w Nowym Dworze Mazowieckim, ul. Chemików 1a, w celu zapewnienia bezpieczeństwa uczniom i pracownikom oraz ochrony mienia szkoły. Obejmuje wejścia na teren szkoły, plac przed szkołą, parking, wejście główne do budynku, korytarze główne w budynku oraz szatnie. Więcej informacji można uzyskać telefonicznie pod numerem 22 775 50 75 lub drogą elektroniczną: sekretariat@sp5.com.pl lub na stronie <http://bip.ndmpiatka.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,

## Procedury funkcjonowania monitoringu wizyjnego

---

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.

# Procedury funkcjonowania monitoringu wizyjnego

---

**ZARZĄDZENIE nr .../2018**  
**Dyrektora Szkoły Podstawowej nr 5 im. J. Kusocińskiego**  
**w Nowym Dworze Mazowieckim**  
**z dnia .....**

*w sprawie: wprowadzenia w życie Procedur funkcjonowania monitoringu wizyjnego w Szkole Podstawowej nr 5 im. Janusza Kusocińskiego w Nowym Dworze Mazowieckim.*

*na podstawie: Konwencji o Prawach Dziecka, Kodeksu pracy, Rozporządzenia 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych), ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1000), ustawa z dnia 22 sierpnia 1997 r. o ochronie osób i mienia (Dz. U. nr 114, poz. 740), Rozporządzenia MENiS z dnia 31 grudnia 2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz. U. nr 6, poz. 69 z 2003 r. z późn. zm.), Statutu Szkoły i Programu Wychowawczego i Programu Profilaktyki Szkoły.*

§ 1.

Wprowadzam Procedury funkcjonowanie monitoringu wizyjnego w Szkole Podstawowej na 5 im. Janusza Kusocińskiego w Nowym Dworze Mazowieckim.

§ 2.

Zobowiązuję wszystkich podległych pracowników do zapoznania się z treścią procedur.

§ 3.

Za prawidłowe przestrzeganie instrukcji odpowiedzialni są wszyscy pracownicy szkoły.

§ 4.

Osobami uprawnionymi do ciągłej obserwacji monitoringu są pracownicy dyżurki szkolnej.

§ 5.

Uprawnieni do obserwacji zapisów monitoringu są: dyrektor, wicedyrektorzy i osoby upoważnione przez dyrektora szkoły.

§ 6.

Prawo do ustalenia bądź zmiany hasła dostępu ma tylko administrator szkolnej sieci informatycznej.

§ 7.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.





# Procedury funkcjonowania monitoringu wizyjnego

---

## Upoważnienie do dostępu do systemu monitoringu wizyjnego

Upoważniam Pana/Panią ....., do dostępu, do systemu monitoringu wizyjnego zainstalowanego w Szkole Podstawowej nr 5 im. Janusza Kusocińskiego w Nowym Dworze Mazowieckim. 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 Administratora Danych Osobowych

Przyjmuję do wiadomości:

.....  
data i podpis upoważnionego pracownika

---

## Upoważnienie do dostępu do systemu monitoringu wizyjnego

Upoważniam Pana/Panią ....., do dostępu, do systemu monitoringu wizyjnego zainstalowanego w Szkole Podstawowej nr 5 im. Janusza Kusocińskiego w Nowym Dworze Mazowieckim. 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 Administratora Danych Osobowych

Przyjmuję do wiadomości:

.....  
data i podpis upoważnionego pracownika