

Zarządzenie nr 3/2017

**Dyrektora I Liceum Ogólnokształcącego im. Adama Mickiewicza w Olsztynie
z dnia 18 września 2017r.**

w sprawie: procedura obsługi i korzystania z monitoringu wizyjnego w szkole

Podstawa prawna:

1. Konwencja Praw Dziecka
2. Ustawa z dnia 22 sierpnia 1997 r. o ochronie osób i mienia (Dz. U. nr 114, poz. 740)
3. Ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. nr 101, poz. 926 z 2002 r. z późn. zm.)
4. 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.)
5. Statut szkoły
6. Program Wychowawczy Szkoły
7. Program Profilaktyki Szkoły.

§1

Wprowadzam procedurę obsługi i korzystania z monitoringu wizyjnego w szkole, która stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR
Jolanta Brzozowska
mgr Jolanta Brzozowska

Procedura obsługi i korzystania z monitoringu wizyjnego w I Liceum Ogólnokształcącym im. Adama Mickiewicza w Olsztynie

I. podstawa prawna:

1. Konwencja Praw Dziecka
2. Ustawa z dnia 22 sierpnia 1997 r. o ochronie osób i mienia (Dz. U. nr 114, poz. 740)
3. Ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. 2016 poz. 922)
4. 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.)
5. Statut Szkoły
6. Program Wychowawczy Szkoły
7. Program Profilaktyki Szkoły

II. Celem monitoringu jest:

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

III. Zasady wykorzystania zapisów monitoringu wizyjnego:

1. I Liceum Ogólnokształcące posiada monitoring wizyjny wewnętrzny i zewnętrzny.
2. Monitor i rejestrator znajduje się w portierni szkoły.
3. Zapisy z monitoringu będą wykorzystywane między innymi w sytuacjach:
 - ✓ zagrażających bezpieczeństwu uczniów, nauczycieli, pracowników szkoły,
 - ✓ niszczenia mienia szkoły,
 - ✓ niszczenia urządzeń na parkingu,
 - ✓ przywłaszczania,
 - ✓ konfliktowych, np. bójek,
 - ✓ podejrzania o palenie papierosów i korzystanie z używek.
4. Obrazy z monitoringu rejestrujące niepokojące sytuacje zapisywane są na trwałym nośniku informacji przez informatyka i przechowywane do wyjaśnienia sprawy lub do końca danego roku szkolnego. Plik z zapisem zdarzenia zabezpiecza informatyk, przechowuje go w pamięci zewnętrznej w sejfie w sekretariacie szkoły. Informatyk nadaje plikowi nazwę z datą zdarzenia i fakt przechowywania pliku odnotowuje w dzienniku systemu.

5. Pełny obraz z monitoringu przechowywany jest na dysku twardym przez minimum 7 dni.
6. Zapis z monitoringu może zostać odtworzony rodzicom/opiekunom uczniów za zgodą dyrektora szkoły i w terminie ustalonym przez dyrektora szkoły lub wychowawcę/nauczyciela.
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 szkole.
8. Nagrania mogą być udostępniane policji na pisemną prośbę w celu wyjaśnienia prowadzonej sprawy.

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. Protokół przekazania przechowywany jest w sejfie w sekretariacie szkoły.
4. Do przegrywania materiału archiwalnego z rejestratora upoważniona jest informatyk lub osoba wskazana przez dyrektora.
5. 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.
6. Zabrania się przebywania uczniów w pomieszczeniu, w którym znajdują się monitory i rejestratory.
7. Nie odtwarza się nagrań w obecności uczniów.

IV. Przepisy końcowe:

1. Prawo do ustalenia bądź zmiany hasła dostępu ma tylko Dyrektor i administrator szkolnej sieci informatycznej.
2. W sprawach nie uregulowanych niniejszą procedurą ostateczną decyzję podejmuje dyrektor szkoły.
3. Procedura może ulec zmianie w zależności od zaistniałej sytuacji.
4. Obowiązujące zasady wykorzystania monitoringu wchodzi w życie z dniem podpisania.

Załączniki :

1. Upoważnienie do przetwarzania danych osobowych w zakresie monitoringu wizyjnego- zał. Nr 1
2. Pokwitowanie odbioru materiału monitoringu wizyjnego I Liceum Ogólnokształcącego – zał. Nr.2

DYREKTOR
ZS w Zyrardowie
ul. Wolności 100

do Procedura obsługi i korzystania z monitoringu wizyjnego w I Liceum Ogólnokształcącym
im. Adama Mickiewicza w Olsztynie

**POKWITOWANIE ODBIORU MATERIAŁU MONITORINGU WIZYJNEGO
I Liceum Ogólnokształcącego im. Adama Mickiewicza w Olsztynie**

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

Zapis obejmuje nagranie zdarzenia:

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

(Krótki opis zdarzenia)

Nagranie obejmuje kamery nr

Opis miejsca zdarzenia:

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

(Opis miejsca)

Data i godzina zdarzenia:

Nośnik zapisu/liczba:

.....
data i podpis odbierającego

.....
podpis dyrektora placówki

do Procedura obsługi i korzystania z monitoringu wizyjnego
w I Liceum Ogólnokształcącym im. Adama Mickiewicza w Olsztynie

.....
(Data nadania upoważnienia)

UPOWAŻNIENIE DO PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH

1. Upoważniam Panią/Pana

.....
do przetwarzania danych osobowych, w celach związanych z wykonywaniem
obowiązków na stanowisku:

.....
w zakresie:

.....
(zakres upoważnienia: wskazanie kategorii danych, które może przetwarzać określona w upoważnieniu osoba,
lub rodzaj czynności/operacji, jakich może dokonywać na danych osobowych)

2. Identyfikator osoby upoważnionej*:

.....

Wystawił:

.....
(podpis administratora/osoby reprezentującej administratora)

Zobowiązuję się:

- zachować w tajemnicy dane osobowe, z którymi zetknęłam się/zetknąłem się w trakcie wykonywania swoich obowiązków służbowych, zarówno w czasie trwania stosunku pracy, jak i po jego ustaniu;
- chronić dane osobowe przed dostępem do nich osób do tego nieupoważnionych, zabezpieczać je przed zniszczeniem i nielegalnym ujawnieniem.

.....
(data i podpis osoby upoważnionej)

* jeżeli dane osobowe przetwarzane są w systemie informatycznym