

# **Procedura obsługi i korzystania z monitoringu wizyjnego w V Liceum Ogólnokształcącym z Oddziałami Dwujęzycznymi im. Kanclerza Jana Zamoyskiego w Dąbrowie Górniczej**

## **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.)

## **I 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.

## **II Zasady wykorzystania zapisów monitoringu wizyjnego:**

1. V Liceum Ogólnokształcące z Oddziałami Dwujęzycznymi im. Kanclerza Jana Zamoyskiego w Dąbrowie Górniczej posiada monitoring wizyjny **wewnętrzny i zewnętrzny**.
2. Monitor i rejestrator znajduje się w pokoju socjalnym w szafce zamykanej na klucz.
3. Zapisy z monitoringu będą wykorzystywane między innymi w sytuacjach:
  - a) zagrażających bezpieczeństwu uczniów, nauczycieli, pracowników szkoły,
  - b) niszczenia mienia szkoły,
  - c) niszczenia urządzeń na terenie szkoły
  - d) przywłaszczenia,
  - e) konfliktowych, np. bójek,
  - f) korzystanie z używek.
4. Pełny obraz z monitoringu przechowywany jest na dysku twardym przez 30 dni.
5. Zapis z monitoringu może zostać odtworzony rodzicom/opiekunom uczniów za zgodą dyrektora szkoły i w terminie ustalonym przez dyrektora szkoły – **zał. nr 1** wniosek o nadanie uprawnień tymczasowych do przetwarzania danych osobowych.
6. Osoby obserwujące bieżące zapisy i osoby przeglądające zapisy zobowiązane są do nieujawniania danych zarejestrowanych przez monitoring – **zał. nr 2** upoważnienie wydane przez dyrektora szkoły, zgodnie z ewidencją osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych w szkole - **zał. nr 3**
7. Nagrania mogą być udostępniane policji na pisemną prośbę w celu wyjaśnienia prowadzonej sprawy.

## **III Zasady obowiązujące przy przeglądaniu pliku z materiałami:**

1. 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.
2. Zabrania się przebywania uczniów w pomieszczeniu, w którym znajdują się monitory i rejestratory.
3. Nie odtwarza się nagrań w obecności uczniów.

#### **IV Przepisy końcowe:**

1. Prawo do ustalenia bądź zmiany hasła dostępu ma dyrektor szkoły.
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 wchodzą w życie z dniem 16.10.2017r.

.....  
(data)

**Wniosek  
o nadanie uprawnień czasowych  
do przetwarzania danych osobowych**

Na podstawie art. 37 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz.U. z 2014 r. poz. 1182 ze zm.) wnoszę o nadanie/cofnięcie uprawnień dla **Pani/Pana** ..... **do wykonywania czynności związanych z przetwarzaniem danych osobowych w zakresie:** .....  
**na okres od** ..... **do** .....

.....  
(podpis Administratora Danych Osobowych)

.....  
(data)**UPOWAŻNIENIE**

Na podstawie art. 31 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz.U. z 2013r. poz. 594 ze zm.) w związku z art. 268a ustawy z dnia 14 czerwca 1960r. – Kodeks postępowania administracyjnego (t.j. Dz.U. z 2013r. Nr 39 poz. 267 ze zm.) oraz art. 37 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz.U. z 2014r. poz. 1182 ze zm.)

Upoważniam Panią/Pana ..... pracownika V Liceum Ogólnokształcącego z Oddziałami Dwujęzycznymi im. Kanclerza Jana Zamoyskiego w Dąbrowie Górniczej do wykonywania czynności związanych z przetwarzaniem danych osobowych w zakresie:

.....  
.....  
ze szczególnym uwzględnieniem zadań zawartych w rozporządzeniu Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 29 kwietnia 2004r. w sprawie dokumentacji przetwarzania danych osobowych oraz warunków technicznych i organizacyjnych, jakim powinny odpowiadać urządzenia i systemy informatyczne służące do przetwarzania danych osobowych (t.j. Dz.U. z 2004r. Nr 100, poz. 1024).

***Upoważnienie niniejsze nie upoważnia do udzielania dalszych upoważnień i wygasa z dniem ustania stosunku pracy, a ponadto może być w każdym czasie zmienione lub odwołane.***

.....  
data wystawienia upoważnienia.....  
(podpis Administratora Danych Osobowych).....  
(podpis dyrektora szkoły)

