Liceum Ogólnokształcące Nr III im. Juliusza Słowackiego w Otwocku
ul. Słowackiego 4/10
05-400 Otwock

Procedury zarządzania systemem monitoringu wizyjnego w **Liceum Ogólnokształcącym Nr III im. Juliusza Słowackiego w Otwocku**

Opracował:		**Zatwierdził:**
Paweł Maliszewski **Inspektor Ochrony Danych**	*Imię i Nazwisko*	Barbara Laskus
	Stanowisko	dyrektor
	Data	26.10.2026r.
	Podpis	DYREKTOR Liceum Ogólnokształcącego Nr III im. J. Słowackiego w Otwocku mgr Barbara Laskus

Na podstawie:

1. 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);

2. art. 108a Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (Dz. U. 2018 poz. 996);

3. art. 154 Ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. 2018 poz. 1000);

wprowadza się niniejszą procedurę zarządzania systemem wideo nadzoru w Liceum Ogólnokształcącym Nr III im. Juliusza Słowackiego w Otwocku, dalej zwanym „Szkołą".

§ 1. Liceum Ogólnokształcące Nr III im. Juliusza Słowackiego w Otwocku, z siedzibą przy ul. Juliusza Słowackiego 4/10, 05-400 Otwock, posiada system monitoringu wizyjnego, którego jest operatorem.

§ 2. Celem zainstalowania monitoringu wizyjnego jest:

1) zwiększenie bezpieczeństwa społeczności szkolnej oraz osób przebywających na terenie Szkoły;
2) zapobieganie sytuacjom zagrażającym zdrowiu i bezpieczeństwu uczniów;
3) wyjaśnianie sytuacji konfliktowych;
4) ustalanie sprawców czynów nagannych (bójki, zniszczenia mienia, kradzieże, itp.) w Szkole i jej otoczeniu;
5) ograniczenie dostępu na teren Szkoły osobom nieuprawnionym i niepożądanym;
6) zapewnienie bezpiecznych warunków nauki, wychowania i opieki.

§ 3. System monitoringu wizyjnego stanowi środek wspierający wobec realizowanego w Szkole planu dyżurów nauczycielskich i nie zwalnia ww. osób od wypełniania swoich obowiązków w tym zakresie.

§ 4. System monitoringu wizyjnego jest zainstalowany na obszarze wewnętrznym i zewnętrznym Szkoły:

1) rejestracja obrazu wewnątrz budynku Szkoły obejmuje korytarze, klatki schodowe, bibliotekę, czytelnię oraz drzwi wejściowe do szkoły i szatni, salę gimnastyczną, szatnię oraz czytelnię;
2) rejestracja obrazu na zewnątrz budynku Szkoły obejmuje wejścia do budynku szkoły i sali gimnastycznej, parkingi wokół budynku szkoły, teren za budynkiem sali gimnastycznej, patio, boisko szkolne oraz alejki wokół budynku szkoły, budynek szatni, boks na rowery oraz wyjście ewakuacyjne przy szatni.

§ 5. Na podstawie art. 108a ust. 3 Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe, ze względu na istniejące zagrożenie dla bezpieczeństwa uczniów i nauczycieli, a także mienia, monitoring znajduje się w szatni – ryzyko spowodowane pojawiającymi się w przeszłości kradzieżami.

§ 6. Na podstawie art. 108a ust. 3 Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe, ze względu na istniejące zagrożenie dla bezpieczeństwa mienia, monitoring znajduje się w Sali gimnastycznej – ryzyko spowodowane wynajmowaniem pomieszczenia podmiotom

zewnętrznym, pojawiającymi się w przeszłości kradzieżami i uszkodzeniami mienia. Kamery są wyłączane na czas trwania lekcji wychowania fizycznego.

§ 7. W skład zestawu do monitoringu wizyjnego wchodzą:

1) rejestrator,
2) kamery zewnętrzne,
3) kamery wewnętrzne,
4) monitor,
5) materiały instalacyjne.

§ 8. Monitor i rejestrator znajdują się w „dyżurce" (pomieszczenie nr 13, przy wejściu do Szkoły). Dostęp do nagrań rejestratora jest zabezpieczony hasłem administratora. Pomieszczenie jest zamknięte na klucz i zabezpieczone przed dostępem osób trzecich.

§ 9. Obrazy z monitoringu zapisywane są na trwałym nośniku informacji i przechowywane przez:

1) 30 dni – 1 rejestrator – kamery obejmujące: wejście główne do budynku szkoły, parking za budynkiem szkoły, patio, teren za budynkiem sali gimnastycznej od strony ul. Goldflama, alejkę do budynku sali gimnastycznej, budynek szatni, boks na rowery, wejście główne – podjazd dla niepełnosprawnych, korytarze na I piętrze, wejście ewakuacyjne przy szatni, bibliotekę, salę gimnastyczną, balkon na I piętrze, szatnię;
2) 30 dni – 2 rejestrator – kamery obejmujące: patio, parkingi, wyjście ewakuacyjne przy szatni, alejki, las, korytarze na I i II piętrze, bibliotekę, czytelnię, klatki schodowe oraz szatnię.

W sytuacji zaistniałego incydentu zarejestrowany obraz może być zapisany na innym nośniku, a okres przechowywania może zostać wydłużony, nie dłużej jednak niż do czasu wyjaśnienia sprawy lub zakończenia odpowiednich postępowań.

§ 10. Zabezpieczone pliki z zapisem obrazu przechowywane są w pamięci rejestratora zapisu.

§ 11. Osobami uprawnionymi do przeglądania monitoringu są:

1. Dyrektor Szkoły,
2. Kierownik gospodarczy,
3. Dozorca.

§ 12. Zapis z monitoringu może zostać odtworzony rodzicom/opiekunom prawnym uczniów, których wizerunki zostały zarejestrowane przez system monitoringu wizyjnego. Odtworzenie nagrania może się odbyć na pisemny Wniosek rodzica/opiekuna prawnego po uprzedniej zgodzie dyrektora Szkoły i w terminie ustalonym przez dyrektora. Wzór Wniosku o udostępnienie/odtworzenie nagrania z monitoringu wizyjnego stanowi **Załącznik nr 1** do niniejszej procedury.

§ 13. Zapis z monitoringu może zostać odtworzony innym osobom, których wizerunki zostały zarejestrowane przez system monitoringu wizyjnego (osobom, których dane dotyczą) po wcześniejszej zgodzie dyrektora Szkoły. Osoby te są zobowiązane wypełnić Wniosek, którego wzór stanowi **Załącznik nr 1** do niniejszej procedury.

§ 14. Zapis z monitoringu może być również udostępniony uprawnionym organom w zakresie prowadzonych przez nie postępowań (np. policji, sądom, prokuratorom) na podstawie pisemnego Wniosku, którego wzór stanowi **Załącznik nr 1** do niniejszej procedury.

§ 15. Na pisemny wniosek, przedstawiciel organu wnoszącego o dostęp do nagrania z monitoringu, potwierdza odbiór materiału protokołem przekazania. W protokole tym zaznacza się znaki szczególne materiału: nr kamery, określenie miejsca zdarzenia, datę nagrania (godzina, dzień, miesiąc, rok).

§ 16. Protokół przekazania przechowywany jest przez dyrektora Szkoły.

§ 17. Każde udostępnienie/odtworzenie zapisu z monitoringu wymaga zarejestrowania tego faktu w „Rejestrze odtworzonych/udostępnionych nagrań z monitoringu wizyjnego na terenie Liceum Ogólnokształcącego Nr III im. Juliusza Słowackiego w Otwocku", którego wzór stanowi **Załącznik nr 2** do niniejszej procedury.

§ 18. Osoby obserwujące bieżące zapisy i osoby przeglądające zapisy zobowiązane są do nieujawniania danych zarejestrowanych przez monitoring.

§ 19. Materiał archiwalny z rejestratora może być przegrywany wyłącznie przez osobę upoważnioną do tego przez dyrektora Szkoły.

§ 20. Uprawnienia do ustalenia lub zmiany hasła dostępu posiada dyrektor Szkoły. Zmianę hasła dostępu rejestruje się w Rejestrze haseł i loginów do komputerów i programów komputerowych.

§ 21. Przebywanie uczniów samych w pomieszczeniu, w którym znajdują się monitor i rejestrator jest zabronione. Nie odtwarza się nagrań w obecności uczniów.

§ 22. Podczas użytkowania urządzenia rejestrującego prowadzony jest dziennik (ewidencja osób upoważnionych do dostępu do systemu monitoringu wizyjnego). Dziennik przechowywany jest w sekretariacie Szkoły.

§ 23. W sprawach nieuregulowanych niniejszą procedurą ostateczną decyzję podejmuje dyrektor Szkoły, po konsultacji z Inspektorem Ochrony Danych. W zależności od zaistniałej sytuacji, procedura może ulec zmianie.

Dane osoby wnioskującej:

Imię i nazwisko .....

Nazwa instytucji.....

Adres .....

Telefon.....

Dyrektor
Liceum Ogólnokształcącego Nr III im. Juliusza Słowackiego w Otwocku

Wniosek o udostępnienie/odtworzenie* nagrań z monitoringu wizyjnego Liceum Ogólnokształcącego Nr III im. Juliusza Słowackiego w Otwocku

Data, godzina i miejsce zdarzenia: .....

Krótki opis zdarzenia: .....

.....

. .....

Wskazanie celu otrzymania nagrania z monitoringu: .....

.....

.....

.....

Data i podpis wnioskującego

.....

Wyrażam zgodę/nie wyrażam zgody* na udostępnienie/odtworzenie* nagrania z monitoringu

w terminie: .....

.....

(Dyrektor Liceum Ogólnokształcącego Nr III im. Juliusza Słowackiego w Otwocku)

**niepotrzebne skreślić*

Załącznik nr 2 do Procedury zarządzania systemem monitoringu wizyjnego w Liceum Ogólnokształcącym Nr III im. Juliusza Słowackiego w Otwocku

Rejestr odtworzonych/udostępnionych nagrań z monitoringu wizyjnego na terenie Liceum Ogólnokształcącego Nr III im. Juliusza Słowackiego w Otwocku

Lp.	Dane wnioskodawcy	Przedmiot wniosku (opis zdarzenia oraz wskazanie celu dostępu do zapisanego nagrania z monitoringu)	Data zdarzenia i czas trwania zapisanego nagrania	Data udostępnienia zapisu z monitoringu	Sposób załatwienia (przekazanie nagrania na nośniku, odtworzenie nagrania, itp.)	Podpis Dyrektora Szkoły