

## **ZARZĄDZENIE Nr 0132.16.2020**

**Dyrektora Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Andrychowie  
z dnia 1 września 2020r.**

w sprawie wprowadzenia w życie:

### **Regulaminu Funkcjonowania Monitoringu Wizyjnego w CKZiU w Andrychowie**

Na podstawie Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 roku w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (RODO) (Dz. Urz. UE1119 z 4 maja 2016r.) oraz Ustawy z dnia 10 maja 2018r. o ochronie danych osobowych. (Dz.U.2018, poz.1000) zarządzam co następuje:

#### **§ 1**

Wprowadzam w Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Andrychowie ***Regulamin Funkcjonowania Monitoringu Wizyjnego w CKZiU w Andrychowie***, który stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzania.

#### **§ 2**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

# **REGULAMIN FUNKCJONOWANIA MONITORINGU WIZYJNEGO w Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego Andrychowie**

## **PODSTAWA PRAWNA:**

-Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 roku w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (RODO) (Dz. Urz. UE1119 z 4 maja 2016r.)

- Ustawa z dnia 10 maja 2018r. o ochronie danych osobowych (Dz.U.2018, poz.1000).

## **I. ZAPISY OGÓLNE**

1. Procedura funkcjonowania monitoringu wizyjnego określa:

- zasady funkcjonowania systemu monitoringu wizyjnego w placówce,
- infrastrukturę, która objęta jest monitoringiem wizyjnym,
- miejsca instalacji kamer systemu na terenie szkoły,
- cele instalacji monitoringu,
- zasady rejestracji i zapisu informacji oraz sposoby ich zabezpieczenia,
- zasady wykorzystania i przekazywania zapisów monitoringu wizyjnego,

## **II. ZASADY FUNKCJONOWANIA SYSTEMU MONITORINGU WIZYJNEGO NA TERENIE SZKOŁY**

1. Budynek szkolny posiada oznaczenia „OBIEKT MONITOROWANY” wraz z piktogramem kamery i informacją o przetwarzaniu danych osobowych.
2. Monitoring funkcjonuje całą dobę.

3. Miejsce umożliwiające bezpośredni podgląd oraz odtwarzanie zapisu z kamer zainstalowanych na terenie szkoły znajduje się w gabinecie dyrektora. Miejsce umożliwiające bezpośredni podgląd oraz odtwarzanie zapisu z kamer zainstalowanych na terenie warsztatów szkolnych znajduje się w gabinecie kierownika warsztatów szkolnych. Monitory umożliwiające podgląd na żywo oraz odtwarzanie obrazu są wyłączone i umiejscowione w sposób utrudniający ich przypadkowe włączenie. Włączenie monitorów i podgląd zapisu monitoringu dokonują uprawnione osoby zabezpieczając wcześniej miejsce podglądu przed dostępem osób nieuprawnionych.
4. Rejestracji i zapisowi na nośniku fizycznym podlega tylko obraz (wizja).
5. Do rejestracji obrazu służą urządzenia wchodzące w skład systemu monitoringu.
6. Elementy monitoringu wizyjnego w miarę konieczności i możliwości finansowych są udoskonalane, wymieniane, a system rozbudowywany.

### III. INFRASTRUKTURA OBJĘTA MONITOWINGIEM WIZYJNYM

1. Infrastruktura objęta monitoringiem wizyjnym w szkole obejmuje teren:

a) rejestrator w głównym budynku szkoły:

<b>KAMERA 1</b>	Wejście główne (na zewnątrz) , wejście do budynku szkoły w stronę bramy wjazdowej
<b>KAMERA 2</b>	Wejście główne (wewnątrz), wejście do budynku szkoły w stronę pokoju nauczycielskiego oraz sklepiku uczniowskiego
<b>KAMERA 3</b>	Wejście do pokoju nauczycielskiego i szafki ubraniowe na korytarzu (parter)
<b>KAMERA 4</b>	Przewiązka – wejście do archiwum, małej sali gimnastycznej , sali 35 i wyjście na plac apelowy
<b>KAMERA 5</b>	Wejście do sekretariatu (17) i korytarz administracyjny
<b>KAMERA 6</b>	Wejście do gabinetów wicedyrektorów i pedagogów
<b>KAMERA 7</b>	Wejście do szatni wf
<b>KAMERA 8</b>	Wejście do sali 56 i 55
<b>KAMERA 9</b>	Schody i wejście do sal: 49 i 48, ubikacja chłopców (I piętro)
<b>KAMERA 10</b>	Schody i wejście do sal: 60 i 61 (II piętro)
<b>KAMERA 11</b>	Brama wjazdowa
<b>KAMERA 12</b>	Wejście do sali 59
<b>KAMERA 13</b>	Wejście do biblioteki, sal: 3 i 5 (sutereny)
<b>KAMERA 14</b>	Wejście do szkoły , sal: 5, 6, 7 (sutereny)
<b>KAMERA 15</b>	Boisko uniwersalne – piłka nożna i ręczna
<b>KAMERA 16</b>	Boisko koszykówka/siatkówka
<b>KAMERA 17</b>	Siłownia zewnętrzna

b) rejestrator w budynku warsztatów szkolnych

<b>KAMERA 1</b>	Wejście główne(zachodnie) , korytarz przy wejściu głównym, wejście do pokoju nauczycielskiego i sali W9.
<b>KAMERA 2</b>	Wejście północne, korytarz przy salach W1, W2, W3, drzwi wewnętrzne korytarz przy sali W4.
<b>KAMERA 3</b>	Korytarz na całej długości od ubikacji męskiej do metalowych drzwi wejściowych od strony południowej (od skrzyżowania z korytarzem przy wejściu głównym widoczność mocno ograniczona).
<b>KAMERA 4</b>	Wejście północne, korytarz przy sali W1.
<b>KAMERA 5</b>	Bramka od strony wschodniej (ul. Włókniarzy)
<b>KAMERA 6</b>	Fragment drogi dojazdowej do warsztatów szkolnych od ul. Starowiejskiej wraz z parkingiem.
<b>KAMERA 7</b>	Wejście na halę maszyn naprzeciwko wejścia głównego (zachodniego).
<b>KAMERA 8</b>	Korytarz przy toalecie nauczycielskiej, sali W13 i wejściu na poligon budowlany, drzwi wejściowe od strony południowej.
<b>KAMERA 9</b>	Wzdłuż zachodniej elewacji budynku, od początku budynku w kierunku północnym..
<b>KAMERA 10</b>	Korytarz od magazynu narzędzi, pomieszczenia W11 w na całej długości. (na końcu korytarza widoczność mocno ograniczona).

#### **IV. CELE INSTALACJI MONITORINGU**

1. Cele instalacji i funkcjonowania monitoringu wizyjnego na terenie placówki to:

- promowanie bezpieczeństwa w szkole poprzez stały nadzór wideo nad miejscami, w których mogą wystąpić zachowania naruszające bezpieczeństwo w szkole (zastraszanie, wyłudzenie, bójki),
- zapobieganie zachowaniom ryzykownym (kradzieże, dewastacje),
- kontrola zachowań uczniów,
- eliminowanie zachowań agresywnych,
- zapobieganie zagrożeniom związanym ze stosowaniem i dystrybuowaniem używek (papierosy, e-papierosy, alkohol, substancje psychoaktywne itp. )
- monitoring osób wchodzących na teren szkoły,
- ochrona mienia szkoły.

## **V. ZASADY REJESTRACJI I ZAPISU INFORMACJI ORAZ SPOSOBY ICH ZABEZPIECZENIA**

1. System monitoringu wizyjnego w szkole składa się z:

- kamer rejestrujących zdarzenia wewnątrz i na zewnątrz budynków szkolnych;
- urządzeń rejestrujących i zapisujących obraz na nośnikach fizycznym;
- monitorów pozwalających na bezpośredni podgląd oraz odtwarzanie zdarzeń.

2. Zapisy wideo na dysku twardym rejestratorów przechowywane są:

- a) do 10 dni – obszar objętym monitoringiem rejestratora w głównym budynku szkoły,
- b) do 20 dni – obszar objętym monitoringiem rejestratora w budynku warsztatów szkolnych,

Po upływie w/w okresów zapisy są automatycznie kasowane poprzez nadpisanie.

3. Dostęp do danych rejestratora zabezpieczony jest hasłem znanym dyrektorowi oraz -

- wicedyrektorom,
- pedagogowi,
- kierownikowi warsztatów szkolnych,
- kierownikowi gospodarczemu,
- sekretarzowi szkoły.

Osoby te są upoważnione do przeglądania monitoringu.

4. Żaden pracownik szkoły, poza dyrektorem oraz osobami upoważnionymi nie posiada uprawnień do obsługi i przeglądania zarejestrowanych zapisów monitoringu szkolnego.

5. W razie potrzeby zapisy wideo przenoszone są z rejestratora na pamięć przenośną.

## **VI. ZASADY WYKORZYSTANIA ZAPISÓW MONITORINGU WIZYJNEGO**

1. Nagrania mogą być wykorzystane do analizy rejestrowanych zdarzeń przez dyrektora, upoważnione osoby oraz upoważnionego ustnie przez dyrektora szkoły nauczyciela lub innego pracownika szkoły.

2. Nagrania za zgodą dyrektora szkoły mogą zostać zaprezentowane uczniom, rodzicom lub pracownikom szkoły w celu ustalenia rzeczywistego przebiegu zdarzeń.

3. W sytuacji zaistnienia zdarzenia wynikającego z celów instalacji systemu monitoringu wizyjnego dopuszcza się wykorzystanie zapisów wideo do jego analizy oraz oceny, a także przekazania kopii zapisu na zewnętrznym nośniku danych organom ścigania na ich pisemny wniosek.

4. Szkoła może używać zapisu monitoringu w celu wykrycia sprawców wykroczeń lub przestępstw. Może on także zostać wykorzystany jako dowód we wszczęciu postępowania dyscyplinarnego w związku z egzekwowaniem prawa i procedur wewnątrzszkolnych wobec pracowników i uczniów.

5. Pracownik szkoły, który posiada informację o zdarzeniu lub sytuacji związanej z celem funkcjonowania monitoringu wizyjnego w szkole i mogących mieć miejsce w obszarze objętym kontrolą kamer ma obowiązek niezwłocznie zgłosić ten fakt dyrekcji szkoły.

6. Zapisy monitoringu mogą być kontrolowane doraźnie oraz w sytuacjach związanych z pojawiającymi się zagrożeniami w rejonach zainstalowanych kamer lub łamaniem zasad ustalonych w szkole.

## **VIII. ZASADY PRZEKAZYWANIA ZAPISÓW MONITORINGU WIZYJNEGO**

1. Dane z zapisu monitoringu wizyjnego mogą zostać udostępnione instytucjom państwowym w zakresie prowadzonych przez nie czynności prawnych takim jak Policja, Sąd, Prokuratura na ich pisemny wniosek.

2. Przedstawiciel instytucji wymienionych w punkcie 1 zobowiązany jest pisemnie pokwitować odbiór nośnika z kopią zapisu monitoringu.

3. Nośnik, na który skopiowano pliki z monitoringu wizyjnego szkoły powinien zostać zapakowany do opieczętowanej koperty i opisany (krótki opis zdarzenia, jego data).

4. Jeżeli możliwości techniczne urządzenia umożliwiają wybór kamer, z których kopiowany jest zapis należy dokonać kopi zapisu tylko z tych kamer, które zarejestrowały obraz związany z zaistniałą sytuacją.

5. Osoba będąca gościem szkoły, rodzic, uczeń pełnoletni lub uczeń niepełnoletni reprezentowany przez rodzica, będący uczestnikiem zdarzenia zarejestrowanego przez monitoring wizyjny ma prawo żądania wglądu do jego zapisu wyłącznie na pisemny wniosek złożony do dyrektora szkoły.

6. W uzasadnionych przypadkach na podstawie wniosków osób fizycznych lub w/w organów, w szczególności, gdy urządzenia monitoringu wizyjnego zarejestrowały zdarzenie związane z naruszeniem bezpieczeństwa osób i mienia, okres przechowywania danych może ulec wydłużeniu o czas niezbędny do zakończenia postępowania, którego przedmiotem jest zdarzenie zarejestrowane przez monitoring wizyjny.

7. Osoba zainteresowana zabezpieczeniem danych z monitoringu na potrzeby przyszłego postępowania może zwrócić się pisemnie do dyrektora szkoły z prośbą o ich zabezpieczenie przed usunięciem po upływie standardowego okresu ich przechowywania. Wniosek należy złożyć w sekretariacie.

8. Prawidłowo złożony wniosek musi zawierać dokładną datę dzienną, miejsce oraz zakres godzinowy zdarzenia. W przeciwnym razie nie będzie możliwości odnalezienia właściwego obrazu.

9. Mogą występować nieznaczne różnice między czasem rzeczywistym a czasem uwidocznionym na materiale z monitoringu, ponieważ system nie jest synchronizowany z zewnętrznym źródłem czasu.

## **IX. ZAPISY KOŃCOWE**

1. W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem, ostateczną decyzję podejmuje dyrektor szkoły.