Regulamin
funkcjonowania monitoringu wizyjnego
w Zespole Szkół Technicznych i Ogólnokształcących Nr 2
w Katowicach

Podstawa prawna:

1. Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. (RODO) w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych.
2. Ustawa z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2019 r., poz. 1781).
3. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2025 r. poz.1043 z późn. zm.)
4. Ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy (Dz.U. z 2025 r., poz. 277 z późn. zm.)
5. Ustawa z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz.U. z 2022 r., poz. 902 z późn. zm.).
6. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 31 grudnia 2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz.U. z 2020 r., poz. 1604 z późn. zm.).
7. Ustawa z dnia 22 sierpnia 1997 r. o ochronie osób i mienia (Dz.U. z 2025 r., poz. 532 późn. zm.).
8. Statut Zespołu Szkół Technicznych i Ogólnokształcących Nr 2 w Katowicach.

Postanowienia ogólne

§ 1.

1. Regulamin określa zasady funkcjonowania systemu monitoringu wizyjnego w Zespole Szkół Technicznych i Ogólnokształcących Nr 2 w Katowicach, w szczególności:
   1) cele stosowania monitoringu;
   2) miejsca objęte monitoringiem;
   3) zasady rejestracji i przechowywania obrazu;
   4) sposób zabezpieczenia danych;
   5) zasady i tryb udostępniania nagrań.
2. Infrastruktura ZSTiO Nr 2, która jest objęta monitoringiem wizyjnym, to:
   1) budynek główny ZSTiO Nr 2 przy ulicy Mikołowskiej 131:
      a) korytarze na parterze, I i II piętrze,
      b) schody między kondygnacjami,
      c) plac przed szkołą (parking główny),
      d) wejście do budynku od strony ul. Mikołowskiej,
      e) wyjście z budynku od strony ul. Mikołowskiej i od strony parkingu głównego,
      f) brama wjazdowa.
   2) hala sportowa przy ulicy Mikołowskiej 131:
      a) korytarz na parterze oraz I piętrze;
      b) wejścia do hali sportowej.

Cele monitoringu

§ 2.

Celem monitoringu wizyjnego jest:
1. Zapewnienie bezpieczeństwa uczniów, nauczycieli, pracowników szkoły oraz innych osób przebywających na terenie szkoły.
2. Ochrona mienia szkoły oraz zapobieganie jego zniszczeniu lub kradzieży.
3. Zapobieganie oraz ograniczanie zachowań zagrażających zdrowiu lub bezpieczeństwu osób przebywających na terenie szkoły.
4. Ustalanie przebiegu zdarzeń oraz identyfikacja sprawców czynów naruszających porządek lub bezpieczeństwo, w szczególności takich jak: bójki, akty agresji, kradzieże, dewastacja mienia.
5. Ograniczenie dostępu do budynków i terenu szkoły osób nieuprawnionych.
6. Zapewnienie bezpiecznych warunków nauki, wychowania i opieki, zgodnie z przepisami prawa oświatowego.

Zasady funkcjonowania monitoringu

§ 3.

1. Monitoring funkcjonuje całodobowo, przez 7 dni w tygodniu.
2. Rejestracji i zapisu na nośniku fizycznym podlega wyłącznie obraz (wizja), bez rejestracji dźwięku.

System monitoringu i przetwarzanie danych

§ 4.

1. System monitoringu w ZSTiO Nr 2 w Katowicach składa się z następujących elementów:
   1) kamer rejestrujących obraz wewnątrz oraz na zewnątrz budynków szkoły;

2) urządzeń rejestrujących i zapisujących obraz na nośniku danych;
3) monitorów pozwalających na podgląd rejestrowanych zdarzeń.

2. Do rejestracji obrazu wykorzystywane są urządzenia spełniające obowiązujące wymagania techniczne dla systemów monitoringu wizyjnego (CCTV).
3. ~~S~~ystem monitoringu wizyjnego może być w miarę potrzeb oraz możliwości finansowych modernizowany, rozbudowywany lub wymieniany.
4. Uczniowie, pracownicy ZSTiO Nr 2 oraz inne osoby przebywające na terenie szkoły są informowani o stosowaniu monitoringu wizyjnego:
   1) poprzez odpowiednie oznakowanie miejsc objętych monitoringiem;
   2) poprzez udostępnienie regulaminu monitoringu.
5. Obiekt objęty monitoringiem wizyjnym oznakowany jest widocznymi tablicami informacyjnymi.
6. Zapisy z monitoringu możliwe są do przeglądania, odtwarzania oraz nagrywania przez okres nie dłuższy niż 30 dni. Po tym terminie nagrania są **trwale usuwane** w sposób uniemożliwiający ich odtworzenie.
7. Nagrane materiały, przechowywane są przez okres nie dłuższy niż 3 miesiące od dnia nagrania, chyba, że nagranie:
   1) stanowi dowód w postępowaniu prowadzonym na podstawie przepisów prawa – wówczas przechowywane jest do czasu prawomocnego zakończenia postępowania;
   2) jest zabezpieczone na wniosek uprawnionego organu.

Zasady wykorzystania zapisów monitoringu wizyjnego

§ 5.

1. System monitoringu (podgląd kamer) obejmujący obiekt szkoły oraz obiekt hali sportowej, znajduje się na recepcji każdego budynku.
2. Rejestrator monitoringu znajduje się w budynku szkoły, w gabinecie nr 17 oraz w budynku hali na recepcji.
3. Dostęp do obrazu z monitoringu wizyjnego mają wyłącznie osoby imiennie upoważnione przez dyrektora szkoły, ujęte w rejestrze stanowiącym załącznik nr 3 do niniejszego regulaminu.
4. Udostępnienie nagrań z monitoringu może nastąpić wyłącznie w formie wglądu**,** za zgodą dyrektora szkoły lub osoby przez niego upoważnionej, i tylko w zakresie niezbędnym do realizacji celu monitoringu, w szczególności:
   1) wychowawcom klas – w związku z realizacją zadań wychowawczych;
   2) pedagogowi szkolnemu i psychologowi szkolnemu – w celu przeciwdziałania przemocy, agresji oraz udzielania pomocy uczniom;
   3) rodzicom lub opiekunom prawnym ucznia poszkodowanego – w zakresie dotyczącym ich dziecka;
   4) rodzicom lub opiekunom prawnym ucznia, którego zachowanie zostało zarejestrowane – wyłącznie w zakresie niezbędnym i z poszanowaniem praw innych osób.
5. Nagrania nie są udostępniane bezpośrednio uczniom ani nie są wykorzystywane w celu ich publicznego prezentowania lub oceniania.
6. Dane z monitoringu mogą być udostępniane uprawnionym organom i instytucjom, w szczególności Policji, sądom, prokuraturze lub Straży Miejskiej, wyłącznie na podstawie pisemnego wniosku i w zakresie prowadzonych przez nie czynności prawnych.
7. Przekazanie nagrań organom i instytucjom, o których mowa w ust. 6, następuje na zabezpieczonym nośniku danych, zgodnie z procedurą określoną w niniejszym regulaminie, i jest każdorazowo odnotowywane.

8. Osoby posiadające dostęp do obrazu lub nagrań z monitoringu wizyjnego są zobowiązane do zachowania poufności oraz przetwarzania danych osobowych zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
9. Prawo do nadawania, zmiany oraz cofania haseł dostępu do systemu monitoringu przysługuje wyłącznie dyrektorowi szkoły lub upoważnionemu administratorowi systemu informatycznego.

Zasady przekazywania nagrań z monitoringu organom i instytucjom

§ 6.

1. Przekazanie nagrań z monitoringu wizyjnego uprawnionym organom i instytucjom, w szczególności Policji, sądom, prokuraturze lub Straży Miejskiej, następuje wyłącznie na podstawie pisemnego wniosku tych organów.
2. Przedstawiciel organu lub instytucji, któremu przekazywane są nagrania, potwierdza ich odbiór na piśmie, zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu.
3. W potwierdzeniu odbioru wskazuje się w szczególności:
   1) datę i godzinę przekazania;
   2) zakres przekazywanych danych (datę nagrania, czas, numer kamery);
   3) rodzaj nośnika danych.
4. Nagrania przekazywane są na zabezpieczonym nośniku danych, który zostaje umieszczony w zamkniętej kopercie, opisanej i opieczętowanej oraz podpisanej przez osobę upoważnioną ze strony szkoły.
5. W przypadku sporządzania kopii nagrania na inny nośnik, stosuje się identyczne zasady zabezpieczenia i dokumentowania, jak przy przekazywaniu oryginalnego nośnika.
6. Do sporządzania kopii nagrań z systemu monitoringu upoważniony jest wyłącznie:
   1) dyrektor szkoły;
   2) wicedyrektor szkoły;
   3) administrator systemu informatycznego;
   4) inna osoba pisemnie upoważniona przez dyrektora szkoły.
7. Każde przekazanie nagrania jest odnotowywane w rejestrze udostępnień.

Postanowienia końcowe

§ 7.

1. W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem decyzję podejmuje dyrektor szkoły, z uwzględnieniem obowiązujących przepisów prawa.
2. Regulamin może ulec zmianie w przypadku:
   1) zmiany przepisów prawa;
   2) zmiany sposobu funkcjonowania systemu monitoringu;
   3) zaleceń organów nadzorczych.
3. Regulamin wchodzi w życie z dniem 01 września 2025 r. na podstawie Zarządzenia Dyrektora Zespołu Szkół Technicznych i Ogólnokształcących Nr 2 w Katowicach.

Załącznik nr 1
do Regulaminu
funkcjonowania monitoringu wizyjnego
w Zespole Szkół Technicznych i Ogólnokształcących Nr 2
w Katowicach

Katowice, dnia ……..……..

……
Imię i nazwisko wnioskodawcy

……

……
Instytucja

Wniosek o udostępnienie danych z monitoringu wizyjnego
Zespołu Szkół Technicznych i Ogólnokształcących Nr 2 w Katowicach

Zwracam się z prośbą o udostępnienie materiału z monitoringu wizyjnego szkoły z dnia ……..

Uzasadnienie:

……..……

……..……

……..……

……..

……
Podpis wnioskodawcy

Wyrażam zgodę/nie wyrażam zgody

……
Data i podpis dyrektora szkoły

Załącznik nr 2
do Regulaminu
funkcjonowania monitoringu wizyjnego
w Zespole Szkół Technicznych i Ogólnokształcących Nr 2
w Katowicach

Protokół przekazania na nośniku elektronicznym danych z systemu monitoringu wizyjnego Zespołu Szkół Technicznych i Ogólnokształcących Nr 2 w Katowicach sporządzony w dniu ……..……..

Dyrektor Zespołu Szkół Technicznych i Ogólnokształcących Nr 2 w Katowicach, zwany dalej Przekazującym dane, przekazuje …… zwanym dalej Przyjmującym dane, na podstawie pisemnego wniosku z dnia ……..……..……. dane z systemu monitoringu wizyjnego szkoły.

1. Przekazujący przekazuje, a Przyjmujący przyjmuje następujące dane (zapis z kamer):

Data	**Numer kamery**	**Czas nagrania**

2. Przyjmujący dane oświadcza, że wykorzystane zostaną one wyłącznie do celów określonych w pisemnym wniosku, stanowiącym załącznik do niniejszego protokołu.
3. Protokół sporządzono w dwóch jednakowych egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.

……..…… ……
Przekazujący Przyjmujący

Załącznik nr 3
do Regulaminu
funkcjonowania monitoringu wizyjnego
w Zespole Szkół Technicznych i Ogólnokształcących Nr 2
w Katowicach

Katowice, dnia ……..……..

Rejestr osób upoważnionych do obserwowania obrazu monitoringu wizyjnego

Lp.	**Data wydania upoważnienia**	**Imię i nazwisko pracownika**	**Stanowisko**	**Okres obowiązywania upoważnienia**	
				od	**do**
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					
8.					

……
Data i podpis dyrektora szkoły