**REGULAMIN**

**FUNKCJONOWANIA MONITORINGU WIZYJNEGO**

**w PUBLICZNEJ SZKOLE PODSTAWOWEJ**

**im. JANA PAWŁA II**

**w KLESZCZEWIE KOŚCIERSKIM**

**§ 1**

Podstawa prawna regulaminu:

1. Ustawa z 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (tekst jedn.: Dz.U. 2018 r., poz. 996) – art. 108a.

2. Ustawa z 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (tekst jedn.: Dz.U. z 2018 r., poz. 1000) – art. 154.10.

**§ 2**

1. Regulamin określa zasady funkcjonowania systemu monitoringu wizyjnego w Publicznej Szkole Podstawowej im. Jana Pawła II w Kleszczewie Kościerskim, miejsca instalacji kamer systemu na terenie szkoły, reguły rejestracji i zapisu informacji oraz sposób ich zabezpieczenia, a także możliwość udostępniania zgromadzonych danych o zdarzeniach.

2. Mając na względzie zapisy art. 108a ust. 3 Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe, monitoringiem objęte są następujące obiekty/pomieszczenia:

1) budynek szkoły przy ul. Skarszewskiej 19

2) plac przed szkołą i drzwi wejściowe do budynków: główne, sala gimnastyczna, z podjazdem dla niepełnosprawnych tzw. „szklane drzwi” wejście dla przedszkolaków, od parkingu wewnętrznego nieutwardzonego;

3) brama wjazdowa, wjazd, parking i wejście na plac zabaw oraz boisko wielofunkcyjne;

**§ 3**

Celem monitoringu jest zapewnienie bezpieczeństwa uczniów i pracowników oraz ochrony mienia. Monitoring nie stanowi środka nadzoru nad jakością wykonywania pracy przez pracowników szkoły.

**§ 4**

1. Monitoring funkcjonuje całą dobę.

2. Rejestracji i zapisu na nośniku fizycznym podlega tylko obraz (wizja) z kamer systemu monitoringu.

3. Nie rejestruje się dźwięku (fonii).

**§ 5**

1. System monitoringu składa się z:

1) kamer rejestrujących zdarzenia na zewnątrz budynku szkoły w kolorze;

2) urządzeń rejestrujących i zapisujących obraz na nośniku fizycznym;

3) kolorowego monitora pozwalającego na podgląd rejestrowanych zdarzeń.

2. Do rejestracji obrazu służą urządzenia wchodzące w skład systemu rejestracji spełniającego wymogi określone Polską Normą PN-EN 50132-7 dla systemów dozorowanych CCTV.

3. Elementy monitoringu wizyjnego w miarę konieczności i możliwości finansowych są udoskonalane, wymieniane i rozszerzane.

4. Uczniowie oraz pracownicy szkoły są poinformowani o funkcjonowaniu w szkole systemu monitoringu wizyjnego w terminach określonych w art. 108a ust. 6 i 7 Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe.

5. Miejsca objęte monitoringiem wizyjnym są oznakowane tabliczkami informacyjnymi.

6. Czas przechowywania danych na nośniku uzależniony jest od wielkości dysku, jednakże nie dłużej niż 3 miesiące od dnia nagrania. Po upływie tego okresy nagrania obrazu uzyskane w wyniku monitoringu zawierające dane osobowe uczniów, pracowników i innych osób, których w wyniku tych nagrań można identyfikować, ulegają zniszczeniu / nadpisaniu, chyba, że przepisy odrębne stanowią inaczej.

**§ 6**

Zasady wykorzystania zapisów monitoringu wizyjnego:

1. Rejestrator wraz z monitorem umożliwiającym podgląd budynku szkolnego i terenu wokół szkoły znajduje się w gabinecie dyrektora szkoły;

2. Osoby upoważnione do obserwowania obrazu:

1) dyrektor i wicedyrektor szkoły;

2) inne osoby wskazane w ust. 3 i 4.

3. Zapis ten może być udostępniony w formie oglądu za zgodą dyrektora szkoły:

1) wychowawcom klas, w celu zdiagnozowania problemów wychowawczych oraz podjęcia właściwych oddziaływań w tym zakresie;

2) pedagogowi szkolnemu, w celu przeciwdziałania zarejestrowanym przez monitoring formom niedostosowania społecznego uczniów, ich zachowaniom dysfunkcyjnym, a także udzielania właściwej pomocy ofiarom szkolnej przemocy;

3) uczniowi, którego niewłaściwe zachowanie, jak: agresja fizyczna, wybryki, akty chuligaństwa, niszczenie mienia szkolnego, kradzieże, itp. zarejestrowały kamery, w celu udowodnienia mu takiego zachowania i podjęcia działań interwencyjnych i wychowawczych;

4) rodzicom ucznia, zarówno poszkodowanego, jak i sprawcy czynu niedopuszczalnego, w celu oceny zaistniałej sytuacji i uzgodnienia wspólnych działań interwencyjnych i wychowawczo – opiekuńczych.

4. Dane te udostępnia się ponadto uprawnionym instytucjom w zakresie prowadzonych przez nie czynności prawnych, np. Policji, Sądom, Prokuraturze. Płyta z materiałem archiwalnym może być nagrana i przekazana organom ścigania na ich pisemny wniosek w celu wyjaśnienia prowadzonej sprawy.

5. Osoby, które mają wgląd w obraz zarejestrowany przez monitoring wizyjny mają świadomość odpowiedzialności za ochronę danych osobowych. Sposób dostępu określa Dokumentacja Ochrony Danych Osobowych.

6. Dyrektor szkoły wdrożył i na bieżąco monitoruje zachowanie odpowiednich środków technicznych i organizacyjnych w celu ochrony przechowywanych nagrań obrazu oraz danych osobowych uczniów, pracowników i innych osób, których w wyniku tych nagrań można zidentyfikować, uzyskanych w wyniku monitoringu.

**§ 7**

Zasady obowiązujące przy przekazywaniu płyty z materiałem archiwalnym organom ścigania:

1. Przedstawiciel organów ścigania pisemnie kwituje odbiór płyty.

2. W pokwitowaniu odbioru zaznacza znaki szczególne płyty: zawartość płyty (np. nagranie z dnia – dzień, miesiąc, rok).

3. Płyta zostaje zapakowana do koperty, którą należy opieczętować i podpisać przez osobę uprawnioną ze strony udostępniającego (dyrektor).

4. Jeżeli materiał archiwalny jest kopiowany na inny nośnik, obowiązują takie same zasady, jak przy przekazywaniu płyty.

5. Do przegrywania materiału archiwalnego z rejestratora upoważnione są osoby wskazane przez dyrektora.

**§ 8**

1. Prawo do ustalenia bądź zmiany hasła dostępu do monitoringu ma dyrektor szkoły lub administrator systemu informatycznego.

2. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem ostateczną decyzję podejmuje dyrektor szkoły.

3. Obowiązujące zasady wykorzystania monitoringu wizyjnego w szkole wchodzą w życie z dniem **07.02.2022r.**

 Kleszczewo Kościerskie, dnia…………………..

 Imię i nazwisko rodzica/prawnego opiekuna

……………………………………………………………………

……………………………………………………………………

………………………………………………………………….

**Wniosek o udostępnienie danych z monitoringu**

**Publicznej Szkoły Podstawowej im. Jana Pawła II**

**w Kleszczewie Kościerskim**

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

**Uzasadnienie:**

……………………………………………………………………………………………………………………………………………

……………………………………………………………………………………………………………………………………………

………………………………………………………………………………………………………………………………………………

……………………………………………………………………………………………………………………………………………

……………………………………………………………………………………………………………………………………………

……………………………………………………………………………………………………………………………………………….

……………………………………………………..

Podpis rodzica/prawnego opiekuna

**Decyzja dyrektora:**

Wyrażam zgodę/ nie wyrażam zgody

 Data i podpis dyrektora

**Protokół przekazania na nośniku elektronicznym danych z systemu monitoringu**

**Publicznej Szkoły Podstawowej im. Jana Pawła II w Kleszczewie Kościerskim**

**sporządzony w dniu……………..**

Dyrektor Publicznej Szkoły Podstawowej im. Jana Pawła II w Kleszczewie Kościerskim, zwany dalej  *przekazującym dane*,

przekazuje………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………..zwanym dalej *przyjmującym dane,*

na podstawie pisemnego wniosku z dnia……………………………… dane z systemu monitoringu 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.

Protokół sporządzono w dwóch jednakowych egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.

…………………………………………………                                                  …………………………………………….

           Przekazujący                                                                                               Przyjmujący