**Załącznik nr 1 do zarządzenia nr 12/2019/2020 z dnia 03.10.2019r.**

**Dyrektora Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Kamieńsku**

**Regulamin funkcjonowania
monitoringu wizyjnego**

**w Publicznej Szkole Podstawowej
im. Jana Pawła II w Kamieńsku**

**Podstawa prawna:**

1.Art. 108a Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe, tekst jednolity( Dz.U.

 z 2018r., poz. 996)

2.Art. 154 Ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o Ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2018r.,

 poz.1000).

3.Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 31 października 2018r. zmieniające

 rozporządzenie w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych

 szkołach i placówkach (Dz.U. z 2018r. poz.2140)

**§ 1.**

1. Regulamin określa zasady funkcjonowania systemu monitoringu wizyjnego
w Publicznej Szkole Podstawowej im. Jana Pawła II w Kamieńsku, 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. Infrastruktura szkoły, która jest objęta monitoringiem wizyjnym wewnętrznym
i zewnętrznym, obejmuje 17 kamer.
	1. monitoring wewnętrzny – kamery:

nr 1 – przy sklepiku

nr 2, 3 – duży hol

nr 4,5 – mały hol

nr 6 – wejście główne

nr 7 – wejście od strony północnej

nr 8 – korytarz I piętro

nr 9 – korytarz II piętro;

* 1. monitoring zewnętrzny – kamery:

nr 10 – wejście główne

nr 11 – nad stołówką

nr 12 – wejście zachodnie

nr 13 - wejście północne

nr 14,15 – wejście południowe (przy podjeździe)

nr16 – na rogu szkoły od ul. Sportowej

nr 17 – sala gimnastyczna od strony północnej.

Kamery 1 – 15 – rejestrator sekretariat, kamery 16,17 – Komisariat Policji
w Kamieńsku.

**§ 2.**

**Cele monitoringu:**

1. Zwiększenie bezpieczeństwa społeczności szkolnej oraz osób przebywających na terenie szkoły, boiskach i placu zabaw.
2. Ograniczenie zachowań niepożądanych, zagrażających zdrowiu.
3. Wyjaśnianie sytuacji konfliktowych.
4. Ustalanie sprawców czynów nagannych (bójki, zniszczenie mienia, kradzieże itp.).
5. Ograniczenie dostępu do szkoły i jej terenu osób nieuprawnionych i niepożądanych.
6. Zmniejszenie ilości zniszczeń w szkole i na terenie należącym do szkoły.
7. Zapewnienie bezpiecznych warunków nauki, wychowania i opieki.

**§ 3.**

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).
4. Monitoring nie obejmuje pomieszczeń, w których odbywają się zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze, pomieszczeń, w których uczniom jest udzielana pomoc psychologiczno – pedagogiczna, pomieszczeń przeznaczonych do odpoczynku
i rekreacji pracowników, pomieszczeń sanitarnych, gabinetu pielęgniarki szkolnej, szatni, przebieralni i stołówki.

**§ 4.**

1. System monitoringu w Publicznej Szkole Podstawowej im. Jana Pawła II
w Kamieńsku składa się z:

1) kamer rejestrujących zdarzenia wewnątrz i na zewnątrz budynku szkoły,

2) urządzeń rejestrujących i zapisujących obraz na nośniku fizycznym,

3) monitora pozwalającego na podgląd rejestrowanych zdarzeń.

1. Do rejestracji obrazu służą urządzenia wchodzące w skład systemu rejestracji spełniającego wymogi określone Polską Normą PN-EN 50132-7 dla systemów dozorowanych CCTV.
2. Elementy monitoringu wizyjnego w miarę konieczności i możliwości finansowych są udoskonalane, wymieniane i rozszerzane.
3. Uczniowie oraz pracownicy szkoły są poinformowani o funkcjonowaniu w szkole systemu monitoringu wizyjnego.
4. Miejsca objęte monitoringiem wizyjnym są oznakowane tabliczkami informacyjnymi.
5. Nagrania obrazu zawierające dane osobowe uczniów, pracowników i innych osób, których w wyniku tych nagrań można zidentyfikować, Publiczna Szkoła Podstawowa im. Jana Pawła II w Kamieńsku przetwarza wyłącznie do celów, dla których zostały zebrane
i przechowuje przez okres 30 dni od dnia nagrania.
6. Po upływie okresu, o którym mowa w ust. 6, uzyskane w wyniku monitoringu nagrania obrazu zawierające dane osobowe uczniów, pracowników i innych osób, których w wyniku tych nagrań można zidentyfikować, podlegają zniszczeniu (usunięciu poprzez skasowanie lub nadpisanie).
7. Dyrektor placówki przed dopuszczeniem osoby do wykonywania obowiązków służbowych informuje ją na piśmie o stosowaniu monitoringu.
8. Zapis na nośniku nie jest archiwizowany.

**§ 5.**

**Zasady wykorzystania zapisów monitoringu wizyjnego.**

1. Rejestrator wraz z monitoringiem monitorującym budynek szkolny i teren wokół szkoły znajduje się w sekretariacie szkoły i na Komisariacie Policji w Kamieńsku.
2. Osoby upoważnione do obserwowania obrazu określa rejestr ustalony przez dyrektora, który stanowi załącznik do regulaminu (załącznik nr 4 do regulaminu).
3. Zapis ten może być udostępniony w formie oglądu za zgodą dyrektora szkoły:
4. Wychowawcom klas wychowawczych w celu zdiagnozowania problemów wychowawczych oraz podjęcia właściwych oddziaływań w tym zakresie;
5. pedagogowi i psychologowi szkolnemu w celu przeciwdziałania zarejestrowanym przez monitoring formom niedostosowania społecznego uczniów, ich zachowaniom dysfunkcyjnym, a także udzielania właściwej pomocy ofiarom szkolnej przemocy;
6. 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;
7. rodzicom/ opiekunom prawnym ucznia, zarówno poszkodowanego, jak i sprawcy czynu niedopuszczalnego w celu oceny zaistniałej sytuacji i uzgodnienia wspólnych działań interwencyjnych i wychowawczo – opiekuńczych, za zgodą dyrektora szkoły po uprzednim zwróceniu się z pisemnym wnioskiem (wzór podania stanowi załącznik nr 1 do regulaminu).
8. 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 (wzór podania stanowi załącznik
nr 2 do regulaminu).
9. Osoby, które mają wgląd w obraz zarejestrowany przez monitoring wizyjny, mają świadomość odpowiedzialności za ochronę danych osobowych. Sposób dostępu określa Polityka Ochrony Danych Osobowych.
10. Co najmniej raz w roku odbywają się konsultacje dyrektora z Radą Pedagogiczną
i z Radą Rodziców w celu oceny funkcjonowania monitoringu i jego wpływu na podniesienia poziomu bezpieczeństwa w szkole.

**§ 6.**

**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, wicedyrektor).
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.

**§ 7.**

1. Niniejszy regulamin został uzgodniony i stanowi integralną część Statutu.
2. W sprawach nieuregulowanych 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 03.10.2019r.

**załącznik nr 1 do Regulaminu funkcjonowania monitoringu wizyjnego**

**w Publicznej Szkole Podstawowej im. Jana Pawła II w Kamieńsku**

**Wniosek o umożliwienie obejrzenia nagrania z monitoringu**

 data…………………………..

Imię i nazwisko

rodzica/prawnego opiekuna

……………………………...

…………………………….

 **Dyrektor Zespołu Szkolno-Przedszkolnego**

 **w Kamieńsku**

Zwracam się z prośbą o umożliwienie obejrzenia nagrania z monitoringu wizyjnego szkoły
z dnia ……………… .

Uzasadnienie:

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

……………………………………

podpis rodzica/prawnego opiekuna

Wyrażam zgodę/ Nie wyrażam zgody

…………………………………………………..

 (data i podpis Dyrektora)

**załącznik nr 2 do Regulaminu funkcjonowania monitoringu wizyjnego**

**w Publicznej Szkole Podstawowej im. Jana Pawła II w Kamieńsku**

**Wniosek o udostępnienie nagrania z monitoringu**

 data…………………………..

Imię i nazwisko

rodzica/prawnego opiekuna

……………………………...

…………………………….

 **Dyrektor Zespołu Szkolno-Przedszkolnego**

 **w Kamieńsku**

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

Uzasadnienie:

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

……………………………………

czytelny podpis wnioskodawcy

Wyrażam zgodę/ Nie wyrażam zgody

…………………………………………………..

 (data i podpis Dyrektora)

**załącznik nr 3 do Regulaminu funkcjonowania monitoringu wizyjnego**

**w Publicznej Szkole Podstawowej im. Jana Pawła II w Kamieńsku**

**Protokół przekazania na nośniku elektronicznym danych z systemu monitoringu Publicznej Szkoły Podstawowej im. Jana Pawła II w Kamieńsku**

sporządzony w dniu …………………..

Dyrektor Publicznej Szkoły Podstawowej im. Jana Pawła II w Kamieńsku, zwanym dalej przekazującym dane, przekazuje ……………………………………………………, zwanym dalej przyjmującym dane, na podstawie pisemnego wniosku z dnia ……………………… dane z systemu monitoringu szkoły.

Przekazujący przekazuje, a przyjmujący przyjmuje następujące dane (zapis z kamer):

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **data**  | **numer kamery** | **czas nagrania** |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

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

**załącznik nr 4 do Regulaminu funkcjonowania monitoringu wizyjnego**

**w Publicznej Szkole Podstawowej im. Jana Pawła II w Kamieńsku**

**Rejestr osób upoważnionych do obserwowania obrazu monitoringu wizyjnego:**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **lp.** | **data wydania upoważnienia** | **numer** | **imię i nazwisko pracownika** | **stanowisko**  | **Okres o upoważnienia obowiązywania**  |
|  |  |
|  1.  |  |  |  |  |  |  |
|  2.  |  |  |  |  |  |  |
|  3. |  |  |  |  |  |  |
|  4. |  |  |  |  |  |  |
|  5. |  |  |  |  |  |  |
|  6. |  |  |  |  |  |  |
|  7. |  |  |  |  |  |  |
|  8. |  |  |  |  |  |  |
|  9. |  |  |  |  |  |  |
| 10. |  |  |  |  |  |  |

**Upoważnienie do dostępu do systemu monitoringu wizyjnego**

Upoważniam Pana/Panią ………………………………………………do dostępu do systemu monitoringu wizyjnego zainstalowanego w Publicznej Szkole Podstawowej im. Jana Pawła II
w Kamieńsku. Upoważnienie obejmuje swoim zakresem obserwację ciągłą obrazu
z kamer/przegląd zapisów na nośnikach (niewłaściwe skreślić) od dnia …………… do dnia ……………….

Osoba upoważniona ma obowiązek zapoznania się z procedurami funkcjonowania monitoringu wizyjnego oraz zachowania w tajemnicy informacji uzyskanych w trakcie prowadzenia monitoringu oraz tych dotyczących bezpieczeństwa funkcjonowania systemu.

……………………………………………………

podpis Administratora Danych Osobowych

Przyjmuję do wiadomości:

……………………………………………………

 data i podpis upoważnionego pracownika

**Upoważnienie do dostępu do systemu monitoringu wizyjnego**

Upoważniam Pana/Panią ………………………………………………do dostępu do systemu monitoringu wizyjnego zainstalowanego w Publicznej Szkole Podstawowej im. Jana Pawła II
w Kamieńsku. Upoważnienie obejmuje swoim zakresem obserwację ciągłą obrazu
z kamer/przegląd zapisów na nośnikach (niewłaściwe skreślić) od dnia …………… do dnia ……………….

Osoba upoważniona ma obowiązek zapoznania się z procedurami funkcjonowania monitoringu wizyjnego oraz zachowania w tajemnicy informacji uzyskanych w trakcie prowadzenia monitoringu oraz tych dotyczących bezpieczeństwa funkcjonowania systemu.

……………………………………………………

podpis Administratora Danych Osobowych

Przyjmuję do wiadomości:

……………………………………………………

 data i podpis upoważnionego pracownika