

Regulamin funkcjonowania monitoringu wizyjnego w Szkole Podstawowej nr 18 im. Jana Matejki w Koszalinie

§ 1.

Podstawa prawna:

1. Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (EU) 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 (RODO);
2. Ustawa z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002r., Nr 101, poz. 926 z późn. zm.);
3. Ustawa z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1000)
4. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2018 r. poz. 996)
5. Statut Szkoły Podstawowej nr 18 im. Jana Matejki w Koszalinie.

§ 2.

1. Regulamin określa zasady i cele funkcjonowania systemu monitoringu wizyjnego w Szkole Podstawowej nr 18 w Koszalinie, miejsca instalacji kamer i rejestratorów systemu na terenie szkoły, reguły rejestracji i zapisu informacji oraz sposób ich zabezpieczenia, czas przechowywania zarejestrowanych danych, a także możliwość udostępniania zgromadzonych danych o zdarzeniach.

§ 3.

Celem monitoringu jest:

1. Zwiększenie bezpieczeństwa społeczności szkolnej oraz osób przebywających na terenie szkoły.
2. Ograniczenie zachowań niepożądanych, destrukcyjnych, zagrażających zdrowiu, bezpieczeństwu uczniów, nauczycieli i pracowników szkoły.
3. Wyjaśnianie sytuacji konfliktowych.
4. Ustalanie sprawców czynów nagannych (bójki, zniszczenie mienia, kradzieże, itp.) w szkole.
5. Ograniczenie dostępu do szkoły i jej terenu osób nieuprawnionych i niepożądanych.
6. Zapewnienie bezpiecznych warunków nauki, wychowania i opieki.
7. Ochrona mienia 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).
4. System monitoringu składa się z: 4 rejestratorów, 3 monitorów oraz 36 kamer.
5. Do rejestracji obrazu służą urządzenia wchodzące w skład systemu rejestracji spełniającego wymogi określone Polską Normą PN-EN 50132-7 dla systemów dozorowanych CCTV.
6. Rejestratory oraz monitory zlokalizowane są w: pomieszczeniu woźnych, pokój 14 B – 3 sztuki, oraz w sekretariacie segment C.
7. Kamery zlokalizowane są w następujących miejscach:
 - a) kamery zewnętrzne:
 - wejście główne do szkoły
 - widok na plac przy boisku i tereny zielone – 2 kamery

- widok na budynek szatniowo – sanitarny boiska Orlik
- widok na teren między segmentami B, D i łącznikiem Ł2
- widok na wyjście ewakuacyjne z hali sportowej
- widok na boisko Orlik - część do piłki nożnej
- widok na teren między segmentem A, łącznikiem Ł1 i głównym wejściem do szkoły
- widok na mały plac zabaw i tartanowe boisko do gier zespołowych
- wejście do szkoły segment C
- widok na teren przed szkołą na którym znajdują się rowery – 2 kamery
- widok na teren między segmentami C, D i łącznikiem Ł2
- *widok na teren przy oknach hal sportowych **
- *widok na część bieżni i tereny zielone*
- *widok na parking przy segmencie A*

b) kamery wewnętrzne

- wejście główne i hol z logo szkoły
- szatnie – 2 kamery
- e kiosk segment A i C – 2 kamery
- hol II piętro segment A
- widok na hole oraz wejścia do toalet w segmencie B – 3 kamery
- widok na hole oraz wejścia do toalet w segmencie C – 3 kamery
- wejście do szkoły segment C
- widok na hol - parter segment C
- widok na hol - łącznik Ł2
- *widok na korytarz - parter hal sportowych**
- *widok na korytarz - piętro hal sportowych*
- *szatnie segment B – część za szklanymi drzwiami, od strony łącznika Ł2*
- *niski parter - łącznik Ł2*
- *niski parter - segment C*

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

9. Uczniowie oraz pracownicy szkoły są poinformowani o funkcjonowaniu w szkole systemu monitoringu wizyjnego.

10. Tablice informujące o funkcjonowaniu monitoringu na terenie szkoły umieszczone są przy głównych wejściach do segmentu A i C oraz przy wejściu na boisko Orlik.

11. Czas przechowywania danych na nośniku uzależniony jest od wielkości dysku i waha się w przedziale od 8 do 90 dni. Po tym okresie jest automatycznie kasowany.

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

§ 5.

Zasady wykorzystania zapisów monitoringu wizyjnego:

1. Osoby upoważnione do obserwowania obrazu określa dyrektor szkoły.

2. Zapis ten może być udostępniony 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.

3. 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.

4. Osoby, które mają wgląd w obraz zarejestrowany przez monitoring wizyjny mają świadomość odpowiedzialności ochrony danych osobowych.

§ 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 (data nagrania – dzień, miesiąc, rok).

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

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 z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców, Samorządem Uczniowskim oraz z Organem Prowadzącym.

2. W sprawach nieuregulowanych niniejszą procedurą ostateczną decyzję podejmuje dyrektor szkoły.

3. Obowiązujące zasady wykorzystania monitoringu wchodzi w życie z dniem 09 października 2018 r.

* kursywą zaznaczono lokalizacje dodane w styczniu 2021 r.

Imię i nazwisko rodzica/prawnego opiekuna

Koszalin, dnia.....

.....
.....
.....

**Wniosek o udostępnienie danych z monitoringu
Szkoły Podstawowej nr 18 w Koszalinie**

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

Imię i nazwisko/nazwa wnioskodawcy

Koszalin, dnia

.....
.....
.....

**Wniosek o udostępnienie danych z monitoringu
Szkoły Podstawowej nr 18 w Koszalinie**

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

Uzasadnienie:

.....
.....
.....
.....

.....

Podpis wnioskodawcy

Decyzja dyrektora:

Wyrażam zgodę/ nie wyrażam zgody

Data i podpis dyrektora

Protokół przekazania na nośniku elektronicznym danych z systemu monitoringu

Szkoły Podstawowej nr 18 im. Jana Matejki

sporządzony w dniu.....

Dyrektor Szkoły Podstawowej nr 18 im. Jana Matejki w Koszalinie, 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