**Regulamin monitoringu**

**Regulamin funkcjonowania monitoringu wizyjnego w Przedszkolu nr 43 „KOLOROWE”**

**§ 1.**
Podstawa prawna regulaminu:

1. Konwencja Praw dziecka
2. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016r. - Prawo oświatowe (Dz.U. z 2018 poz.996) art.108a.
3. Ustawa z dnia 6 września 2001r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. z 2018 poz.1330).
4. Ustawa z dnia 10 maja 2018r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2018 poz. 1000).
5. Rozporządzenie MENiS z dnia 31 grudnia 2002r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz. U. z 2003, Nr 6, poz. 69 z późn. zm.).
6. Ustawa z dnia 22 sierpnia 1997r. o ochronie osób i mienia (Dz. U. z 2017 poz.2213 z późn. zm.).
7. Statut Przedszkola nr 43 „KOLOROWE”.

**§ 2.**

1. Regulamin określa zasady funkcjonowania systemu monitoringu wizyjnego w Przedszkolu nr 43 „KOLOROWE” z siedzibą przy ulicy Tadeusza Kościuszki 2a (dalej przedszkole), miejsca instalacji kamer systemu na terenie przedszkola, reguły rejestracji i zapisu informacji oraz sposób ich zabezpieczenia, a także możliwość udostępniania zgromadzonych danych o zdarzeniach.
2. Infrastruktura przedszkola, która jest objęta wewnętrznym monitoringiem wizyjnym, to:

	* korytarze;
	* teren wokół przedszkola;

**§ 3.**
Celem monitoringu jest:

1. Zwiększenie bezpieczeństwa społeczności przedszkolnej oraz osób przebywających na terenie przedszkola.
2. Ochrona mienia przedszkola.
3. Ograniczenie zachowań niepożądanych, destrukcyjnych, zagrażających zdrowiu, bezpieczeństwu dzieci, wychowawców i pracowników przedszkola.
4. Ustalanie sprawców czynów nagannych (zniszczenie mienia, kradzieże, itp.) w przedszkolu.
5. Ograniczenie dostępu do przedszkola i jego terenu osób nieuprawnionych i niepożądanych.
6. Zapewnienie bezpiecznych warunków pracy, wychowania i opieki.

 **§ 4.**

1. Monitoring funkcjonuje całą dobę.
2. Rejestracji i zapisu na nośniku fizycznym podlega tylko obraz (wizja) z kamer systemu monitoringu.

Nie rejestruje się dźwięku (fonii).

**§ 5.**

1. System monitoringu w przedszkolu składa się z:
* kamer rejestrujących zdarzenia wewnątrz  budynku przedszkola i wokół budynku (teren przedszkola)
* urządzeń rejestrujących i zapisujących obraz na nośniku fizycznym;
* monitora pozwalającego na podgląd rejestrowanych zdarzeń.

2. Do rejestracji obrazu służą urządzenia wchodzące w skład systemu rejestracji spełniającego wymogi określone Polską Normą

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

4. Pracownicy przedszkola oraz rodzice dzieci są poinformowani o funkcjonowaniu w przedszkolu systemu monitoringu wizyjnego.

5. Czas przechowywania danych na nośniku wynosi 30 dni.

6. Zapis na nośniku nie jest archiwizowany.

**§ 6.**

Zasady wykorzystania zapisów monitoringu wizyjnego:

1. Rejestrator wraz z monitorem znajduje się w gabinecie specjalistów.
2. Zapis ten może być udostępniony w formie oglądu lub nagrania w terminie i  za zgodą dyrektora przedszkola w porozumieniu z administratorem monitoringu:
* rodzicom dziecka wyłącznie w celu odtworzenia zajścia bezpośrednio zagrażającego bezpieczeństwu i zdrowiu dziecka;
* nauczycielom, w celu zdiagnozowania problemów wychowawczych oraz podjęcia właściwych oddziaływań w tym zakresie;
1. 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.
2. Podczas odtwarzania zapewnia się warunki uniemożliwiające osobom postronnym podgląd nagrania.
3. Osoby, które mają wgląd w obraz zarejestrowany przez monitoring wizyjny mają świadomość odpowiedzialności za ochronę danych osobowych.

**§ 7.**

Zasady obowiązujące przy przekazywaniu płyty z materiałem archiwalnym organom ścigania:

1. Przedstawiciel organów ścigania pisemnie kwituje odbiór płyty.
2. W pokwitowaniu odbioru należy podać „nagranie z dnia - dzień, miesiąc, rok”.
3. Płyta zostaje zapakowana do koperty, którą należy opieczętować i podpisać przez osobę uprawnioną ze strony udostępniającego.
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 lub upoważniony jest administrator.

**§ 8.**
6. Prawo do ustalenia bądź zmiany hasła dostępu ma dyrektor przedszkola oraz administrator monitoringu.
7. W sprawach nieuregulowanych niniejszą procedura ostateczną decyzję podejmuje dyrektor przedszkola.
8. Procedura może ulec zmianie w zależności od zaistniałej sytuacji.
9. Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wrocław 14.01.2025 r.

Załączniki:
1. Wniosek o udostępnienie danych z monitoringu przedszkola - wniosek rodzica.
2. Wniosek o udostępnienie danych z monitoringu przedszkola - wnioskodawca
3. Protokół przekazania na nośniku elektronicznym danych z systemu monitoringu przedszkola

Załącznik nr 1

Imię i nazwisko rodzica                                                       Wrocław, dnia……………..
………………………………………………………………
………………………………………………………………

**Wniosek o udostępnienie danych z monitoringu ………………..**

Zwracam się z prośbą o udostępnienie materiału z monitoringu wizyjnego przedszkola z dnia ………….….. Uzasadnienie:
…………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………...………….………………….……………………………………………………………………...………
………………………………………………………………………………………………….…………………………………………………………………………………………...……..……………….……………………………………………………………………...…………..
…………………………………………………………………………………………………..…………………………………………………………………………………………………...…………….……………………………………………………………………...…………….
…………………………………………………………………………………………………...………………………………………………………………………………………………….………...………………………………………………………………………………………...

                                                                   …………………………………………………
podpis rodzica

Decyzja dyrektora:
Wyrażam zgodę/ nie wyrażam zgody

                                                                    ……………………………………………......
Data i podpis dyrektora

 Załącznik nr 2

Imię i nazwisko wnioskodawcy                                       Wrocław, dnia ………………..
……………………………………………………………………
……………………………………………………………………

**Wniosek o udostępnienie danych z monitoringu Przedszkola ……………………..**

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

                                                                             ………………………………………….
Podpis wnioskodawcy

Decyzja dyrektora:
Wyrażam zgodę/ nie wyrażam zgody

                                                                             ………………………………………….
Data i podpis dyrektora

Załącznik nr 3

**Protokół przekazania na nośniku elektronicznym danych z systemu monitoringu w Przedszkolu nr 43 „KOLOROWE” we Wrocławiu  sporządzony w dniu .……………………..**

Dyrektor …………………………………….. zwanym dalej przekazującym dane, przekazuje ………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………. ……………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………… zwanym dalej przyjmującym dane, na podstawie pisemnego wniosku z dnia……………………………… dane z systemu monitoringu przedszkola.

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