

## **Procedura obsługi i korzystania z monitoringu wizyjnego w Publicznym Przedszkolu nr 14 im. Wróbelka Elemelka w Pile**

### **I. Podstawa prawna:**

1. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2018 r. poz. 996)
2. Ustawa z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. 2018 poz. 1000)
3. Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 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 (4.5.2016 L 119/38 Dziennik Urzędowy Unii Europejskiej PL).

### **II. Celem monitoringu jest:**

1. zapewnienie bezpieczeństwa dzieci i pracowników oraz osób przebywających na terenie przedszkola,
2. ochrona mienia na terenie przedszkola,
3. ograniczenie zachowań i sytuacji konfliktowych zagrażających zdrowiu i bezpieczeństwu dzieci,
4. ustalanie sprawców czynów nagannych (bójki, zniszczenia mienia, kradzieże itp.) w przedszkolu i jego otoczeniu,
5. ograniczanie dostępu do budynku i terenu przedszkola osób nieuprawnionych i niepożądanych,
6. zapewnienie bezpiecznych warunków nauki, wychowania i opieki.

### **III. Zasady wykorzystania zapisów monitoringu wizyjnego:**

1. Publiczne Przedszkole nr 14 im. Wróbelka Elemelka w Pile, posiada monitoring wizyjny wewnętrzny i zewnętrzny.
2. Monitor i rejestrator monitoringu przechowywane są w pomieszczeniu zabezpieczonym przed nieuprawnionym dostępem, w sposób zapobiegający ich uszkodzeniu bądź kradzieży.
3. Zapisy z monitoringu będą wykorzystywane między innymi w sytuacjach:
  - 3.1. zagrażających bezpieczeństwu dzieci, nauczycieli, pracowników przedszkola,
  - 3.2. niszczenia mienia przedszkola,
  - 3.3. niszczenia urządzeń na terenie placu zabaw oraz parkingu,
  - 3.4. przywłaszczania,
  - 3.5. konfliktowych, np. bójek,
  - 3.6. podejrzenia o palenie papierosów i korzystanie z używek.
4. Obrazy z monitoringu zapisywane są na trwałym nośniku informacji za pomocą rejestratora monitoringu i przechowywane przez okres 3 miesięcy od daty nagrania. Po tym czasie podlegają zniszczeniu, o ile przepisy odrębne nie stanowią inaczej.

Wskazana osoba prowadzi dziennik systemu, w którym odnotowuje się udostępnianie materiału z monitoringu.

5. Pełny obraz z monitoringu przechowywany jest na dysku twardym przez okres 30 dni.
6. Zapis z monitoringu może zostać odtworzony rodzicom/opiekunom dzieci za zgodą dyrektora przedszkola i w terminie ustalonym przez dyrektora lub wychowawcę/nauczyciela.
7. Osoby obserwujące bieżące zapisy i osoby przeglądające zapisy zobowiązane są do nieujawniania danych zarejestrowanych przez monitoring.

Dziennik systemu jest materiałem poufnym i wgląd do niego mają osoby upoważnione przez dyrektora, zgodnie z ewidencją osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych w placówce.

8. Nagrania mogą być udostępniane policji i innym uprawnionym organom na pisemny wniosek w celu wyjaśnienia prowadzonej sprawy.

### **III. Zasady obowiązujące przy przekazywaniu pliku z materiałem archiwalnym upoważnionym organom:**

1. Przedstawiciel organów pisemnie kwituje odbiór materiału – protokół przekazania.
2. W pokwitowaniu odbioru zaznacza znaki szczególne materiału: nr kamery – określenie miejsca zdarzenia nagranie z dn. - godzina, dzień, miesiąc, rok.
3. Protokół przekazania przechowywany jest w biurze intendenci do czasu wyjaśnienia danej sytuacji.
4. Do przegrywania materiału archiwalnego z rejestratora upoważniona jest osoba wskazana przez dyrektora – prowadząca dziennik systemu monitoringu – intendenci.
5. W przypadku zaistnienia niebezpiecznych sytuacji w godzinach nieobecności pracowników (np. godzinach wieczornych czy nocnych) działania wyjaśniające podejmowane są w miarę posiadanej wiedzy o zajściu.
6. Zabrania się przebywania dzieci w pomieszczeniu, w którym znajdują się monitory i rejestratory.
7. Nie odtwarza się nagrań w obecności dzieci.

### **IV. Dodatkowe warunki stosowania monitoringu wizyjnego:**

1. Dyrektor przedszkola uzgadnia stosowanie monitoringu z organem prowadzącym placówkę oraz konsultuje jego stosowanie z radą pedagogiczną i radą rodziców.
2. Monitoring, z zastrzeżeniem ust. 3, nie może być stosowany w miejscach w przedszkolu takich jak:
  - 2.1. pomieszczenia, w których odbywają się zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze,
  - 2.2. pomieszczenia, w których dzieciom jest udzielana pomoc psychologiczno- pedagogiczna,
  - 2.3. pomieszczenia przeznaczone do odpoczynku i rekreacji pracowników,
  - 2.4. pomieszczenia sanitarnohigieniczne, szatnia i przebieralnia.
3. Monitoring może być stosowany w pomieszczeniach, o których mowa w pkt 2.1.-2.4. jedynie w przypadkach, gdy stosowanie monitoringu w tych pomieszczeniach jest niezbędne ze względu na istniejące zagrożenie dla realizacji celu w postaci zapewnienia

bezpieczeństwa dzieci i pracowników lub ochrony mienia i nie naruszy to godności oraz innych dóbr osobistych dzieci, pracowników i innych osób.

4. W przypadkach określonych w ust. 3 zostaną zastosowane techniki uniemożliwiające rozpoznanie przebywających w tych pomieszczeniach osób.

5. Przed dopuszczeniem osoby do wykonywania obowiązków służbowych, osoba ta jest informowana na piśmie o stosowaniu monitoringu wizyjnego.

6. Dyrektor przedszkola oznacza pomieszczenia i teren monitorowany w sposób widoczny i czytelny, za pomocą odpowiednich znaków graficznych i słownych.

#### **V. Przepisy końcowe:**

1. Prawo do ustalenia bądź zmiany hasła dostępu ma dyrektor przedszkola.
2. W sprawach nie uregulowanych niniejszą procedurą ostateczną decyzję podejmuje dyrektor przedszkola.
3. Procedura może ulec zmianie w zależności od nadzwyczajnych okoliczności rozpatrywanego przypadku.
4. Obowiązujące zasady wykorzystania monitoringu wchodzi w życie z dniem 03.09.2018r.