

REGULAMIN MONITORINGU WIZYJNEGO
W BRYTYJSKIM PRZEDSZKOLU MATEMATYCZNYM
“FUN & MATH”
Z SIEDZIBĄ W SZCZECINIE

§ I. PODSTAWA PRAWNA

- 1. Regulamin niniejszy opracowany został w oparciu i na podstawie następujących, wymienionych poniżej aktów prawnych:**

a/ Rozporządzenia 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 (na potrzeby niniejszego opracowania, dalej: RODO).

b/ Ustawy z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2018 roku, poz. 1000)

c/ Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 roku Prawo oświatowe (Dz. U. z 2018 r. poz. 996, tj. z dnia 24.05.2018 roku).

d/ Ustawa z dnia 26 czerwca 1974 roku Kodeks pracy. (tj. Dz. U. 2018 poz. 917).

§ II. CELE FUNKCJONOWANIA MONITORINGU

Przetwarzanie danych osobowych osób fizycznych w systemie monitoringu wizyjnego jest niezbędne do celów wynikających z prawnie uzasadnionych interesów realizowanych przez administratora, tj. zapewnienie bezpieczeństwa podopiecznym przedszkola i pracownikom, w tym zwłaszcza:

1. Zwiększenia bezpieczeństwa dzieci uczęszczających do przedszkola oraz innych osób przebywających na terenie przedszkola, placu zabaw i w otoczeniu przedszkola.
2. Ograniczenia zachowań zagrażających zdrowiu i bezpieczeństwu podopiecznych przedszkola, a także eliminowania wszelkich przejawów agresji
3. Rozwiązywania sytuacji spornych,
4. Kontroli osób wchodzących na teren przedszkola,
5. Ochrony mienia podopiecznych przedszkola i przedszkola,
6. Zapewnienie bezpiecznych warunków wychowania i opieki.

§ III. ZASADY FUNKCJONOWANIA MONITORINGU WIZYJNEGO

1. Teren przedszkola jest oznaczony tabliczkami informującymi, że obiekt i jego otoczenie są monitorowane.
2. Monitoring funkcjonuje całą dobę.
3. Monitor umożliwiający bezpośredni podgląd ze wszystkich kamer zainstalowanych na terenie przedszkola znajduje się w gabinecie dyrektora placówki.
4. Rejestracji i zapisowi na nośniku fizycznym podlega tylko obraz (wizja).
5. Do rejestracji obrazu służą urządzenia wchodzące w skład systemu rejestracji spełniającego wymogi określone odpowiednimi normami.
6. Miejsca objęte monitoringiem wizyjnym są oznakowane stosownymi tabliczkami informacyjnymi (przykładowe tabliczki zawiera załącznik nr 1).
7. Kontrahenci placówki oraz pracownicy zostali zapoznani z klauzulą informacyjną, zgodnie z art. 13 RODO, która jest publicznie dostępna przy wejściu głównym do budynku (w korytarzu, przy zejściu do szatni), w sposób umożliwiający zapoznanie się z jej treścią przez osoby przebywające w strefie monitoringu.

§ IV. OBSZAR OBJĘTY MONITORINGIEM WIZYJNYM

1. W placówce jest 1 rejestrator do monitoringu wizyjnego, który obejmuje budynek wewnątrz i na zewnątrz (dalej zwany RM1)
2. Infrastruktura objęta monitoringiem wizyjnym, obejmuje teren:
 - 1) teren zewnętrzny – 4 kamery:
 - a) plac zabaw i wejście główne do Przedszkola od ul. Siemiradzkiego (RM1),
 - b) droga dojazdowa do posesji od ul. Siemiradzkiego (RM1),
 - c) plac zabaw – widok od ul. Siemiradzkiego (RM1),
 - d) plac zabaw za budynkiem Przedszkola od ul. Siemiradzkiego (RM1),
 - 2) teren wewnątrz budynku – 9 kamer
 - a) Parter – korytarz (RM1),
 - b) Parter – wejście główne (RM1),
 - c) Parter – sala 1 (RM1),
 - d) Parter – sala 2a (RM1),
 - e) Parter – sala 2b (RM1),
 - f) I piętro – korytarz (RM1),
 - g) I piętro – sala 3a (RM1),
 - h) I piętro – sala 3b (RM1),
 - i) I piętro – sala 4 (RM1).

§ V. ZASADY REJESTRACJI I ZAPISU INFORMACJI ORAZ SPOSOBY ICH ZABEZPIECZENIA

1. System monitoringu wizyjnego składa się z:
 - 1) kamer rejestrujących zdarzenia wewnątrz i na zewnątrz budynku,
 - 2) urządzeń rejestrujących i zapisujących obraz na nośniku fizycznym. RM1 znajduje się w zamkniętej metalowej szafie, do której klucz ma tylko Dyrektor Przedszkola i osoba upoważniona przez Dyrektora,
 - 3) kolorowego monitora pozwalającego na bezpośredni podgląd zdarzeń. Znajduje się on w gabinecie Dyrektora, który ma ciągły podgląd na RM1.
2. Rejestracji i zapisu na nośniku fizycznym podlega tylko obraz (wizja) z kamer systemu monitoringu. Nie rejestruje się dźwięku (fonii).
3. Maksymalny okres przechowywania zapisów z kamer wynosi do 10 dni, za wyjątkiem okresów przerw w pracy przedszkola (ferie), w trakcie których okres ten może się zwiększyć do 20 dni. Następnie nagrania są automatycznie kasowane poprzez nagrywanie w to miejsce obrazu bieżących zdarzeń (nadpisywanie).
4. Ze względu na parametry techniczne urządzeń rejestrujących oraz procedury związane z zabezpieczeniem nagrania, przedstawiciele ustawowi podopiecznych Przedszkola oraz Pracownicy mogą wnioskować o udostępnienie wglądu w zarejestrowane zapisy historyczne, w terminie nie dłuższym aniżeli 7 dni od daty zaistnienia zdarzenia, do którego nagrania chcą mieć wgląd.
5. Dostęp do danych rejestratora zabezpieczony jest hasłem znanym Dyrektorowi oraz administratorowi systemu.
6. Żaden pracownik przedszkola, poza Dyrektorem oraz osobą upoważnioną nie posiada uprawnień do obsługi i przeglądania zarejestrowanych zapisów monitoringu.
7. W przypadkach uzasadnionych celem wprowadzenia monitoringu wizyjnego, wszystkie indywidualne zapisy wideo przenoszone są z rejestratora na pamięć przenośną.

§ VI. ZASADY WYKORZYSTANIA ZAPISÓW MONITORINGU WIZYJNEGO

1. Zapisy wideo mogą być wykorzystane wyłącznie do realizacji celów, dla których monitoring wizyjny został wprowadzony, a określonych w paragrafie II powyżej.
2. Nagrania mogą być wykorzystane do wstecznej analizy rejestrowanych zdarzeń, udostępnione do wglądu osobom, które uzyskały upoważnienie od dyrektora.
3. Nagrania za ustną lub pisemną zgodą Dyrektora Przedszkola mogą zostać zaprezentowane przedstawicielom ustawowym podopiecznych przedszkola lub pracownikom przedszkola, pod warunkiem uprzedniego złożenia pisemnego wniosku o ich udostępnienie w terminie określonym w paragrafie V ust. 4, zawierającego uzasadnienie udostępnienia nagrania (zgodne z ust. 1 powyżej), w celu ustalenia rzeczywistego przebiegu analizowanych zdarzeń, a także uprawnionym organom publicznym, na ich wnioski i na podstawie obowiązujących przepisów prawa.
4. Udostępnienie przedstawicielom ustawowym podopiecznych Przedszkola pierwszego nagrania jest nieodpłatne. Uwzględnienie przez Dyrektora Przedszkola i wykonanie każdego drugiego i następnego wniosku, następuje odpłatnie. Wysokość opłaty z tego tytułu odpowiada wysokości rzeczywistych, udokumentowanych kosztów poniesionych

przez Przedszkole na zabezpieczenie i odtworzenie nagrania (koszty związane z wynagrodzeniem personelu technicznego i w zależności od okoliczności ewentualne inne koszty).

§ VII. ZASADY PRZEKAZYWANIA ZAPISÓW MONITORINGU WIZYJNEGO

1. Kopie nagrania z monitoringu wizyjnego mogą zostać udostępnione instytucjom państwowym w zakresie prowadzonych przez nie czynności, takim jak Policja, Sąd, Prokuratura, na pisemny umotywowany wniosek, zawierający datę zdarzenia, miejsce zdarzenia i przybliżony czas zdarzenia, którego rejestracja dotyczy.
2. Przedstawiciele instytucji wymienionych w ustępie 1 powyżej zobowiązani są pisemnie pokwitować odbiór płyty bądź innego nośnika zawierającego dane z monitoringu. Z czynności przekazania nośnika sporządzany jest protokół wydania nośnika zawierającego dane z monitoringu.
3. Płyta CD/DVD lub inny nośnik, na który skopiowano pliki z monitoringu wizyjnego powinny zostać umieszczone w zamkniętej i opisanej kopercie, która winna być opieczętowana.

§ VIII. ZAPISY KOŃCOWE

1. Dane zarejestrowane w systemie monitoringu wizyjnego nie stanowią informacji publicznej i nie podlegają udostępnieniu w oparciu o ustawę o dostępie do informacji publicznej.
2. W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem, ostateczną decyzję podejmuje Dyrektor przedszkola.