

REGULAMIN MONITORINGU WIZYJNEGO
W PRZEDSZKOLU PRYWATNYM NR 1 „RUPAKI”
W OBORNIKACH

§ 1.

Postanowienia ogólne

1. Niniejszy regulamin (dalej: Regulamin) określa zasady funkcjonowania systemu monitoringu wizyjnego w Prywatnym Przedszkolu nr 1 „Rupaki” w Obornikach (dalej: Przedszkole).
2. Regulamin opracowany został w oparciu o następujące akty prawne:
 - 1) ustawę z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe;
 - 2) 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 (dalej: Ogólne rozporządzenie o ochronie danych).
3. Administratorem danych osobowych pozyskanych w ramach monitoringu wizyjnego jest Dyrektor Prywatnego Przedszkola nr 1 „Rupaki” w Obornikach, z siedzibą przy ul. Kowalskiej 10, 64-600 Oborniki (dalej: Administrator).
4. Przetwarzanie danych osobowych osób fizycznych w systemie monitoringu wizyjnego jest niezbędne do celów wynikających z prawnie uzasadnionych interesów realizowanych przez Administratora, zgodnie z art. 6 ust. 1 lit f) Ogólnego rozporządzenia o ochronie danych.

§ 2.

Cele monitoringu wizyjnego

1. System monitoringu wizyjnego wprowadza się w celu:
 - 1) zapewnienia bezpieczeństwa i ochrony zdrowia wychowanków i pracowników Przedszkola oraz innych osób przebywających na terenie Przedszkola, w tym ograniczenia dostępu do Przedszkola i jego terenu osobom nieuprawnionym i niepożądanym;
 - 2) wyjaśniania sytuacji konfliktowych z udziałem wychowanków, pracowników Przedszkola lub rodziców;

- 3) ochrony mienia Przedszkola, w tym przeciwdziałania aktom kradzieży, wandalizmu i innym działaniom sprzecznym z prawem;
 - 4) rejestracji zdarzeń sprzyjających ustaleniu sprawców czynów zabronionych lub wykroczeń.
2. Monitoring nie stanowi środka nadzoru nad jakością wykonywania pracy przez pracowników Przedszkola.

§ 3.

Funkcjonowanie systemu monitoringu

1. System monitoringu wizyjnego składa się z:
 - 1) 7 kamer rejestrujących obraz;
 - 2) jednego urządzenia rejestrującego i zapisującego obraz na nośniku fizycznym;
 - 3) jednego monitora pozwalającego na podgląd rejestrowanych zdarzeń.
2. Poszczególne elementy monitoringu wizyjnego w miarę konieczności i możliwości finansowych Przedszkola są udoskonalane, wymieniane i rozszerzane.
3. Do miejsc objętych monitoringiem wizyjnym należą:
 - 1) wejścia do budynku Przedszkola
 - 2) Sale zajęć
 - 3) szatnia
 - 4) teren wokół budynku Przedszkola
 - 5) sale terapii
4. Monitoring wizyjny nie obejmuje:
 - 1) rozdzielni posiłków
 - 2) pomieszczeń sanitarnohigienicznych
 - 3) biura
 - 4) ogrodu przedszkolnego
 - 5) klatki schodowej wewnętrznej
 - 6) pomieszczenia gospodarczego

5. Miejsca objęte monitoringiem wizyjnym oznakowane są stosownymi tabliczkami informacyjnymi.
6. Monitoring wizyjny funkcjonuje całodobowo.

§ 4.

Rejestracja i przechowywanie monitoringu

1. Rejestracji i zapisywaniu na nośniku fizycznym podlega obraz (wizja) z kamer systemu monitoringu. Dźwięku (fonii) nie rejestruje się.
2. Dane pozyskane z monitoringu wizyjnego przechowywane są przez okres 7 dni od dnia nagrania, z zastrzeżeniem ust. 3.
3. W przypadku gdy nagrania z monitoringu wizyjnego stanowią dowód w postępowaniu prowadzonym na podstawie przepisów prawa lub gdy Dyrektor Przedszkola powziął wiadomość, iż mogą one stanowić dowód w takim postępowaniu, termin przechowywania ulega przedłużeniu do czasu prawomocnego zakończenia postępowania.
4. Po upływie okresów, o których mowa w ust. 2 i 3, uzyskane w wyniku monitoringu wizyjnego nagrania podlegają zniszczeniu poprzez nadpisanie danych, o ile odrębne przepisy nie stanowią inaczej.

§ 5.

Zabezpieczenie zapisów monitoringu

1. Pomieszczenie, w którym znajduje się rejestrator systemu monitoringu wizyjnego, zabezpieczone jest przed dostępem osób nieupoważnionych.
2. Dostęp do rejestratora systemu monitoringu wizyjnego zabezpieczony jest hasłem.
3. Dostęp do obrazu i zapisu monitoringu mają Dyrektor Przedszkola oraz osoby pisemnie przez niego upoważnione. Listę osób upoważnionych sporządza się w ramach rejestru stanowiącego załącznik nr 1 do Regulaminu.
4. Osoby upoważnione do dostępu do obrazu i zapisu monitoringu wizyjnego zobowiązane są do przestrzegania przepisów prawa w zakresie ochrony danych osobowych.
5. Monitoring wizyjny podlega nadzorowi Dyrektora Przedszkola.

6. Osoby upoważnione do dostępu do obrazu i zapisu monitoringu wizyjnego obowiązane są niezwłocznie informować Dyrektora Przedszkola o każdym zauważonym odczycie danych, który budzi ich niepokój lub zastrzeżenia.

§ 6.

Udostępnianie zapisów z monitoringu

1. Zapisy z monitoringu wizyjnego udostępniane są w formie jego odtworzenia, za zgodą i pod nadzorem Dyrektora Przedszkola, na wniosek następujących osób:

- 1) pracowników pedagogicznych Przedszkola – w celu zdiagnozowania problemów związanych z prowadzonym procesem dydaktycznym, wychowawczym i opiekuńczym oraz podejmowania odpowiednich działań zaradczych;
- 2) rodzicom wychowanków – w celu wyjaśniania zaistniałych sytuacji konfliktowych oraz podejmowania odpowiednich działań zaradczych;
- 3) innym niż pedagogiczni pracownikom Przedszkola – w uzasadnionych przypadkach.

2. W wyjątkowych przypadkach, w celu wyjaśnienia zaistniałej sytuacji konfliktowej, monitoring wizyjny może zostać okazany również wychowankom Przedszkola.

3. Zapisy z monitoringu wizyjnego udostępnia się uprawnionym organom w zakresie prowadzonych przez nie postępowań (np. Policji, Sądom, Prokuraturze), na podstawie odrębnych przepisów.

4. Każde udostępnienie danych z monitoringu wizyjnego odnotowuje się w rejestrze udostępnień, prowadzonym przez osobę upoważnioną pisemnie przez Dyrektora. Rejestr stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu.

5. Dane gromadzone w ramach monitoringu wizyjnego nie stanowią informacji publicznej i nie podlegają udostępnieniu w oparciu o przepisy ustawy o dostępie do informacji publicznej.

§ 7.

Obowiązek informacyjny

1. O fakcie stosowania monitoringu wizyjnego informuje:

- 1) pracownik pedagogiczny Przedszkola wychowanków, którzy pozostają pod jego opieką – na pierwszych prowadzonych z nimi zajęciach;

- 2) Dyrektor Przedszkola rodziców – najpóźniej w momencie podpisania z nimi umowy o świadczenie przez Przedszkole usług;
 - 3) Dyrektor Przedszkola nowych pracowników – przed dopuszczeniem ich do pracy.
2. Obowiązek informacyjny względem osób, których dane osobowe mogą zostać utrwalone na nagraniach, realizowany jest za pośrednictwem oznakowania znajdującego się na terenie Przedszkola.

§ 8.

Postanowienia końcowe

1. Prawo do ustalenia bądź zmiany hasła dostępu do systemu monitoringu wizyjnego posiada Dyrektor Przedszkola.
2. W sprawach nieuregulowanych Regulaminem ostateczną decyzję podejmuje Dyrektor Przedszkola.
3. Regulamin wchodzi w życie z dniem 01.09.2023r.

.....

(data i podpis)

Załącznik nr 1
do Regulaminu monitoringu wizyjnego
w Przedszkolu Prywatnym nr 1 „Rupaki”
w Obornikach

**Rejestr osób upoważnionych
do obserwowania i odczytu obrazu monitoringu wizyjnego**

l.p.	imię i nazwisko osoby upoważnionej	stanowisko	data wydania upoważnienia	data ważności upoważnienia
1.				bezterminowo
2.				

.....

(data i podpis)

Załącznik nr 2
do Regulaminu monitoringu wizyjnego
w Przedszkolu Prywatnym nr 1 „Rupaki”
w Obornikach

**Rejestr udostępniania
zapisów z monitoringu wizyjnego**

l.p.	Imię i nazwisko osoby, której udostępnia się zapis z monitoringu	Oznaczenie osoby (np. pracownik, rodzic)	Powód udostępnienia zapisu z monitoringu	Data udostępnienia zapisu z monitoringu	Inne uwagi
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					



.....

(data i podpis)