

**REGULAMIN
FUNKCJONOWANIA
MONITORINGU WIZYJNEGO**

PRZEDSZKOLE MIEJSKIE „MNISZEK”

W

GRUDZIĄDZU

Administratorem przetwarzanych danych osobowych w postaci wizerunków osób przebywających w obszarze objętym szczególną formą nadzoru w postaci środków technicznych umożliwiających rejestrację obrazu zwaną dalej jako monitoring jest Przedszkole Miejskie „Mniszek”, którą reprezentuje Dyrektor. Administrator przed podjęciem decyzji o wprowadzeniu monitoringu, zweryfikował i dokonał oceny skutków dla ochrony danych, czy realizowane przez niego cele uzasadniają obserwację osób. Monitoring został wprowadzony, gdy inne, mniej inwazyjne metody zapewnienia bezpieczeństwa były niewystarczające.

§ 1 ZAPISY OGÓLNE

1. Regulamin określa zasady funkcjonowania monitoringu w Przedszkolu Miejskim „Mniszek” (zwana dalej przedszkolem), miejsca instalacji kamer, reguły rejestracji i zapisu informacji, dostępu osób upoważnionych do przeglądania zarejestrowanego materiału, sposobu zabezpieczenia oraz procedury udostępniania zgromadzonych danych osobom zainteresowanym.

2. Celem monitoringu jest:

- a) zapewnianie bezpieczeństwa osób przebywających na terenie wokół przedszkola,
- b) ustalanie sprawców czynów nagannych, takich jak: bójki, zniszczenie mienia, kradzieże, zwanych dalej jako zdarzenie,
- c) ograniczanie zdarzeń, które mogą zagrażać bezpieczeństwu, zdrowiu i życiu osób przebywających w strefie monitoringu,
- d) wyjaśnianie sytuacji konfliktowych,
- e) ochrona mienia przedszkola oraz osób przebywających na terenie przedszkola,
- f) zapewnianie bezpiecznych warunków nauki, wychowania, opieki i pracy.

3. Administrator jest świadomy, że monitoring służy zapewnieniu bezpieczeństwa osób znajdujących się na terenie przedszkola oraz ochronie mienia i nie może być wykorzystywany jako środek nadzoru nad jakością wykonywanej pracy przez pracowników przedszkola.

4. Dostęp do takiego nagrania posiada Dyrektor oraz zastępca Dyrektora.

5. Administrator, który zapis monitoringu przekazuje do systemu monitoringu zarządzanego przez inny podmiot za pośrednictwem zautomatyzowanego systemu teleinformatycznego, zawiera umowę powierzenia z tym podmiotem (podmiot przetwarzający).
6. Udostępnianie nagrań jest udokumentowane, aby Administrator mógł w przypadku kontroli wykazać, że przetwarzał dane osobowe zgodnie z prawem i zasadą rozliczalności.
7. Administrator powinien prowadzić dokumentację, która mówi w jaki sposób funkcjonuje monitoring na terenie przedszkola, jakie stosowane są procedury, kto ma dostęp do funkcji wglądu w nagranie oraz funkcji zgrywania danego materiału prowadząc ewidencję osób upoważnionych oraz określa procedury przekazywania (udostępniania) nagrań osobom, które są nimi zainteresowane (osobom fizycznym tylko po wykazaniu interesu prawnego oraz organom ścigania).

§ 2 ZASADY FUNKCJONOWANIA MONITORINGU

- a.1. Miejsca objęte monitoringiem są oznakowane tablicami informacyjnymi. Wzór tablicy stanowi załącznik nr 1.
- a.2. Za pośrednictwem monitoringu rejestracji podlega tylko obraz z kamer systemu monitoringu – fonii nie rejestruje się.
- a.3. Monitoring funkcjonuje całą dobę.
- a.4. Monitoring, jak i inne urządzenia wspomagające w miarę możliwości finansowych jest poddawany konserwacji, wymieniany lub rozbudowywany.
- a.5. W przypadku kamery nie działającej lub zepsutej Administrator ma obowiązek jak najszybciej ją zdemontować lub zasłonić.
- a.6. Do rejestracji obrazu służą certyfikowane urządzenia.
- a.7. Administrator (Pracodawca) informuje pracowników przedszkola o stosowaniu monitoringu. Wzór informacji stanowi załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu.

a.8. Administrator uzgadnia z organem prowadzącym przedszkole oraz przeprowadza konsultacje z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców dotyczące wprowadzenia monitoringu oraz jego modyfikację (cele, zakres oraz sposób zastosowania).

a.9. Administrator ustala w układzie zbiorowym pracy lub w regulaminie pracy albo w obwieszczeniu cele, zakres oraz sposób zastosowania monitoringu.

a.10. Monitor pozwalający na bezpośredni podgląd nagrywanego obrazu ze wszystkich kamer zainstalowanych na terenie przedszkola usytuowany jest w gabinecie dyrektora w sposób uniemożliwiający jego podgląd przez osoby nieuprawnione.

a.11. Obsługę monitoringu sprawują osoby upoważnione, które są wymienione w załączniku nr 3.

12. Dostęp do funkcji zgrywania, udostępniania i przekazywania obrazu z monitoringu posiadają osoby wymienione w załączniku nr 4.

13. W uzasadnionych przypadkach dostęp do monitoringu mają pracownicy serwisu w celu wykonania potrzebnych napraw, z którym przedszkole posiada podpisaną umowę powierzenia.

14. Kamery monitoringu nie mogą być zainstalowane w salach lekcyjnych, pomieszczeniach, gdzie udzielana jest pomoc psychologiczno – pedagogiczna, pokoju nauczycielskim, gabinecie profilaktyki zdrowotnej miejscu spotkań związków zawodowych, toaletach, szatniach, przebieralniach oraz w stołówce.

15. Zainstalowanie kamer w pomieszczeniach o których mowa w ust. 14 poprzedzone zostało przeprowadzeniem analizy, w której wykazano przeciwdziałanie występowaniu zdarzeniom. Analiza zawiera:

- a) opisu zdarzeń,
- b) częstotliwości zdarzeń,
- c) naruszanie praw i wolności oraz ochrony mienia.

16. Stosowanie atrap i wykorzystywanie uszkodzonych kamer jest zakazane, gdyż wprowadza to w błąd osoby objęte monitoringiem sugerując mylne poczucie zwiększonego bezpieczeństwa.

§ 3 INFRASTRUKTURA OBJĘTA MONITORINGIEM

- a.1. Przez infrastrukturę przedszkola objętą monitoringiem należy rozumieć:
 - a) teren wokół przedszkola tzn. plac zabaw.
- a.2. System monitoringu składa się z:
 - a) kamery monitorującej teren wokół przedszkola; szczegółowa lokalizacja kamer zewnętrznych jest określona w załączniku nr 5 do niniejszego regulaminu,
 - b) urządzenia rejestrującego obraz na nośniku (rejestrator),
 - c) monitora umożliwiającego podgląd wizji.
- a.3. Rejestrator, o którym mowa w ust. 2 lit. b jest zabezpieczony fizycznie i elektronicznie (kod dostępu) przed dostępem osób nieuprawnionych.

§ 4 REGULY REJESTRACJI I ZAPISU

1. Okres przechowywania zapisu z monitoringu wynosi nie więcej, niż 30 dni, po tym okresie nagranie podlega automatycznemu zniszczeniu (nagrywanie w tzw. pętli).
2. Nagrania z monitoringu mogą zostać zabezpieczone (zgrane na inny nośnik niż rejestrator lub pozostawione jako osobny plik na rejestratorze) na czas dłuższy, niż podany w ust. 1 w przypadku zaistnienia zdarzenia, aż do czasu prawomocnego zakończenia postępowania w związku z tym zdarzeniem.
3. Po upływie okresu, o którym mowa w ust. 2, nagrania ulegają zniszczeniu przez Administratora.
4. W przypadku działań opisanych w ust. 2 nagrania zapisane na nośniku innym, niż rejestrator, nośnik zewnętrzny opisuje Administrator.
5. Zapis z monitoringu nie jest archiwizowany.

§ 5 PROCEDURY UDOSTĘPNIANIA ZAPISU

f.1. Każda osoba, której dane dotyczą, a w przypadku niepełnoletniego, rodzice lub opiekunowie prawni, jest uprawniona do uzyskania od Administratora potwierdzenia, że została zarejestrowana na monitoring.

f.2. Uzyskanie dostępu do zapisu monitoringu – wglądu w nagranie (w przypadku zdarzenia, które wymaga podjęcia natychmiastowej interwencji), może odbywać się za zgodą osoby, o której mowa w § 2 ust. 11 na ustny wniosek osoby zainteresowanej (w przypadku osoby niepełnoletniej będą to rodzice lub opiekunowie prawni), jednak bez możliwości robienia w trakcie przeglądania zdjęć oraz nagrywania za pomocą telefonu komórkowego lub podmiotów uprawnionych na podstawie przepisów prawa, w zakresie prowadzonych przez nie postępowań, między innymi: policja, prokuratura, sąd. Czynności te zostaną odnotowane w dzienniku pracy monitoringu, który stanowi załącznik nr 6 do niniejszego regulaminu.

f.3. Uzyskanie kopii zapisu monitoringu, w przypadku zdarzenia, może odbywać się za zgodą osoby, o której mowa w § 2 ust. 12 na pisemny wniosek osoby pełnoletniej lub rodzica/opiekuna prawnego działającego w imieniu osoby niepełnoletniej po wykazaniu przez nią/nich interesu prawnego stanowiącego dowód w sprawie lub podmiotów uprawnionych na podstawie przepisów prawa, w zakresie prowadzonych przez nie postępowań, między innymi: policja, prokuratura, sąd. Wzór wniosku stanowi załącznik nr 7 do niniejszego regulaminu. Czynności te zostaną odnotowane w dzienniku pracy monitoringu.

f.4. Kopia zapisu monitoringu powinna dotyczyć przedmiotowego zdarzenia i być ograniczona w czasie.

f.5. Kopia zapisu monitoringu jest przekazywana osobom zainteresowanym lub uprawnionym podmiotom na nośnik, tj. pendrive przez nie dostarczony.

f.6. Kopia zapisu monitoringu jest przekazywana tylko i wyłącznie w przypadku, gdy Administrator posiada na stanie program komputerowy umożliwiający usunięcie z zapisu poprzez zastosowanie odpowiednich narzędzi (filtry), osoby/osób nie biorącej/-ch czynnego udziału w zdarzeniu, aby niekorzystnie nie wpływać na jej/ich prawa i wolności. Zapisu tego ustępu nie stosuje się do podmiotów uprawnionych na podstawie przepisów prawa.

f.7. Osoby zainteresowane oraz przedstawiciele podmiotów wymienionych w ust. 3 zobowiązują się pokwitować odbiór nośnika, na wniosku stanowiącym załącznik nr 7 do niniejszego regulaminu. Wymienione nośniki ze skopiowanymi zapisami monitoringu powinny zostać opatrzone metryczką zawierającą krótki opis zdarzenia, miejsca, w którym do niego doszło, numer kamery, która zarejestrowała obraz oraz datę, opieczątowane i podpisane przez osobę, o której mowa w § 2 ust. 12. Dane z metryczki pochodzą z wpisów z dziennika, o którym mowa w załączniku nr 6 do niniejszego regulaminu.

f.8. Osoby, o których mowa w § 2 ust. 11 i 12 zobowiązane są do nieujawniania danych zarejestrowanych przez monitoring.

§ 6 ZAPISY KOŃCOWE

a.1. W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem ostateczną decyzję podejmuje Dyrektor przedszkola.

a.2. Regulamin został przedstawiony Radzie Pedagogicznej, Radzie Rodziców oraz pozostałym pracownikom niniejszej placówki.

a.3. Regulamin funkcjonowania monitoringu wizyjnego wchodzi w życie z dniem 01.09.2023 r.

Przedstawiciele Rady Rodziców

.....

.....

.....

.....

Dyrektor przedszkola

**Potwierdzenie zapoznania się z
Regulaminem funkcjonowania monitoringu wizyjnego**

Lp.	Nazwisko i imię	Podpis
1.	Zawadzka Martyna	
2.	Buzalska Ewa	
3.	Baranek Krystyna	
4.	Gocłowska Anna	
5.	Górecka Marta	
6.	Kaniecka Jolanta	
7.	Matysiak Iwona	
8.	Studzińska Jolanta	
9.	Nelkowska Monika	
10 .	Banaś Oliwia	
11 .	Dudek Ewa	
12 .	Kaczmarek Patrycja	
13 .	Runkowska Aleksandra	
14 .	Szulc Beata	
15 .	Witkowski Wojciech	

Załącznik nr 1 Tablica informacyjna w Przedszkolu Miejskim „Mniszek”

<p>Administratorem Danych Osobowych jest pełna nazwa szkoły/placówki/zakładu pracy</p> <p>Adres:</p> <p>Szczegółowe informacje można uzyskać na stronie internetowej:</p>	 <p>Uwaga !</p> <p>Obiekt/ Teren monitorowany</p>
--	--

Załącznik nr 2 Informacja dla pracownika o stosowaniu monitoringu
w Przedszkolu Miejskim „Mniszek”

2a dla pracowników pedagogicznych

**Informacja o wprowadzeniu monitoringu wizyjnego
w Przedszkolu Miejskim „Mniszek”**

Przedszkole Miejskie „Mniszek” na podstawie art. 22² § 8 Kodeksu pracy oraz art. 108a
ust. 7 Prawo oświatowe, informuje Panią/Pana
w związku z zatrudnieniem, że na terenie wokół przedszkola jest zastosowany
szczególny nadzór w postaci środków technicznych umożliwiających rejestrację obrazu
(monitoring). Monitoring jest stosowany w celu zapewnienia bezpieczeństwa
pracowników oraz ochrony mienia.

.....

data, imię i nazwisko pracownika

.....

podpis dyrektora przedszkola

2b dla pracowników administracji/obsługi

Informacja o wprowadzeniu monitoringu wizyjnego

w Przedszkolu Miejskim „Mniszek”

Przedszkole Miejskie „Mniszek” na podstawie art. 22² § 8 Kodeksu pracy, informuje Panią/Panaw związku z zatrudnieniem, że na terenie wokół przedszkola jest zastosowany szczególny nadzór w postaci środków technicznych umożliwiających rejestrację obrazu (monitoring). Monitoring jest stosowany w celu zapewnienia bezpieczeństwa pracowników oraz ochrony mienia.

.....

data, imię i nazwisko pracownika

.....

podpis dyrektora przedszkola

Załącznik nr 3 Osoby upoważnione do obsługi monitoringu w Przedszkolu Miejskim „Mniszek”

Wykaz osób upoważnionych mających dostęp do obsługi monitoringu:

1. DYREKTOR
2. ZASTĘPCA DYREKTORA

Załącznik nr 4 Osoby mające dostęp do funkcji zgrywania, udostępniania i przekazywania obrazu z monitoringu w Przedszkolu Miejskim „Mniszek”

Wykaz osób upoważnionych mających dostęp do funkcji zgrywania, udostępniania i przekazywania obrazu z monitoringu:

1. DYREKTOR

2. ZASTĘPCA DYREKTORA

Załącznik nr 6 Dziennik pracy monitoringu w Przedszkolu Miejskim
„Mniszek” dostępny osobno w Excelu

Załącznik nr 7 Wniosek o wydanie nośnika z nagraniem w Przedszkolu Miejskim „Mniszek”

Grudziądz, dnia

.....

nazwisko i imię osoby wnioskującej/

dane adresowe instytucji wnioskującej

.....

tel. kontaktowy

Dyrektor

Przedszkole Miejskie „Mniszek”

WNIOSEK

o uzyskanie kopii zapisu monitoringu

1) Data, godzina oraz miejsce zdarzenia :

.....

2) Opis zdarzenia:

.....

.....

.....

3) Uzasadnienie celu żądania otrzymania nagrania:

.....

.....

.....

podpis wnioskodawcy

Wyrażam zgodę/ nie wyrażam zgody*

.....

data, podpis

Data	nr kamery	czas nagrania

Potwierdzam odbiór nagrania na nośnik (pendrive/DVD lub CD)* i oświadczam, że otrzymane materiały zostaną wykorzystane zgodnie z wnioskiem i przepisami prawa.

.....

data, stanowisko i podpis

* niepotrzebne skreślić

