

**REGULAMIN MONITORINGU WIZYJNEGO  
W PUBLICZNYM PRZEDSZKOLU NR 1  
W PILE**

**§ 1**

Regulamin monitoringu wizyjnego określa warunki użytkowania systemu monitoringu wizyjnego w Publicznym przedszkolu Nr 1 w Pile

**§ 2**

Podstawowym celem monitoringu wizyjnego jest zwiększenie bezpieczeństwa dzieci i pracowników oraz ochrona przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej poprzez objęcie kontrolą przestrzeni publicznej.

**§ 3**

Rejestrator monitoringu znajduje się w gabinecie Dyrektora i umożliwia obserwację ewentualnych zdarzeń.

**§ 4**

Kamery monitoringu wizyjnego nie są zainstalowane w salach, w których prowadzone są zajęcia dydaktyczno-wychowawcze, pokoju nauczycielskim oraz w toaletach.

**§ 5**

System monitoringu wizyjnego składa się z:

- a) Kamer rejestrujących zdarzenia wewnątrz budynku
  - Kamera 8 – szatnia dzieci uczęszczających do przedszkola
- b) Kamer rejestrujących zdarzenia na zewnątrz budynku
  - Kamera 1-widok -wejście główne
  - Kamera 2 -widok - ściana zewnętrzna za gabinetem dyrektora
  - Kamera 3–widok-taras przedszkolny
  - Kamera 4-widok-ogród przedszkolny od strony szklanego budynku.
  - Kamera 5-widok-ogród przedszkolny widok na pawilony
  - Kamera 6-widok-wejście od kuchni
  - Kamera 7-widok-ogród przedszkolny od strony ulicy 14-lutego

**§ 6**

W przypadku zaistnienia konieczności utrwalenia materiału filmowego na zewnętrznym nośniku, użyty w danym dniu nośnik opatruje się informacją zawierającą następujące dane: data, czas rejestracji, imię i nazwisko osoby utrwalającej nagrane informacje.

Nośnik powinien być zabezpieczony przed działaniem szkodliwych czynników zewnętrznych. Okres przechowywania nośnika powinien być nie krótszy niż 30 dni. Zarejestrowany obraz zdarzeń, niezawierający dowodów pozwalających na wszczęcie postępowania karnego albo postępowania w sprawach o wykroczenia lub dowodów mających znaczenie dla tych

postępowań podlega po upływie nie krótszym niż 30 dni zniszczeniu. Z czynności, o której mowa, sporządza się notatkę służbową. Powinna ona zawierać w szczególności:

- 1) Czas i miejsce zarejestrowanego obrazu zdarzeń podlegającego zniszczeniu
- 2) Sposób zniszczenia
- 3) Imię, nazwisko i stanowisko służbowe osoby dokonującej zniszczenia
- 4) Czas i miejsce zniszczenia
- 5) Podpis osoby dokonującej zniszczenia

#### **§ 7**

Obraz zarejestrowany na monitoringu wizyjnym samoczynnie kasuje się po upływie 21 dni.

#### **§ 8**

Podczas użytkowania urządzenia rejestracyjnego prowadzi się dziennik systemu, w którym dokumentuje się:

- 1) datę i godzinę wszystkich ważnych wydarzeń zaobserwowanych w monitorach
- 2) wraz z opisem reakcji na te wydarzenia
- 3) awarie urządzenia
- 4) wydawanie materiału archiwalnego
- 5) udostępnianie możliwości wglądu osobom innym niż upoważnione

#### **§ 9**

Osobami uprawnionymi do obserwacji monitoringu jest Dyrektor przedszkola.

#### **§ 10**

Osobami odpowiedzialnymi za sprawne funkcjonowanie bieżącego nagrywania oraz odtwarzania (w razie potrzeby) nagrań zdarzeń z monitoringu jest Dyrektor przedszkola.

#### **§ 11**

Obiekt objęty monitoringiem wizyjnym jest oznakowany stosownymi tabliczkami informacyjnymi.

#### **§ 12**

Dane zawarte na nośniku fizycznym nie stanowią informacji publicznej i nie podlegają udostępnianiu w oparciu o przepisy ustawy o dostępie do informacji publicznej.

Upublicznienie zapisu wizyjnego możliwe jest tylko w przypadku wyrażenia na ten fakt zgody przez wszystkich pełnoletnich uczestników zarejestrowanego zdarzenia, a w przypadku dzieci przez ich rodziców lub prawnych opiekunów.

#### **§ 13**

Dane te udostępnia się ponadto:

- 1) uprawnionym instytucjom w zakresie prowadzonych przez nie czynności prawnych np. sądom i prokuraturom;
- 2) w uzasadnionych wypadkach rodzicom za zgodą Dyrektora

**§ 14**

Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania.

Piła, dnia 01.06.2015 r.

Dyrektor przedszkola

Alicja Smarz