

Procedura obsługi i korzystania z monitoringu wizyjnego w Publicznym Przedszkolu Nr 1 w Pile

I podstawa prawna:

1. Konwencja Praw Dziecka
2. Ustawa z dnia 22 sierpnia 1997 r. o ochronie osób i mienia (Dz. U. nr 114, poz. 740)
3. Ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. 2016 poz. 922)
4. Rozporządzenie MENiS z dnia 31 grudnia 2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz. U. nr 6, poz. 69 z 2003 r. z późn. zm.)
5. Statut Publicznego Przedszkola Nr 1

II Celem monitoringu jest:

- ✓ zwiększenie bezpieczeństwa społeczności przedszkolnej oraz osób przebywających na terenie placówki,
- ✓ ograniczenie zachowań zagrażających zdrowiu, bezpieczeństwu uczniów,
- ✓ wyjaśnianie sytuacji konfliktowych,
- ✓ ustalanie sprawców czynów nagannych (bójki, zniszczenia mienia, kradzieże itp.) w przedszkolu i jego otoczeniu,
- ✓ ograniczanie dostępu do przedszkola i jego terenu osób nieuprawnionych i niepożądanych,
- ✓ zapewnienie bezpiecznych warunków nauki, wychowania i opieki.

III Zasady wykorzystania zapisów monitoringu wizyjnego:

1. Publiczne Przedszkole Nr 1 posiada monitoring wizyjny wewnętrzny i zewnętrzny.
2. Monitor i rejestrator znajduje się w gabinecie dyrektora przedszkola.
3. Zapisy z monitoringu będą wykorzystywane między innymi w sytuacjach:
 - ✓ zagrażających bezpieczeństwu wychowanków, nauczycieli, pracowników przedszkola,
 - ✓ niszczenia mienia przedszkola,
 - ✓ niszczenia urządzeń na terenie placu zabaw,
 - ✓ przywłaszczenia,
 - ✓ konfliktowych, np. bójek,
 - ✓ podejrzenia o palenie papierosów i korzystanie z używek.
4. Obrazy z monitoringu rejestrujące niepokojące sytuacje zapisywane są na trwałym nośniku informacji przez dyrektora przedszkola i przechowywane do 30 dni. Wskazana osoba prowadzi dziennik systemu, w którym odnotowuje się:
 - a) datę i godzinę wszystkich ważnych wydarzeń zaobserwowanych w monitorze,
 - b) wraz z opisem reakcji na te wydarzenia,

- c) awarie urządzenia,
 - d) wydawanie materiału archiwalnego,
 - e) udostępnianie możliwości wglądu osobom innym niż upoważnione.
5. Pełny obraz z monitoringu przechowywany jest na dysku twardym przez minimum 30 dni.
 6. Zapis z monitoringu może zostać odtworzony rodzicom/opiekunom uczniów za zgodą dyrektora szkoły i w terminie ustalonym przez dyrektora szkoły 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 szkole.
 8. Nagrania mogą być udostępniane policji na pisemną prośbę w celu wyjaśnienia prowadzonej sprawy.

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 dnia - godzina, dzień, miesiąc, rok.
3. Protokół przekazania przechowywany jest w gabinecie dyrektora.
4. Do przegrywania materiału archiwalnego z rejestratora upoważniona jest osoba wskazana przez dyrektora.
5. W przypadku zaistnienia niebezpiecznych sytuacji w godzinach nieobecności pracowników przedszkola (np. godzinach wieczornych czy nocnych) działania wyjaśniające podejmowane są w miarę posiadanej wiedzy o zajściu.
6. Zabrania się przebywania wychowanków w pomieszczeniu, w którym znajdują się monitory i rejestratory.
7. Nie odtwarza się nagrań w obecności wychowanków.

IV 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 zaistniałej sytuacji.
4. Obowiązujące zasady wykorzystania monitoringu wchodzi w życie z dniem 1 lutego 2018 r.