

załącznik nr 2
do Zarządzenia
dyrektora Publicznego Przedszkola Nr 4
z dnia 10.01.2019



WYSOGOTOWO, ul. Wierzbowa 33
62-081 Przeźmierowo
tel.: +48 61 8203 597, +48 61 8280 921
infolinia 0 801 080 930
www.bezpieczne-dane.eu

Procedura obsługi i korzystania z monitoringu wizyjnego w Publicznym Przedszkolu Nr 4 w Pile

I podstawa prawna:

- Ustawa z 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz.U. z 2018 r. poz. 996 zm.) - art. 108a.

II Celem monitoringu jest:

- ✓ Poprawa bezpieczeństwa społeczności przedszkolnej oraz osób przebywających na terenie przedszkola
- ✓ ograniczenie zachowań zagrażających zdrowiu, bezpieczeństwu dzieci,
- ✓ 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 4 posiada monitoring wizyjny wewnętrzny i zewnętrzny.
2. Rejestrator znajduje się w gabinecie dyrektora przedszkola, obraz z monitoringu widoczny jest na ekranie komputera w gabinecie dyrektora i wicedyrektora
3. Zapisy z monitoringu będą wykorzystywane między innymi w sytuacjach:
 - ✓ zagrażających bezpieczeństwu dzieci, 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 30 dni i przechowywane do wyjaśnienia sytuacji. Wskazana osoba prowadzi dziennik systemu, w którym odnotowuje się czas i miejsce zajścia oraz udostępnienie nagrań.
- 5. Pełny obraz z monitoringu przechowywany jest na dysku twardym przez minimum 30 dni.
- 6. Zapis z monitoringu może zostać odtworzony rodzicom/opiekunom dzieci za zgodą dyrektora przedszkola i w terminie ustalonym przez dyrektora przedszkola lub 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 przedszkolu.
- 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 dn. - godzina, dzień, miesiąc, rok.
3. Protokół przekazania przechowywany jest w dokumentacji dyrektora przedszkola.
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 dzieciom w pomieszczeniu, w którym znajdują się monitor i rejestrator.
7. Nie odtwarza się nagrań w obecności dzieci.

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 01.02.2019 r.