

Regulamin monitoringu

Zarządzenie nr 1/2018
dyrektora Przedszkola Niepublicznego Jagódkowo
w Rzeszowie z dnia 6.08.2018 r.

Regulamin funkcjonowania monitoringu wizyjnego w Przedszkolu Niepublicznym Jagódkowo w Rzeszowie

§ 1.

Podstawa prawna regulaminu:

1. Załącznik do Uchwały Rady Ministrów z dnia 5 września 2007r. w sprawie Rządowego programu wspierania w latach 2007-2009 organów prowadzących w zapewnieniu bezpiecznych warunków nauki, wychowania i opieki w publicznych szkołach i placówkach „Monitoring wizyjny w szkołach i placówkach”.
2. Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 6 września 2007r. w sprawie form i zakresu finansowego wspierania organów prowadzących w zapewnieniu bezpiecznych warunków nauki, wychowania i opieki w publicznych szkołach i placówkach (Dz. U. z 2007r., Nr 163, poz. 1155).
3. Uchwała Rady Ministrów Nr 104/2008 z dnia 12 maja 2008r. zmieniająca uchwałę w sprawie Rządowego programu wspierania w latach 2007-2009 organów prowadzących w zapewnieniu bezpiecznych warunków nauki, wychowania i opieki w publicznych szkołach i placówkach „Monitoring wizyjny w szkołach i placówkach”.
4. Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 12 maja 2008r. zmieniające rozporządzenie w sprawie form i zakresu finansowego wspierania organów prowadzących w zapewnieniu bezpiecznych warunków nauki, wychowania i opieki w publicznych szkołach i placówkach (Dz. U. z 2008r., Nr 94, poz. 598).
5. Ustawa z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2004r., Nr 256, poz. 2572 z późn. zm.).
6. Ustawa z dnia 6 września 2001r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. z 2002r., Nr 112, poz. 1198 z późn. zm.).
7. Ustawa z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002r., Nr 101, poz. 926z późn. zm.).
8. Rozporządzenie MENiS z dnia 31 grudnia 2002r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz. U. z 2003r., Nr 6, poz. 69 z późn. zm.).
9. Ustawa z dnia 22 sierpnia 1997r. o ochronie osób i mienia (Dz. U. Nr 114, poz.740 z późn. zm.).

§ 2.

1. Regulamin określa zasady funkcjonowania systemu monitoringu wizyjnego w Przedszkolu Niepublicznym Jagódkowo w Rzeszowie, miejsca instalacji kamer systemu na terenie przedszkola, reguły rejestracji i zapisu informacji oraz sposób ich zabezpieczenia, a także możliwość udostępniania zgromadzonych danych o zdarzeniach.
2. Infrastruktura przedszkola, która jest objęta monitoringiem wizyjnym, to:
 - 1) wejście główne do przedszkola;
 - 2) trzy sale lekcyjne na parterze;
 - 3) dwie sale lekcyjne na pierwszym piętrze;

- 4) korytarz w tym szatnia na parterze;
- 5) szatnia na pierwszym piętrze,
- 6) plac zabaw.

§ 3.

Celem monitoringu jest:

1. Zwiększenie bezpieczeństwa społeczności przedszkolnej oraz osób przebywających na terenie przedszkola.
2. Ograniczenie zachowań niepożądanych, destrukcyjnych, zagrażających zdrowiu, bezpieczeństwu dzieci, nauczycieli i pracowników przedszkola.
3. Wyjaśnianie sytuacji konfliktowych.
4. Ustalanie sprawców czynów nagannych (zniszczenie mienia, kradzieże, itp.) w przedszkolu.
5. Ograniczenie dostępu do przedszkola i jego terenu osób nieuprawnionych i niepożądanych.
6. Zapewnienie bezpiecznych warunków pracy, wychowania i opieki.
7. Sprawowanie nadzoru pedagogicznego i kontroli zarządczej.

§ 4.

1. Monitoring funkcjonuje całą dobę.
2. Rejestracji i zapisu na nośniku fizycznym podlega tylko obraz (wizja) z kamer systemu monitoringu.
3. Nie rejestruje się dźwięku (fonii).

§ 5.

1. System monitoringu w Przedszkolu Niepublicznym Jagódkowo w Rzeszowie składa się z:
1) kamer rejestrujących zdarzenia wewnątrz i na zewnątrz budynku przedszkola w kolorze; 2) urządzeń rejestrujących i zapisujących obraz na nośniku fizycznym; 3) kolorowego monitora pozwalającego na podgląd rejestrowanych zdarzeń.
2. Do rejestracji obrazu służą urządzenia wchodzące w skład systemu rejestracji spełniającego wymogi określone Polską Normą PN-EN 50132-7 dla systemów dozorowanych CCTV.
3. Elementy monitoringu wizyjnego w miarę konieczności i możliwości finansowych są udoskonalane, wymieniane i rozszerzane.
4. Pracownicy przedszkola są poinformowani o funkcjonowaniu w przedszkolu systemu monitoringu wizyjnego.
5. Czas przechowywania danych na nośniku to 7 dni.
6. Zapis na nośniku nie jest archiwizowany.

§ 6.

Zasady wykorzystania zapisów monitoringu wizyjnego:

1. Rejestrator wraz z monitorem monitorującym budynek przedszkola i teren wokół przedszkola znajduje się w gabinecie dyrektora przedszkola.
2. Osoby upoważnione do obserwowania obrazu określa rejestr ustalony przez dyrektora, który stanowi załącznik do regulaminu.
3. Zapis ten może być udostępniony w formie oglądu za zgodą dyrektora przedszkola:
 - 1) nauczycielom grup, w celu zdiagnozowania problemów wychowawczych oraz podjęcia właściwych oddziaływań w tym zakresie.
 - 2) rodzicom dziecka, zarówno poszkodowanego, jak i sprawcy czynu niedopuszczalnego, w celu oceny zaistniałej sytuacji i uzgodnienia wspólnych działań interwencyjnych

i wychowawczo – opiekuńczych.

4. Dane te udostępnia się ponadto uprawnionym instytucjom w zakresie prowadzonych przez nie czynności prawnych, np. Policji, Sądom, Prokuraturze. Płyta z materiałem archiwalnym może być nagrana i przekazana organom ścigania na ich pisemny wniosek w celu wyjaśnienia prowadzonej sprawy.

5. Osoby, które mają wgląd w obraz zarejestrowany przez monitoring wizyjny mają świadomość odpowiedzialności za ochronę danych osobowych. Sposób dostępu określa Polityka Ochrony Danych Osobowych Przedszkola.

§ 7.

Zasady obowiązujące przy przekazywaniu płyty/pendrive z materiałem archiwalnym organom ścigania:

1. Przedstawiciel organów ścigania pisemnie kwituje odbiór płyty/pendrive.
2. W pokwitowaniu odbioru zaznacza znaki szczególne płyty: zawartość płyty/pendrive (np. nagranie z dnia – dzień, miesiąc, rok).
3. Płyta/pendrive zostaje zapakowany do koperty, którą należy opieczetować i podpisać przez osobę uprawnioną ze strony udostępniającego (dyrektor).
4. Jeżeli materiał archiwalny jest kopiowany na inny nośnik, obowiązują takie same zasady, jak przy przekazywaniu płyty.
5. Do przegrywania materiału archiwalnego z rejestratora upoważnione są osoby wskazane przez dyrektora.

§ 8.

1. Niniejszy regulamin został uzgodniony.
2. Prawo do ustalenia bądź zmiany hasła dostępu ma dyrektor przedszkola.
3. W sprawach nieuregulowanych niniejszą procedurą ostateczną decyzję podejmuje dyrektor przedszkola.
4. Procedura może ulec zmianie w zależności od zaistniałej sytuacji.
5. Obowiązujące zasady wykorzystania monitoringu wchodzi w życie Zarządzeniem Dyrektora Nr 1/2018 z dnia 6.08. 2018r.

Dyrektor
Przedszkola Niepublicznego Jagódkowo w Rzeszowie

ZAŁĄCZNIKI:

1. Wniosek o udostępnienie danych z monitoringu Przedszkola Niepublicznego Jagódkowo w Rzeszowie – wniosek rodzica/ opiekuna prawnego
2. Wniosek o udostępnienie danych z monitoringu Przedszkola Niepublicznego Jagódkowo w Rzeszowie – wnioskodawca
3. Protokół przekazania na nośniku elektronicznym danych z systemu monitoringu Przedszkola Niepublicznego Jagódkowo w Rzeszowie sporządzony w dniu.....

Imię i nazwisko rodzica/prawnego opiekuna

Rzeszów, dnia

.....
.....

Wniosek o udostępnienie danych z monitoringu
Przedszkola Niepublicznego Jagódkowo w Rzeszowie

Zwracam się z prośbą o udostępnienie materiału z monitoringu wizyjnego przedszkola z dnia

.....

Uzasadnienie:

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

W przypadku udostępnienia mi danych z monitoringu, na których uwidoczniony będzie również wizerunek osób trzecich, zobowiązuję się do nierozpowszechniania tak otrzymanych danych osobowych.

.....
Podpis rodzica/prawnego opiekuna

Decyzja dyrektora:

Wyrażam zgodę/ nie wyrażam zgody

.....

Data i podpis dyrektora

Załącznik nr 2

Imię i nazwisko rodzica/prawnego opiekuna

Rzeszów, dnia

.....
.....

Wniosek o udostępnienie danych z monitoringu
Przedszkola Niepublicznego Jagódkowo w Rzeszowie

Zwracam się z prośbą o udostępnienie materiału z monitoringu wizyjnego przedszkola z dnia

.....

Uzasadnienie:

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

W przypadku udostępnienia mi danych z monitoringu, na których uwidoczniiony będzie również wizerunek osób trzecich, zobowiązuję się do nierozpowszechniania tak otrzymanych danych osobowych.

.....
Podpis wnioskodawcy

Decyzja dyrektora:

Wyrażam zgodę/ nie wyrażam zgody

.....

Data i podpis dyrektora

Protokół przekazania na nośniku elektronicznym danych z systemu monitoringu Przedszkola Niepublicznego Jagódkowo w Rzeszowie sporządzony w dniu

Dyrektor Przedszkola Niepublicznego Jagódkowo w Rzeszowie, zwany dalej przekazującym dane, przekazuje

.....
.....
.....
.....

.....zwanym dalej przyjmującym dane, na podstawie pisemnego wniosku z dnia..... dane z systemu monitoringu przedszkola.

1. Przekazujący przekazuje, a przyjmujący przyjmuje następujące dane (zapis z kamer):

| Data | Numer kamery | Czas nagrania |
|-------|--------------|---------------|
| | | |

2. Przyjmujący dane oświadcza, że wykorzystane zostaną one wyłącznie do celów określonych w pisemnym wniosku, stanowiącym załącznik do niniejszego protokołu.

3. Protokół sporządzono w dwóch jednakowych egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.

.....
Przekazujący

.....
Przyjmujący