ZARZĄDZENIE Nr 1/2023/2024

Dyrektora Przedszkola Miejskiego nr 3 w Pruszkowie

w sprawie: **Wprowadzenia Regulaminu Funkcjonowania Monitoringu Wizyjnego
w Przedszkolu Miejskim nr 3 w Pruszkowie**.

Na podstawie Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 roku w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (RODO) (Dz. Urz. UE1119 z 4 maja 2016r.) oraz na podstawie Ustawy z dnia 10 maja 2018r. o ochronie danych osobowych.

§1

 Dyrektor Przedszkola Miejskiego nr 3 w Pruszkowie wprowadza Regulamin Funkcjonowania Monitoringu Wizyjnego, który stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

 Zobowiązuje wszystkich nauczycieli do zapoznania rodziców z treścią funkcjonowania monitoringu wizyjnego.

§ 3

Zobowiązuje wszystkich pracowników do zapoznania się z treścią zarządzenia.

§ 4

 Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania tj.: 4 września 2023r.

 *Załącznik Nr 1 do Zarządzenia Nr 1/2023/2024*

 *Dyrektora Przedszkola Miejskiego Nr 3*

 *w Pruszkowie z dnia 4 września 2023 r.*

**Procedura funkcjonowania monitoringu wizyjnego
w Przedszkolu Miejskim Nr 3 w Pruszkowie, ul. Chopina 1**

**Podstawa prawna:**
1. Konwencja Praw Dziecka
2. Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 roku w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (RODO) (Dz. Urz. UE1119 z 4 maja 2016r.)
3. Ustawa z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1000)

§ 1

1. Procedura określa cele i zasady funkcjonowania systemu monitoringu wizyjnego
w Przedszkolu Miejskim Nr 3 w Pruszkowie, miejsca instalacji kamer systemu na terenie przedszkola, reguły rejestracji i zapisu informacji oraz sposób ich zabezpieczenia, a także możliwości udostępniania zgromadzonych danych o zdarzeniach.

 § 2.

1. Przedszkole Miejskie Nr 3 w Pruszkowie posiada monitoring wizyjny.

2. Celem zainstalowania monitoringu wizyjnego jest:
a) poprawa bezpieczeństwa społeczności przedszkolnej oraz osób przebywających na terenie przedszkola i na terenie przyległym;
b) zapewnienie bezpiecznych warunków pracy, wychowania i opieki;
c) ograniczanie dostępu do przedszkola i jego terenu osobom nieuprawnionym lub niepożądanym; d) ograniczenie zachowań niepożądanych, destrukcyjnych, zagrażających zdrowiu, bezpieczeństwu dzieci, nauczycieli i innych pracowników przedszkola;
e) zmniejszenie ilości zniszczeń w ogrodzie przedszkolnym i wokół przedszkola;
f) ustalanie sprawców czynów nagannych w przedszkolu, w ogrodzie i jego otoczeniu (zniszczenia mienia, kradzieże itp.);
g) wyjaśnianie sytuacji konfliktowych.

 § 3.

Infrastruktura przedszkola objęta monitoringiem wizyjnym, to:
a) budynek przedszkola: hol wejściowy (parter);
b) teren wokół przedszkola: (furtka, brama, plac zabaw).

 § 4.

1. W skład zestawu do monitoringu wizyjnego wchodzą:
 a) Cztery kamery rejestrujące zdarzenia wewnątrz i na zewnątrz budynku w kolorze

 i rozdzielczości umożliwiającej identyfikację osób;
b) urządzenie rejestrujące i zapisujące obraz na nośniku cyfrowym;
c) monitor pozwalający na podgląd rejestrowanych zdarzeń.
2. Zabezpieczony hasłem rejestrator oraz monitor znajdują się w kancelarii przedszkola.

3. Prawo do ustalenia bądź zmiany hasła dostępu ma tylko Dyrektor Przedszkola.

 § 5.

1. Monitoring funkcjonuje całodobowo.
2. Rejestracji i zapisaniu na nośniku cyfrowym podlega tylko obraz (wizja) z kamer systemu monitoringu. Nie rejestruje się dźwięku (fonii).
3. Okres przechowywania danych wynosi nie więcej niż 90 dni.
4. Zapis na nośniku nie jest archiwizowany
5. Rodzice oraz pracownicy przedszkola są poinformowani o funkcjonowaniu w przedszkolu monitoringu wizyjnego.
6. Miejsca objęte monitoringiem wizyjnym są oznakowane stosownymi tabliczkami informacyjnymi.

 § 6.

1. Dostęp do obrazu i zapisu monitoringu ma Dyrektor Przedszkola.
2. Zapis monitoringu może być udostępniony za zgodą Dyrektora Przedszkola:
a) wychowawcom, rodzicom wyłącznie w celu odtworzenia zajścia bezpośrednio zagrażającego bezpieczeństwu i zdrowiu dziecka;
b) zapisy monitoringu udostępnia się ponadto uprawnionym instytucjom w zakresie prowadzonych przez nie czynności prawnych, np.: policji, sądom i prokuratorom.
3. Do przegrywania materiału z rejestratora upoważniony jest Dyrektor lub osoba wskazana przez Dyrektora.
4. Plik z materiałem może być przekazany upoważnionym organom – na ich pisemny wniosek. Przedstawiciel organów pisemnie kwituje odbiór materiału – protokół przekazania.
W pokwitowaniu odbioru zaznacza znaki szczególne materiału: numer kamery – określenie miejsca zdarzenia, nagranie z dnia – dzień, miesiąc, rok.
5. Protokół przekazania przechowywany jest w dokumentacji przedszkolnej.
6. Osoby, które mają wgląd w obraz zarejestrowany przez monitoring wizyjny mają świadomość odpowiedzialności za ochronę danych osobowych.

 §7.

1. W sprawach nieuregulowanych niniejszą procedurą ostateczną decyzję podejmuje Dyrektor Przedszkola.
2. Procedura może ulec zmianie w zależności od zaistniałych nowych sytuacji.
3. Obowiązujące zasady wykorzystania monitoringu wchodzą w życie Zarządzeniem Dyrektora
Nr 1/2023/2024 z dniem 04.09.2023r.

**ZAŁĄCZNIKI:**1. Wniosek o udostępnienie danych z monitoringu Przedszkola Miejskiego Nr 3 w Pruszkowie
– wniosek rodzica/ opiekuna prawnego

2. Wniosek o udostępnienie danych z monitoringu Przedszkola Miejskiego Nr 3 w Pruszkowie
– wnioskodawca

3. Protokół przekazania na nośniku elektronicznym danych z systemu monitoringu Przedszkola Miejskiego Nr 3 w Pruszkowie sporządzony w dniu……..................

**Załącznik nr 1**

 Pruszków, dnia:..................................

…………………………………………………
Imię i nazwisko rodzica/prawnego opiekuna

 **Wniosek o udostępnienie danych z monitoringu**

 **Przedszkola Miejskiego Nr 3 w Pruszkowie**

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

Uzasadnienie: ………………………………………………………………………………………………................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................

………………………………………………………………

Podpis rodzica/prawnego opiekuna

 Decyzja dyrektora:
 Wyrażam zgodę/ nie wyrażam zgody

 ……………………………………

 Data i podpis dyrektora

**Załącznik nr 2**

 Pruszków, dnia:..................................

…………………………………………………
Imię i nazwisko wnioskodawcy

 **Wniosek o udostępnienie danych z monitoringu**

 **Przedszkola Miejskiego Nr 3 w Pruszkowie**

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

Uzasadnienie: ………………………………………………………………………………………………................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................

………………………………………………………………

Podpis rodzica/prawnego opiekuna

 Decyzja dyrektora:
 Wyrażam zgodę/ nie wyrażam zgody

 ……………………………………

 Data i podpis dyrektora

**Załącznik nr 3**

 Pruszków, dnia:..................................

…………………………………………
Imię i nazwisko wnioskodawcy
 **Protokół przekazania na nośniku elektronicznym danych z systemu monitoringu

 Przedszkola Miejskiego Nr 3 w Pruszkowie

sporządzony w dniu .……………………..**

Dyrektor Przedszkola Miejskiego Nr 3 w Pruszkowie, 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