

## **Procedura obsługi i korzystania z monitoringu wizyjnego w Przedszkolu Miejskim nr 23 w Olsztynie**

### **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 Przedszkola
6. Program Wychowawczy Przedszkola
7. Program Profilaktyki Przedszkola

### **II Celem monitoringu jest:**

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

### **III Zasady wykorzystania zapisów monitoringu wizyjnego:**

1. Przedszkole Miejskie nr 23 w Olsztynie posiada monitoring wizyjny wewnętrzny i zewnętrzny.
2. Monitor i rejestrator znajduje się w pokoju nr 2 Przedszkola.
3. Zapisy z monitoringu będą wykorzystywane między innymi w sytuacjach:
  - ✓ zagrażających bezpieczeństwu przedszkolaków, nauczycieli, pracowników przedszkola,
  - ✓ niszczenia mienia przedszkola,
  - ✓ niszczenia urządzeń na terenie placu zabaw oraz parkingu,
  - ✓ przywłaszczania,
  - ✓ 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 urządzenie UPS i przechowywane do wglądu na wniosek zainteresowanych osób. Wskazana osoba prowadzi rejestr wglądu do monitoringu, w którym odnotowuje się wnioski do Dyrektora Przedszkola o odtworzenie monitoringu ze wskazanego okresu.
5. Pełny obraz z monitoringu przechowywany jest na dysku twardym przez maksymalnie 7 dni.
6. Zapis z monitoringu może zostać odtworzony rodzicom/opiekunom za zgodą dyrektora przedszkola i w terminie ustalonym przez dyrektora przedszkola 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 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 pokoju nr 2.
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 przedszkolaków w pomieszczeniu, w którym znajdują się monitory i rejestratory.
7. Nie odtwarza się nagrań w obecności przedszkolaków.

**IV Przepisy końcowe:**

1. Prawo do ustalenia bądź zmiany hasła dostępu ma Justyna Kołodziej-starszy referent.
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 20.09.2017 r