

## **Regulamin monitoringu wizyjnego w Przedszkolu Miejskim Nr 4 w Kołobrzegu**

1. Regulamin określa cel i zasady funkcjonowania systemu monitoringu wizyjnego w Przedszkolu Miejskim Nr 4 w Kołobrzegu, miejsca instalacji kamer systemu na terenie placówki, reguły rejestracji i zapisu informacji oraz sposób ich zabezpieczenia, a także możliwości udostępniania zgromadzonych danych o zdarzeniach.
2. Przetwarzania danych osobowych osób fizycznych w systemie monitoringu wizyjnego jest niezbędne do celów wynikających z prawnie uzasadnionych interesów realizowanych przez administratora tj. zapewnienie bezpieczeństwa dzieciom i pracownikom oraz z w celu ochrony osób i mienia przedszkola – art. 6 ust. 1 lit f., i określonych w ustawie z dnia 14 grudnia 2017 r. – Prawo oświatowe.
3. Administratorem urządzeń monitoringu wizyjnego jest Dyrektor Przedszkola Miejskiego Nr 4 z siedzibą w Kołobrzegu przy ul. Radomskiej 22a.
4. Podstawą wprowadzenia monitoringu wizyjnego w szkole jest art. 108a ust. 1 Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe (Dz. U. z 2018 r. poz. 996).
5. Infrastruktura przedszkola, która jest objęta monitoringiem wizyjnym to:
  - a) wejścia i wyjścia do przedszkola,
  - b) bramy wjazdowe na teren posesji placówki od ul. Radomskiej
  - c) plac zabaw od Sali wielofunkcyjnej
  - d) teren posesji wokół przedszkola w obszarze ogrodzonym, od ul. Warciśława
  - e) teren posesji wokół przedszkola w obszarze ogrodzonym, od ul. Lotniczej,
  - f) hol przedszkola .
6. Monitoring funkcjonuje całodobowo.
7. Monitoring wizyjny nie jest połączony z możliwością bieżącego przekazywania lub rejestracji dźwięku pozwalającego na słuchanie lub zapis prowadzonych rozmów. Rejestracji i zapisowi na nośnikach fizycznych podlega tylko obraz (wizja) z kamer systemu monitoringu.
8. Obraz zarejestrowany w systemie monitoringu wizyjnego przechowywany jest w rejestratorze.
9. System monitoringu wizyjnego składa się z:
  - a) 6 kamer rejestrujących zdarzenia wewnątrz i na zewnątrz budynku o rozdzielczości umożliwiających identyfikację osób,
  - b) dwóch urządzeń rejestrujących i zapisujących obraz na nośniku fizycznym monitora pozwalających na podgląd rejestrowanych zdarzeń umieszczonych w gabinecie dyrektora przedszkola.
10. Kamery są rozmieszczone według dołączonego „Planu rozmieszczenia kamer”.
11. Elementy monitoringu wizyjnego w miarę konieczności i możliwości finansowych są udoskonalane, wymieniane, rozszerzane.

12. Miejsca objęte monitoringiem wizyjnym są oznakowane stosownymi tabliczkami informacyjnymi:



13. Na tablicy ogłoszeń przy wejściu do przedszkola umieszcza się informację zawierającą następującą klauzulę informacyjną:

„Zgodnie z art. 13 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (4.5.2016 L 119/38 Dziennik Urzędowy Unii Europejskiej PL)

**informuję, że:**

1. Administratorem systemu monitoringu jest dyrektor Przedszkola Miejskie nr 4 z siedzibą w Kołobrzegu, tel. : 94 7191550, mail: dyrektor@pm4kg.pl
2. Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych w Przedszkolu Miejskim nr 4 z siedzibą w Kołobrzegu możliwy jest pod numerem tel. nr 693758674 lub adresem email: inspektordanych@pm4kg.pl
3. Monitoring stosowany jest celu ochrony mienia oraz zapewnienia bezpieczeństwa na terenie monitorowanym.
4. Podstawą przetwarzania jest prawnie usprawiedliwiony interes administratora / przepis prawa.
5. Zapisy z monitoringu przechowywane będą w okresie do 10 dni.
6. Osoba zarejestrowana przez system monitoringu ma prawo do dostępu do danych osobowych oraz ograniczenia przetwarzania.
7. Osobie zarejestrowanej przez system monitoringu przysługuje prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego – Prezesa Urzędu Ochrony Danych.

*Pieczęć Administratora*

14. Zapis z systemu monitoringu może być udostępniony jedynie uprawnionym organom w zakresie prowadzonych przez nie czynności prawnych, np. Policji, Sądom, Prokuraturze na ich pisemny wniosek.
15. Okres przechowywania danych na dysku wynosi do 10 dni w budynku przy ul. Radomskiej 22a w Przedszkolu Miejskim nr 4 w pomieszczeniu dyrektora, a następnie dane ulegają usunięciu poprzez nadpisanie danych na urządzeniu rejestrującym obraz.
16. W uzasadnionych przypadkach na podstawie wniosków w/w organów, w szczególności, gdy urządzenia monitoringu wizyjnego zarejestrowały zdarzenie związane z naruszeniem bezpieczeństwa osób i mienia, okres przechowywania

danych może ulec wydłużeniu o czas niezbędny do zakończenia postępowania, którego przedmiotem jest zdarzenie zarejestrowane przez monitoring wizyjny.

17. Osoba zainteresowana zabezpieczeniem danych z monitoringu na potrzeby przyszłego postępowania może zwrócić się pisemnie do Dyrektora Przedszkola Miejskiego nr 4 w Kołobrzegu z prośbą o ich zabezpieczenie przed usunięciem po upływie standardowego okresu ich przechowywania. Wniosek należy złożyć w sekretariacie szkoły, w terminie do 3 dni licząc od dnia, w którym zdarzenie mogło zostać zarejestrowane przez monitoring wizyjny.
18. Prawidłowo złożony wniosek musi zawierać dokładną datę i miejsce, np.: plac zabaw w na posesji szkolnej oraz przybliżony czas zdarzenia.
19. Mogą występować nieznaczne różnice między czasem rzeczywistym a czasem uwidocznionym na materiale z monitoringu, ponieważ system nie jest zsynchronizowany z zewnętrznym źródłem czasu.
20. Osoba upoważniona sporządza kopię nagrania z monitoringu wizyjnego za okres, którego dotyczy wniosek osoby zainteresowanej oraz oznacza ją w sposób trwały następującymi danymi:
  - a) numer porządkowy kopii,
  - b) okres, którego dotyczy nagranie,
  - c) źródło danych, np.: kamery na budynku, od strony boiska,
  - d) data wykonania kopii;
  - e) dane osoby, która sporządziła kopię.
21. Kopia przechowywana jest przez Administratora systemu w zamkniętym i specjalnie do tego przystosowanym miejscu.
22. Kopia nagrania podlega zaewidencjonowaniu w rejestrze kopii z monitoringu wizyjnego sporządzonym na wniosek osoby zainteresowanej. Rejestr zawiera następujące informacje:
  - a) numer porządkowy kopii,
  - b) okres, którego dotyczy nagranie,
  - c) źródło danych, np.: kamera nr.....,
  - d) data wykonania kopii,
  - e) dane osoby, która sporządziła kopię,
  - f) podpis osoby, która sporządziła kopię;
  - g) informacje o udostępnieniu lub zniszczeniu kopii.
23. Kopia stworzona na pisemny wniosek osoby zainteresowanej zostaje zabezpieczona na okres nie dłuższy niż 6 miesięcy i udostępniana jest jedynie uprawnionym instytucjom, np.: Policji. W przypadku bezczynności uprawnionych instytucji przez okres 6 miesięcy kopia podlega fizycznemu zniszczeniu.
24. Osoby, które mają wgląd w obraz zarejestrowany przez monitoring wizyjny zobowiązane są do przestrzegania przepisów prawa w zakresie ochrony danych osobowych.

25. Obowiązek informacyjny względem osób, których dane osobowe mogą zostać utrwalone na monitoringu jest realizowany za pośrednictwem strony internetowej przedszkola (adres [www. pm4kg.pl](http://www.pm4kg.pl) w zakładce „RODO” w związku z art. 14 ust.5 pkt. b) Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych).
26. Monitorowanie wizyjne stanowi środek wspierający wobec realizowanego w szkole planu dyżurów nauczycielskich, pracy woźnych i dozorców. Zainstalowany monitoring nie zwalnia wyżej wymienionych osób od wypełniania swoich obowiązków.
27. Dane zawarte na nośnikach fizycznych nie stanowią informacji publicznej i nie podlegają udostępnianiu w oparciu o przepisy o dostępie do informacji publicznej.
28. W przypadku publikacji zapisu wizyjnego będzie on poddany zabiegom technicznym anonimizacji.
29. Regulamin monitoringu został wdrożony zarządzeniem Dyrektora, po uprzednich konsultacjach z organami szkoły i ustaleniu środków technicznych i organizacyjnych z organem prowadzącym placówkę oraz z uwzględnieniem wyników diagnozy stanu bezpieczeństwa.

Kołobrzeg 1 marca 2021

Dyrektor Dorota Warzocha