Załącznik Nr 1

do Zarządzenia Nr 8/2019

Dyrektora MP 37

 z dnia 06. 05. 2019 r.

**REGULAMIN FUNKCJONOWANIA MONITORINGU WIZYJNEGO W**

**MIEJSKIM PRZEDSZKOLU NR 37 W CZĘSTOCHOWIE**

1. **PODSTAWA PRAWNA**
	1. 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)
	2. Ustawa z dnia 10 maja 2018r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. 2018 poz. 1000
	z późn.zm.)
	3. Art. 108 a ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe ( Dz. U. 2018 poz. 996)
	4. Art. 222 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. 2018 poz. 917)
2. **ZAPISY OGÓLNE**
3. Regulamin określa zasady funkcjonowania, obsługi i eksploatacji systemu monitoringu wizyjnego w Miejskim Przedszkolu nr 37. Wskazuje reguły rejestracji i zapisu informacji oraz sposób zabezpieczenia, a także możliwość udostępniania zgromadzonych danych.
4. Administratorem danych osób obserwowanych jest Miejskie Przedszkole nr 37, reprezentowane przez Dyrektora przedszkola.
5. Zasadność funkcjonowania oraz przegląd stanu bezpieczeństwa monitoringu
w przedszkolu jest systematycznie konsultowana z Radą Pedagogiczną i Radą Rodziców.
6. Środki techniczne i organizacyjne zapewniające ochronę przetwarzanych danych osobowych ustalane są w oparciu o przeprowadzoną analizę ryzyka. Jeśli operacja przetwarzania ze względu na swój charakter, zakres, kontekst i cele z dużym prawdopodobieństwem może powodować wysokie ryzyko naruszenia praw lub wolności osób fizycznych dodatkowo Administrator danych przeprowadza ocenę skutków dla ochrony danych.
7. **CEL STOSOWANIA MONITORINGU**
8. Celem stosowania monitoringu jest konieczność zapewnienia bezpieczeństwa dzieci i pracowników przedszkola oraz ochrona mienia.
9. Monitoring nie stanowi środka nadzoru nad jakością wykonywania pracy przez pracowników przedszkola.
10. **INFRASTRUKTURA OBJĘTA MONITORINGIEM WIZYJNYM**
11. Obraz jest rejestrowany za pomocą 2 kamer wewnątrz przedszkola oraz 6 kamer na zewnątrz budynku przedszkola.
12. Infrastruktura objęta monitoringiem wizyjnym w Miejskim Przedszkolu nr 37 obejmuje:

budynek przedszkola:

 - korytarz - parter i wejście do przedszkola - 1 kamera,

 - szatnia - 1 kamera,

teren wokół przedszkola:

 - parking i wejście boczne do przedszkola – 2 kamery,

 - wejście główne do budynku - 1 kamera,

 - ogród przedszkolny - 3 kamery.

1. **ZASADY REJESTRACJI I ZAPISU INFORMACJI Z MONITORINGU**
	1. System monitoringu wizyjnego w Miejskim Przedszkolu nr 37 składa się z:
* kamer rejestrujących, które umieszczone są wewnątrz i na zewnątrz budynku przedszkola;
* urządzenia rejestrującego i zapisującego obraz na nośniku fizycznym;
* kolorowego monitora pozwalającego na bezpośredni podgląd zdarzeń.
	1. Monitoring wizyjny rejestruje obraz w systemie ciągłym 24 godziny na dobę, 7 dni w tygodniu.
	2. Rejestracji i zapisowi na nośniku fizycznym podlega tylko obraz (bez dźwięku).
	3. Do rejestracji obrazu służą urządzenia wchodzące w skład systemu rejestracji spełniającego wymogi określone odpowiednimi normami.
	4. Dostęp do danych rejestratora zabezpieczony jest hasłem znanym tylko osobom upoważnionym.
	5. Upoważnienie do przetwarzania danych osobowych pochodzących z monitoringu jest nadawane przez Administratora danych, zgodnie z obowiązującą w przedszkolu polityką bezpieczeństwa przetwarzania danych.
	6. Monitor umożliwiający bezpośredni podgląd ze wszystkich kamer zainstalowanych na terenie przedszkola znajduje się w gabinecie dyrektora przedszkola.
	7. Zapisy z monitoringu przechowane będą aż do nadpisania (w zależności od wielkości nagrań) maksymalnie do 30 dni. Po upływie tego okresu nagrania podlegają zniszczeniu, o ile przepisy odrębne nie stanowią inaczej.
	8. Awarie monitoringu usuwane są przez autoryzowany serwis.
1. **ZASADY WYKORZYSTANIA ZAPISÓW MONITORINGU WIZYJNEGO**
	1. Nagrania mogą być wykorzystane do wstecznej analizy rejestrowanych zdarzeń.
	2. Zapisy monitoringu są kontrolowane doraźnie oraz w sytuacjach związanych z pojawiającymi się zagrożeniami w rejonach zainstalowanych kamer lub łamaniem przepisów prawa obowiązujących w przedszkolu.
	3. Pracownik przedszkola, który powziął informacje o zdarzeniu lub sytuacji wynikającej z celu funkcjonowania monitoringu wizyjnego w przedszkolu, mogącego mieć miejsce w obszarze objętym kontrolą kamer ma obowiązek niezwłocznie zgłosić ten fakt Administratorowi danych.
	4. W uzasadnionych przypadkach nagrania mogą zostać zaprezentowane rodzicom lub pracownikom przedszkola w celu ustalenia rzeczywistych faktów zdarzenia z poszanowaniem praw osób trzecich.
	5. W przypadku, w którym nagrania obrazu stanowią dowód w postępowaniu prowadzonym na podstawie prawa lub pracodawca powziął wiadomość, iż mogą one stanowić dowód w postępowaniu, Administrator danych zabezpiecza nagranie i przekazuje jego kopię na pisemny wniosek.
	6. W razie potrzeby, wszystkie indywidualne zapisy wideo przenoszone są z rejestratora na pamięć przenośną.
	7. W przypadku, w którym nagrania obrazu stanowią dowód w postępowaniu prowadzonym na podstawie prawa lub pracodawca powziął wiadomość, iż mogą one stanowić dowód w postępowaniu, termin określony powyżej ulega przedłużeniu do czasu prawomocnego zakończenia postępowania.
2. **REALIZACJ A PRAW OSÓB OBSEROWOWANYCH**
	1. Osoba zarejestrowana przez system monitoringu ma prawo do:
* informacji,
* dostępu do treści swoich nagrań w uzasadnionych przypadkach,
* anonimizacji wizerunku na zarejestrowanych obrazach,
* usunięcia danych jej dotyczących,
* wniesienia skargi do organu nadzorczego – Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
	1. Administrator danych informuje rodziców i pracowników przedszkola o zmianach w monitoringu nie później niż 14 dni przed wprowadzeniem zmian w tym zakresie.
	2. Administrator danych spełnia obowiązek informacyjny wobec osób obserwowanych poprzez:
* wywieszenie klauzuli informacyjnej, zgodnie z załącznikiem nr 1, przy wejściu do budynku przedszkola. Podaje w niej następujące dane: nazwa i adres Administratora, cel oraz obszar monitorowany i inne informacje ujęte w art. 13 RODO.
* oznaczenie budynku i terenu wokół szkoły znakami graficznymi takimi jak: „OBIEKT MONITOROWANY” i „TEREN MONITOROWANY”.
	1. W przypadku instalacji nowych kamer Administrator danych oznacza pomieszczenia i teren monitorowanyza pomocą znaków graficznych, nie później niż dzień przed ich uruchomieniem.
	2. Administrator danych przed dopuszczeniem osoby do wykonywania obowiązków służbowych informuje ją na piśmieo stosowaniu monitoring, zgodnie z załącznikiem nr 2.
1. **ZASADY UDOSTĘPNIANIA ZAPISÓW MONITORINGU WIZYJNEGO**
	1. Dane z zapisu monitoringu wizyjnego mogą zostać udostępnione instytucjom państwowym w zakresie prowadzonych przez nie czynności prawnych takim jak Policja, Sąd, Prokuratura na pisemny wniosek.
	2. Osoba fizyczna będąca obiektem zdarzenia zarejestrowanego przez monitoring wizyjny ma prawo w uzasadnionym przypadku dostępu treści swojego nagrania wyłącznie na pisemny wniosek złożony do Administratora danych zgodnie z załącznikiem 3.
	3. Prawo do uzyskania kopii, o których mowa w punkcie 1 i 2, nie może niekorzystnie wpływać na prawa i wolności innych.
	4. Jeżeli żądania osoby fizycznej, o której mowa w punkcie 2 są ewidentne nieuzasadnione lub nadmierne, w szczególności ze względu na swój ustawiczny charakter Administrator danych może:
* pobrać opłatę, która uwzględnia administracje koszty udzielania informacji, prowadzenia komunikacji lub podjęcia żądanych działań; albo
* odmówić podjęcia działań w związku z żądaniem.
	1. Pamięć przenośna, na którą skopiowano pliki z monitoringu wizyjnego szkoły powinna zostać zapakowana do koperty, opisana (krótki opis zdarzenia, jego data) oraz opieczętowana.
	2. Przedstawiciel instytucji wymienionych w punkcie 1 i osoby fizyczne zobowiązane są pisemnie pokwitować nagrania.
1. **ZAPISY KOŃCOWE**
	1. W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem mają zastosowanie przepisy prawa.
	2. Regulamin funkcjonowania monitoringu wizyjnego w przedszkolu wchodzi w życie z 02. 05. 2019 r.

*Załącznik nr 1*

*Do regulaminu funkcjonowania*

*monitoringu wizyjnego*



**Klauzula informacyjna dla monitoringu wizyjnego**

Zgodnie z ogólnym rozporządzeniem o ochronie danych z dnia 27 kwietnia 2016 r. („RODO”) informuję, że:

1. Administratorem Pana/i danych osobowych jest Miejskie Przedszkole Nr 37 w Częstochowie, tel 34 363 71 15, e- mail: mp37@edukacja.czestochowa.pl
2. Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych możliwy jest pod adresem e-mail: iodms@sod.edu.pl lub numerem telefonu 34 362 51 05*.*
3. Monitoring prowadzony jest zgodnie z art. 6 ust.1 lit. e RODO, art. 108 a Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe, art. 222 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy w celu zapewnienia bezpieczeństwa dzieci i pracowników przedszkola oraz ochrony mienia.
4. Obszar monitoringu obejmuje pomieszczenia i teren wokół przedszkola. Szczegółowe informacje na temat rozmieszczenia kamer dostępne są w kancelarii.
5. Dane z zapisu monitoringu wizyjnego mogą zostać udostępnione instytucjom, takim jak Policja, Sąd lub Prokuratura, a w uzasadnionych przypadkach rodzicom, pracownikom lub innym osobom obserwowanym.
6. Nagrania z monitoringu przechowywane będą przez okres: nie dłuższy niż 1 miesiąc. Osoba zarejestrowana przez system monitoringu ma prawo do:
* informacji,
* dostępu do treści swoich nagrań w uzasadnionych przypadkach,
* anonimizacji wizerunku na zarejestrowanych obrazach,
* usunięcia danych jej dotyczących,
* wniesienia skargi do organu nadzorczego – Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
1. Monitoring jest niezbędny do wykonania zadania realizowanego w interesie publicznym.

*Załącznik nr 2*

*Do regulaminu funkcjonowania*

*monitoringu wizyjnego*

**Oświadczenie pracownika dot. monitoringu wizyjnego**

Oświadczam, iż zostałam(-em) poinformowany/a, że wMiejskim Przedszkolu nr 37
w Częstochowie stosowany jest monitoring wizyjny na podstawie art. 108a. Ustawy z dnia
14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe ( Dz. U. 2018 poz. 996), art. 222 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. 2018 poz. 917) oraz zapoznałam(-em) się z regulaminem funkcjonowania monitoringu wizyjnego w Miejskim Przedszkolu nr 37.

Celem stosowania monitoringu jest zapewnienie bezpieczeństwa dzieci i pracowników oraz ochrona mienia.

Obraz jest rejestrowany za pomocą 2 kamer w budynku przedszkola oraz 6 kamer na zewnątrz budynku przedszkola.

Monitoringiem objęta jest następująca infrastruktura:

* budynek przedszkola:

 - korytarz - parter i wejście do przedszkola - 1 kamera,

 - szatnia - 1 kamera,

* teren wokół przedszkola:

 - parking i wejście boczne do przedszkola – 2 kamery,

 - wejście główne do budynku - 1 kamera,

 - ogród przedszkolny - 3 kamery.

Monitoring rejestruje obraz (bez dźwięku) w systemie ciągłym 24 godziny na dobę, 7 dni
w tygodniu. Dostęp do systemu jest ograniczony i zabezpieczony fizycznie.

Nagrania z monitoringu przechowywane będą przez okres ok. 30 dni.

W przypadku, w którym nagrania obrazu stanowią dowód w postępowaniu prowadzonym
na podstawie prawa lub pracodawca powziął wiadomość, iż mogą one stanowić dowód
w postępowaniu, termin określony powyżej ulega przedłużeniu do czasu prawomocnego zakończenia postępowania.

…………………..……………………

 (*data i czytelny podpis pracownika*)

*Załącznik nr 3*

*Do regulaminu funkcjonowania*

*monitoringu wizyjnego*

……………………………………. Częstochowa, dn………….............

*(imię i nazwisko)*

……………………………………..

……………………………………..

 *(adres do korespondencji)*

Dyrektor Przedszkola nr 37
w Częstochowie

Zwracam się z prośbą o zapisanie/ wgląd/ udostępnienie\* materiału z monitoringu wizyjnego przedszkola z dnia …………………, godz…………………………………..

Uzasadnienie: …………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

……………………………………..

*(Podpis wnioskodawcy )*

*\*niepotrzebne skreślić*