

Procedura obsługi i korzystania z monitoringu wizyjnego

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 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. 2018 poz. 1000)
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

1. Miejskie Przedszkole nr 6 im. Juliana Tuwima, ul. Chodakowska 4, 96-500 Sochaczew posiada monitoring wizyjny.

2. Celem zainstalowania monitoringu wizyjnego jest:

- poprawa bezpieczeństwa osób przebywających na terenie przedszkola oraz na terenie do niego przyległym,
- ograniczenie liczby sytuacji niepokojących w przedszkolu i w jego bezpośrednim otoczeniu
- rozwijanie świadomości społecznej i umiejętności podejmowania działań na rzecz poprawy bezpieczeństwa,
- aktywizacja i wspieranie organów prowadzących w zapewnieniu bezpiecznych warunków nauki, wychowania i opieki w publicznych szkołach i placówkach

3. W przedszkolu nie ma zainstalowanych kamer - atrap. Ciągłej obserwacji monitoringu dokonują upoważnieni pracownicy przedszkola w gabinecie referenta. Ekrany monitorów zamontowane w miejscach oglądu obrazów z kamer nie mogą być widoczne dla innych wchodzących do tych pomieszczeń osób. Zabrania się przebywania osób nieupoważnionych w pomieszczeniach w których znajdują się monitory i rejestratory.

4. W skład zestawu do monitoringu wizyjnego wchodzi: kamery, monitory i rejestratory.

5. Kamery znajdują się na klatce schodowej wewnętrznej - 1 szt., na ścianie przy schodach wejściowych zewnętrznych – 2 szt. na wschodniej ścianie budynku- 1 szt., na południowej ścianie budynku- 3 szt.

6. Podczas użytkowania urządzenia rejestrującego prowadzi się dziennik systemu monitoring wizyjny przechowywany w gabinecie dyrektora.

7. Plik z materiałem archiwalnym może być przekazany upoważnionym organom – na ich pisemny wniosek.

Zasady obowiązujące przy przekazywaniu pliku z materiałem archiwalnym upoważnionym organom :

Przedstawiciel organów pisemnie kwituje odbiór materiału –protokół przekazania.

W pokwitowaniu odbioru zaznacza znaki szczególne materiału: nr kamery- określenie miejsca zdarzenia nagranie z dn. – dzień, miesiąc, rok. Protokół przekazania przechowywany jest w gabinecie dyrektora. Do przegrywania materiału archiwalnego z rejestratora upoważniony jest dyrektor.

8. Bieżący zapis monitoringu w ciągu dnia jest obserwowany przez osobę uprawnioną- Ewelinę Mikusek - w gabinecie referenta i w przypadku zaobserwowania przez nią sytuacji niepokojących ma ona obowiązek zgłosić niezwłocznie ten fakt dyrektorowi.

9. W przypadku zaistnienia niepokojących sytuacji w przedszkolu lub otoczeniu przedszkola osoby uprawnione przeglądają zapisy monitoringu i zgłaszają dyrektorowi zajście. Dyrektor dokonuje stosownego wpisu w dzienniku systemu monitoring wizyjny.
10. Osoby uprawnione do przeglądania monitoringu są powoływane na piśmie przez dyrektora przedszkola. Wgląd w zapisy monitoringu może mieć również wychowawca dzieci, których zapis dotyczy. W przypadku zarejestrowania wypadku – inspektor BHP i społeczny inspektor pracy.
11. Zapisy z monitoringu będą wykorzystywane między innymi w sytuacjach:
- zagrażających bezpieczeństwu dzieci, nauczycieli, pracowników przedszkola,
 - niszczenia mienia przedszkola,
 - przywłaszczenia,
 - konfliktowych, np. bójek
 - kryzysowych.
 - podejrzania o palenie papierosów i korzystanie z używek
 - jako przykłady dobrej praktyki i promowania właściwych zachowań.
13. Pełny obraz z monitoringu przechowywany jest na dysku twardym przez minimum 7 dni.
14. Elementy monitoringu wizyjnego będą w miarę konieczności i możliwości finansowych udoskonalane, wymieniane, rozszerzane.
15. Monitorowanie wizyjne stanowi środek wspierający wobec realizowanego w przedszkolu planu pracy nauczycieli, pracy woźnych i dozorców oraz pozostałych pracowników. Zainstalowany monitoring nie zwalnia wyżej wymienionych osób od wypełniania swoich obowiązków.
16. 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 ma tylko dyrektor.
17. Prawo do ustalenia bądź zmiany hasła dostępu ma tylko dyrektor.
18. W sprawach nieuregulowanych niniejszą procedurą ostateczną decyzję podejmuje dyrektor przedszkola.

DYREKTOR
Anna Sobieraj

DYREKTOR
Anna Sobieraj

16.10.2018 ✓