

Regulamin funkcjonowania, obsługi i eksploatacji monitoringu wizyjnego w Niepublicznym Przedszkolu „Maple Bear Kraków”

§ 1. Podstawa prawna Regulaminu monitoringu wizyjnego

1. Rozporządzenie 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) grudnia 2016 r.
2. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe, tj. Dz.U.201 8 poz.996 z późn. zm. – art. 108a.
3. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 31 grudnia 2002r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz. U. z 2003r., Nr 6, poz. 69 z późn. zm.).

Zasady ogólne

1. Regulamin określa cel i zasady funkcjonowania systemu monitoringu wizyjnego w Niepublicznym Przedszkolu „Maple Bear Kraków”, 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. Maple Bear Schools Polska P.S.A z siedzibą ul. Okopowa 58/72 w Warszawie, wpisaną do rejestru KRS 0000978531, NIP 5342652866, REGON 522508533, jako organ prowadzący Niepubliczne Przedszkole „Maple Bear Kraków”, dalej Przedszkole.
3. Celem funkcjonowania monitoringu wizyjnego jest:
 - a) zapewnienie bezpieczeństwa uczniom i pracownikom oraz z w celu ochrony osób i mienia szkoły – art. 108a ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe.
 - b) zapewnienie bezpiecznych warunków nauki, wychowania i opieki.
 - c) wyeliminowanie zachowań niepożądanych, destrukcyjnych, zagrażających zdrowiu, bezpieczeństwu uczniów, nauczycieli i pracowników szkoły,
 - d) ustalanie sprawców czynów nagannych w szkole i jej otoczeniu, wyjaśnianie sytuacji konfliktowych,
 - e) ograniczenie dostępu do szkoły i jej terenu osób nieuprawnionych i niepożądanych,
 - f) ochrona mienia szkoły.
4. Administratorem urządzeń monitoringu wizyjnego jest Dyrektor Przedszkola „Maple Bear Kraków” przy ul. Saskiej 25.
5. Podstawą wprowadzenia monitoringu wizyjnego w szkole jest art. 108a ust. 1 Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe.

§ 2. Infrastruktura

1. Infrastruktura przedszkola, która jest objęta monitoringiem wizyjnym to:
 - 1.1. Sekretariat (wejście główne)

- 2.1. Szatnia 1
 - 3.1. Szatnia 2
 - 4.1. Korytarz przy klasach nr1
 - 5.1. Korytarz przy klasach nr2
 - 6.1. Wejście tył (wejście na ogródek)
 - 7.1. Wejście ochrona (wejście z korytarza technicznego)
2. Monitoring funkcjonuje całodobowo.
 3. 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.
 4. Obraz zarejestrowany w systemie monitoringu wizyjnego przechowywany jest na dysku serwera, znajdującym się w oddzielnym pomieszczeniu, przez okres nie dłuższy niż 14 dni, a następnie dane ulegają usunięciu poprzez nadpisanie danych na urządzeniu rejestrującym obraz.
 5. System monitoringu wizyjnego składa się z:
 - 7 kamer rejestrujących zdarzenia wewnątrz i na zewnątrz budynku o rozdzielczości umożliwiającej identyfikację osób,
 - 1 urządzeń rejestrujących i zapisujących obraz na nośniku fizycznym,
 6. Elementy monitoringu wizyjnego w miarę konieczności i możliwości finansowych mogą być udoskonalane, wymieniane i rozszerzane.

§ 3. Obowiązek informacyjny

1. Miejsca objęte monitoringiem wizyjnym są oznakowane stosownymi tabliczkami informacyjnymi: (przykład poglądowy tabliczki).



2. Uczniowie, rodzice oraz pracownicy szkoły są poinformowani o funkcjonowaniu w szkole systemu monitoringu wizyjnego.
3. Dane pochodzące z nagrań monitoringu uważane są za dane osobowe w rozumieniu art. 4 pkt 1 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), zwanego dalej Rozporządzeniem.
4. Obowiązek informacyjny względem osób, których dane osobowe mogą zostać utrwalone na monitoringu jest realizowany za pośrednictwem strony internetowej Szkoły (adres [www.https://maplebear.pl/krakow](https://maplebear.pl/krakow) oraz w sekretariacie Szkoły, gdzie zamieszcza się informację zawierającą klauzulę informacyjną zgodnie z treścią załącznika do niniejszego Regulaminu.

§ 4. Udostępnianie zapisu

1. Osoby upoważnione do obserwowania obrazu określa rejestr ustalony przez Dyrektora Przedszkola, który stanowi załącznik do Regulaminu.

2. Zapisy monitoringu wizyjnego mogą być udostępnione w formie wglądu za zgodą Dyrektora Przedszkola:
 - a) wychowawcom klas, w celu zdiagnozowania problemów wychowawczych oraz podjęcia właściwych oddziaływań w tym zakresie,
 - b) pedagogowi szkolnemu, w celu przeciwdziałania zarejestrowanym przez monitoring formom niedostosowania społecznego uczniów, ich zachowaniem dysfunkcyjnym, a także udzielania właściwej pomocy ofiarom szkolnej przemocy,
 - c) Inspektorowi BHP lub społecznemu inspektorowi pracy w celu ustalenia przyczyn wypadków w szkole.
 - d) zapis z monitoringu może zostać odtworzony rodzicom/prawnym opiekunom uczniów tylko na ich pisemny wniosek i tylko w uzasadnionych przypadkach, za zgodą Dyrektorki / Dyrektora Przedszkola i w terminie ustalonym przez Dyrektorkę / Dyrektora Przedszkola.
3. Nie udostępnia się zapisu monitoringu rodzicom (opiekunom) uczniów na jakichkolwiek nośnikach z możliwością wnoszenia ich ze szkoły ze względu na ochronę wizerunku dzieci.
4. Osoby upoważnione, które mają wgląd w obraz zarejestrowany przez monitoring wizyjny mają świadomość odpowiedzialności za ochronę danych osobowych.
5. Zapis z systemu monitoringu może być udostępniony uprawnionym organom w zakresie prowadzonych przez nie czynności prawnych, np. Policji, Sądom, Prokuraturze na ich pisemny wniosek.
6. 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.
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 w § 2 ust. 4 Regulaminu ulega przedłużeniu do czasu prawomocnego zakończenia postępowania.
8. Osoba zainteresowana zabezpieczeniem danych z monitoringu na potrzeby przyszłego postępowania może zwrócić się pisemnie do Dyrektora Szkoły 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.
9. Prawidłowo złożony wniosek musi zawierać dokładną datę i miejsce, np.: korytarz, plac zabaw oraz przybliżony czas zdarzenia.
10. Osoba upoważniona sporządza kopię nagrania z monitoringu wizyjnego za okres, którego dotyczy wniosek osoby zainteresowanej oraz oznacza ją w sposób trwały następującymi danymi:
 - numer porządkowy kopii;
 - okres, którego dotyczy nagranie;
 - źródło danych, np.: kamera na budynku, kamera na placu zabaw, kamera w korytarzy lub szatni odzieży zewnętrznej;
 - data wykonania kopii;
 - dane osoby, która sporządziła kopię.

11. Kopia przechowywana jest przez Administratora systemu w zamkniętym miejscu.
12. Kopia nagrania podlega zaewidencjonowaniu w rejestrze kopii z monitoringu wizyjnego sporządzonym na wniosek osoby zainteresowanej. Rejestr zawiera następujące informacje:
 - numer porządkowy kopii;
 - okres, którego dotyczy nagranie;
 - źródło danych, np.: kamera na budynku, kamera na placu zabaw, kamera w korytarzy lub szatni odzieży zewnętrznej;
 - data wykonania kopii;
 - dane osoby, która sporządziła kopię;
 - podpis osoby, która sporządziła kopię;
 - informacje o udostępnieniu lub zniszczeniu kopii.
13. 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.

§ 5. Postanowienia końcowe

1. Osoby, które na podstawie upoważnienia mają wgląd w obraz zarejestrowany przez monitoring wizyjny, zobowiązane są do przestrzegania przepisów prawa w zakresie ochrony danych osobowych.
2. Osoby, które na podstawie upoważnienia mają wgląd w obraz rejestrowany i zarejestrowany przez monitoring wizyjny, są zobowiązane do dokumentowania negatywnych zdarzeń zarejestrowanych dzięki systemowi celem oceny skuteczności funkcjonowania monitoringu poprzez prowadzenie rejestru kontroli wewnętrznej. Rejestr kontroli wewnętrznej dokumentuje:
 - datę i godzinę wszystkich ważnych wydarzeń zaobserwowanych na monitorach wraz z krótką informacją o podjętych działaniach;
 - awarię urządzeń.;
 - wydawanie materiału organom na podstawie przepisów prawa;
 - udostępnianie możliwości oglądu osobom upoważnionym.
3. Dane zawarte na nośnikach fizycznych nie stanowią informacji publicznej i nie podlegają udostępnianiu w oparciu o przepisy o dostępie do informacji publicznej.
4. W przypadku publikacji zapisu wizyjnego będzie on poddany zabiegom technicznym anonimizacji.

Klauzula informacyjna

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 oraz art. 108a ust. 1 Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe.

1. Administratorem systemu monitoringu jest Dyrektorka / Dyrektor niepublicznej placówki oświatowej Maple Bear Schools.
2. Monitoring stosowany jest celu ochrony mienia oraz zapewnienia bezpieczeństwa na terenie monitorowanym. Celem funkcjonowania monitoringu wizyjnego jest:
 - a) zapewnienie bezpieczeństwa uczniom i pracownikom oraz z w celu ochrony osób i mienia placówki – art. 108a ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe,
 - b) zapewnienie bezpiecznych warunków nauki, wychowania i opieki,
 - c) wyeliminowanie zachowań niepożądanych, destrukcyjnych, zagrażających zdrowiu, bezpieczeństwu uczniów, nauczycieli i pracowników placówki,
 - d) ustalanie sprawców czynów nagannych w placówce i jej otoczeniu, wyjaśnianie sytuacji konfliktowych,
 - e) ograniczenie dostępu do placówki i jej terenu osób nieuprawnionych i niepożądanych,
 - f) ochrona mienia placówki.
3. Podstawą przetwarzania jest prawnie usprawiedliwiony interes administratora oraz przepisy ustawy Prawo oświatowe oraz Regulamin funkcjonowania, obsługi i eksploatacji monitoringu wizyjnego w Niepublicznej placówce oświatowej Maple Bear Schools.
4. Obraz zarejestrowany w systemie monitoringu wizyjnego przechowywany jest na dysku serwera przez okres nie dłuższy niż 14 dni, a następnie dane ulegają usunięciu.
5. Zapisy z monitoringu na wniosek osoby zainteresowanej, przechowywane będą w okresie 6 miesięcy.
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.