**Szanowni Państwo!**

Informacja dotycząca przetwarzania danych osobowych

Realizując wymogi rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady UE 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. 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 RODO), Przedszkole Publiczne Nr 17 w Tarnowie pragnie przekazać Państwu informacje na temat przetwarzania danych osobowych w Przedszkolu Publicznym Nr 17, jak również poinformować o przysługujących Państwu prawach z tym związanych.

1.Administratorem danych osobowych jest Przedszkole Publiczne Nr 17, w Tarnowie, ul. Kościuszki 9, 33 - 100 Tarnów, e-mail; [dyrpp17@umt.tarnow.pl](mailto:dyrpp17@umt.tarnow.pl).

2. Z Administratorem danych osobowych można skontaktować się za pośrednictwem powołanego przez niego inspektora ochrony danych, pisząc na adres poczty elektronicznej: [ewabo@op.pl](mailto:ewabo@op.pl)

3.Dane będą przetwarzane w celu wypełnienia zadań ustawowych lub statutowych Administratora danych osobowych, na podstawie przepisów obowiązującego prawa, bądź w innych przypadkach na podstawie udzielonej zgody na przetwarzanie danych osobowych w celu określonym przy pozyskiwaniu przez Administratora danych osobowych przedmiotowej zgody.

4.Dane osobowe będą przechowywane przez okres niezbędny do realizacji celów określonych w pkt.3, a po tym czasie przez okres w zakresie wymaganym przez przepisy powszechnie obowiązującego prawa.

5.W związku z przetwarzaniem danych osobowych w celach, o których mowa w pkt. 3 odbiorcami Państwa danych osobowych mogą być organy władzy publicznej oraz podmioty wykonujące zadania publiczne lub działające na zlecenie organów władzy publicznej, w zakresie i celach , które wynikają z przepisów powszechnie obowiązującego prawa.

6.Podanie danych osobowych ma charakter dobrowolny, jeżeli przetwarzanie danych osobowych odbywa się na podstawie zgody osoby, której dane dotyczą.

7.Podanie danych osobowych ma charakter obowiązkowych, jeżeli podstawą przetwarzania danych osobowych stanowi przepis prawa.

8.Podane dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą profilowane.

9.Osobie, której dane osobowe dotyczą przysługuje prawo dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, a także przenoszenia danych w zakresie wynikającym z przepisów prawa.

10.Osobie, której dane osobowe dotyczą przysługuje również prawo do wniesienia sprzeciwu wobec dalszego przetwarzania odbywającego się na podstawie wyrażonej zgody na przetwarzanie danych do jej wycofania. Skorzystanie z prawa do cofnięcia zgody nie ma wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, które miało miejsce do momentu wycofania zgody.

11. Przysługuje Państwu prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego - Prezesa Urzędu Danych Osobowych.

Załącznik nr ………1………….. do zarządzenia

Dyrektora Przedszkola Publicznego nr 17

z dnia

Procedura obsługi i korzystania z monitoringu wizyjnego w Przedszkolu Publicznym nr 17 w Tarnowie

I. podstawa prawna:

1. Konwencja Praw Dziecka

2. Ustawa z dnia 22 sierpnia 1997 r. o ochronie osób i mienia (Dz.U. 2017 poz. 2213)

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

II. Celem monitoringu jest:

✓ zwiększenie bezpieczeństwa społeczności przedszkolnej oraz osób przebywających na

terenie ,

✓ ograniczenie zachowań zagrażających zdrowiu, bezpieczeństwu dzieci,

✓ wyjaśnianie sytuacji konfliktowych,

✓ ustalanie sprawców czynów nagannych ( zniszczenia mienia, kradzieże itp.) w otoczeniu

przedszkola,

✓ ograniczanie dostępu do przedszkola i jego terenu osób nieuprawnionych i niepożądanych,

✓ zapewnienie bezpiecznych warunków nauki, wychowania i opieki.

III. Zasady wykorzystania zapisów monitoringu wizyjnego:

1. Przedszkole Publiczne nr 17 posiada monitoring wizyjny zewnętrzny.

2. Monitor i rejestrator znajduje się w gabinecie dyrektora szkoły.

3. Zapisy z monitoringu będą wykorzystywane między innymi w sytuacjach:

✓ zagrażających bezpieczeństwu uczniów, nauczycieli, pracowników szkoły,

✓ niszczenia mienia przedszkola,

✓ niszczenia urządzeń na terenie placu zabaw,

✓ przywłaszczania,

4. Obrazy z monitoringu rejestrujące niepokojące sytuacje zapisywane są na trwałym nośnikuinformacji przez rejestrator i przechowywane do wglądu przez uprawnione służby.

5. Pełny obraz z monitoringu przechowywany jest na dysku twardym przez minimum 60 dni.

6. Zapis z monitoringu może zostać odtworzony rodzicom/opiekunom uczniów 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 gabinecie dyrektora.

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. Nie odtwarza się nagrań w obecności dzieci.

IV. Przepisy końcowe:

1. Prawo do ustalenia bądź zmiany hasła dostępu ma dyrektor przedszkola .

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 wchodzą w życie z dniem …..