

**REGULAMIN MONITORINGU WIZYJNEGO
w Katolickiej Szkole Podstawowej
im. Cypriana Norwida w Białej Podlaskiej**

§ 1. Zasady ogólne

1. Regulamin określa zasady funkcjonowania systemu monitoringu wizyjnego w Katolickiej Szkole Podstawowej im. Cypriana Norwida, ul. Kard. St. Wyszyńskiego 53/55, 21-500 Biała Podlaska, miejsca instalacji kamer systemu na terenie szkoły, reguły rejestracji i zapisu informacji oraz sposób ich zabezpieczenia, a także możliwości udostępniania zgromadzonych danych o zdarzeniach.
2. Administratorem urządzeń monitoringu wizyjnego jest Dyrektor Katolickiej Szkoły Podstawowej w Białej Podlaskiej.
3. Szkoła nie wprowadza, lecz kontynuuje monitoring wizyjny, który funkcjonuje już kilka lat. Podstawy prawne monitoringu wizyjnego:
 - a) art. 108a ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe (Dz. U. 2018 r. poz. 996, z późn. zm.),
 - b) art. 22² i art. 22³ ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy (Dz. U. 1974, nr 24 poz. 141, z późn. zm.),
 - c) ustawa z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1000),
 - d) 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 zwanego dalej RODO.
4. Celem monitoringu jest:
 - a) zapewnienie oraz zwiększenie bezpieczeństwa użytkowników obiektu (ze szczególnym uwzględnieniem pracowników, uczniów oraz osób przebywających na terenie obiektu) poprzez ograniczenie zachowań niepożądanych, zagrażających zdrowiu lub bezpieczeństwu osób przebywających w obiekcie i jego bezpośrednim sąsiedztwie,
 - b) zapewnienie oraz zwiększenie ochrony mienia KSP oraz ustalanie ewentualnych sprawców czynów nagannych (zniszczenia mienia, kradzieże itp.),
 - c) ograniczanie dostępu do obiektu osób nieuprawnionych i niepożądanych,
 - d) zwiększenie bezpieczeństwa informacji prawnie chronionych,
 - e) ochrona przeciwpożarowa obiektu.
5. Monitoring nie powinien stanowić środka nadzoru nad jakością wykonywania pracy przez pracowników Szkoły.

§ 2. Infrastruktura

1. Odpowiedzialnym za obsługę techniczną oraz prawidłowe funkcjonowanie systemu monitoringu w KSP jest informatyk, który ma dostęp do: podglądu obrazu z kamer i rejestratorów, urządzenia rejestrującego, zapisów z kamer.
2. Dopuszcza się, aby zadania wskazane w pkt. 1 były realizowane przez inne osoby lub firmy wskazane przez osobę reprezentującą administratora danych.

3. W przypadku zlecenia zadań wskazanych w pkt. 1 firmie zewnętrznej należy zawrzeć umowę powierzenia danych osobowych zgodna ze wzorem wskazanym w „Polityce bezpieczeństwa informacji w tym danych osobowych”.
4. Infrastruktura KSP, która może być objęta monitoringiem wizyjnym to: wejście do szkoły, ciągi komunikacyjne w szkole oraz teren bezpośrednio przyległy do budynku w lokalizacji KSP.
5. System monitoringu wizyjnego w KSP składa się z:
 - a) kamer, których lokalizacja określona jest w załączniku nr 1, rejestrujących zdarzenia wewnątrz i na zewnątrz budynku w KSP w kolorze i rozdzielczości umożliwiającej identyfikację osób,
 - b) urządzeń rejestrujących obraz,
 - c) urządzeń peryferyjnych umożliwiających podgląd oraz kopiowanie zdarzeń.
6. System monitoringu wizyjnego KSP może być w miarę konieczności rozbudowywany i udoskonalany.
7. Monitoring funkcjonuje całodobowo.
8. Rejestracji i zapisowi na nośniku danych, podlega tylko obraz z kamer systemu monitoringu wizyjnego, bez rejestracji dźwięku.

§ 3. Obowiązek informacyjny

1. Informacja o funkcjonowaniu monitoringu wizyjnego podawana jest poprzez rozmieszczenie tablic z piktogramem kamery na terenie szkoły i przy wejściach na obszar monitorowany.
2. Na tablicy ogłoszeń oraz na stronie internetowej Szkoły (www.kspbp.pl w zakładce „szkoła/rodo”) zamieszcza się klauzulę informacyjną w rozumieniu art. 13 RODO, której treść stanowi załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.
3. Każdy nowy pracownik przed dopuszczeniem do pracy otrzymuje pisemną informację o stosowaniu monitoringu na terenie Szkoły, której wzór stanowi załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu.

§ 4. Udostępnianie zapisu

1. Dane zapisane na nośnikach nie stanowią informacji publicznej i nie podlegają udostępnieniu w oparciu o przepisy ustawy o dostępie do informacji publicznej
2. Do zapoznania się z zapisami z kamer i rejestratorów z monitoringu na terenie szkoły upoważnieni są: dyrektor i wicedyrektor szkoły, informatyk oraz inne osoby i podmioty na zasadach określonych w niniejszym Regulaminie.
3. Nagrania obrazu zawierające dane osobowe uczniów, pracowników i innych osób, których w wyniku tych nagrań można zidentyfikować, szkoła przetwarza wyłącznie do celów, dla których zostały zebrane, i przechowuje przez okres nie dłuższy niż 5 dni od dnia nagrania.
4. Udostępnienie następuje po wyrażeniu zgody przez dyrektora szkoły lub w przypadku jego nieobecności przez wicedyrektora.
5. 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, w którym muszą być podane podstawy prawne przekazania kopii nagrania.

6. Osoba zainteresowana zabezpieczeniem zapisu z monitoringu wizyjnego na potrzeby przyszłego postępowania może zwrócić się do dyrektora szkoły z pisemnym wnioskiem o sporządzenie jego kopii, wskazując dokładną datę, czas i miejsce zdarzenia. Wzór wniosku stanowi załącznik nr 4.
7. W uzasadnionych przypadkach na podstawie wniosków w/w organów, w szczególności, gdy urzędnicy monitoringu wizyjnego zarejestrowali 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.
8. Wniosek należy złożyć w sekretariacie szkoły, w terminie do 2 dni licząc od dnia, w którym zdarzenie mogło zostać zarejestrowane przez monitoring wizyjny.
9. W przypadku złożenia wniosku po wskazanym terminie oraz wniosku bez podanych danych nie będzie możliwości odnalezienia właściwego nagrania.
10. Mogą występować nieznaczne różnice między czasem rzeczywistym a czasem uwidocznionym na materiale z monitoringu, ponieważ system nie jest synchronizowany z zewnętrznym źródłem czasu.
11. Osoba odpowiedzialna za techniczną obsługę systemu monitoringu na podstawie wniosku sporządza kopię nagrania za okres, którego dotyczy wniosek osoby zainteresowanej.
12. Kopia nagrania podlega ewidencji w rejestrze kopii z monitoringu wizyjnego sporządzonym na wniosek osoby zainteresowanej, wzór rejestru stanowi załącznik nr 5.
13. Kopia sporządzona na pisemny wniosek osoby zainteresowanej przechowywana jest w zamkniętym pomieszczeniu i udostępniana uprawnionym organom. W przypadku beczynności uprawnionych organów kopia jest niszczona po upływie trzech miesięcy od dnia jej sporządzenia. Fakt zniszczenia odnotowuje się w rejestrze kopii z monitoringu wizyjnego.
14. Kopia nagrania przekazywana jest na nośniku danych na podstawie protokołu przekazania danych. Wzór protokołu przekazania stanowi załącznik nr 6.
15. Wszystkie wnioski oraz przekazanie kopii nagrania z systemu monitoringu podlegają zarejestrowaniu w rejestrze udostępnionych nagrań z monitoringu wizyjnego, prowadzonego przez osobę wskazaną w pkt. 11. Wzór rejestru stanowi załącznik nr 7.

§ 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: zeszyt kontroli wewnętrznej i protokół zdarzenia.
3. Regulamin monitoringu został wdrożony po uprzednich konsultacjach z organem prowadzącym szkołę oraz po przeprowadzeniu konsultacji z radą pedagogiczną, przedstawicielami rodziców i samorządem uczniowskim
4. Regulamin monitoringu dostępny jest w sekretariacie szkoły.
5. Niniejszy Regulamin wprowadza się w życie w formie zarządzenia Dyrektora KSP.
6. Wszelkie zmiany w niniejszym Regulaminie wprowadza się w życie w formie zarządzenia Dyrektora KSP.
7. W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem ostateczną decyzję podejmuje dyrektor szkoły.