

„Regulamin funkcjonowania monitoringu wizyjnego”.

*Szkoła Podstawowa nr 5 z Oddziałami Integracyjnymi
im. Szarych Szeregów*

ul. Wieniecka 46, 87-800 Włocławek



SZKOŁA PODSTAWOWA NR 5 im. Szarych Szeregów we WŁOCŁAWKU

*“Są takie szkoły, które Uczniowie wspominają z sentymentem,
bo czuli się ważni, dobrzy i zdolni...”*

- Podążamy za potrzebami dzieci -



**Monitoring wizyjny w Szkole Podstawowej nr 5 z Oddziałami Integracyjnymi
im. Szarych Szeregów we Włocławku**

§1

Termin „Monitoring Wizyjny”:

Monitoring wizyjny umożliwia śledzenie zdarzeń za pomocą kamer przemysłowych. Obrazy z kamer są przysyłane do centrum odbiorczego, gdzie personel może na monitorach obserwować nadzorowany obszar lub obiekt. Dzięki temu możliwe jest wykrywanie okoliczności wskazujących na istnienie zagrożeń dla osób i mienia oraz możliwości powstania szkód. Obrazy są najczęściej rejestrowane. Monitoring wizyjny jest powszechnie stosowany w centrach handlowych, hipermarketach, kasynach, szkołach, w przedsiębiorstwach oraz na terenach miejskich, w tym na ulicach, skrzyżowaniach, parkingach itp. Jeszcze niedawno tego typu systemy określano jako telewizja przemysłowa, telewizja dozorowa. Obecnie te określenia są wypierane przez „monitoring wizyjny”.

Podstawa prawna regulaminu:

Regulamin określa zasady funkcjonowania monitoringu wizyjnego przetwarzany jest zgodnie z przepisami 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) (dalej „**RODO**”).

Ustawa z dnia 14 grudnia 2016r. Prawo oświatowe (Dz. U. Z 2020r, poz. 910 z późn. zm.).

Ustawa z dnia 10 maja 2018r. O ochronie danych osobowych (Dz. U. Z 2019r. poz. 1781 z późn. zm.).

Ustawa z dnia 22 sierpnia 1997r. O ochronie osób i mienia (Dz. U. Z 2020r. po. 838).

Regulamin określa zasady funkcjonowania systemu monitoringu wizyjnego w Szkole Podstawowej nr 5 z Oddziałami Integracyjnymi im. Szarych Szeregów we Włocławku, miejsca instalacji kamer systemu na terenie Szkoły, reguły rejestracji i zapisu informacji oraz sposób ich zabezpieczenia, a także możliwość udostępnienia zgromadzonych danych o zdarzeniach.

§2

Monitoring w Szkole Podstawowej nr 5 z Oddziałami Integracyjnymi im. Szarych Szeregów znajduje się w następującej lokalizacji:

- 1) Budynek Szkoły Podstawowej nr 5 z Oddziałami Integracyjnymi im. Szarych Szeregów przy ul. Wienieckiej 46 (wejście do szkoły, szatnia, szatnia uczniów niepełnosprawnych i hol na parterze hol przy szatniach, szatnia, hole na pierwszym piętrze, hol na drugim piętrze), oraz drugi budynek przy ul. Wesolej 3 (wejście do budynku, hol na parterze, szatnia, hol pierwsze piętro).
- 2) Zespół Boisk Sportowych „ORLIK”, oraz okolice hipodromu,
- 3) Drzwi wejściowe do budynków,
- 4) Brama wjazdowa, częściowo parking autobusów dla uczniów niepełnosprawnych i plac zabaw.

§3

Celem monitoringu jest:

1. *Zwiększenie bezpieczeństwa społeczności szkolnej oraz osób przebywających na terenie Szkoły.*
2. *Ograniczenie zachowań niepożądanych, destrukcyjnych zagrażających zdrowiu, bezpieczeństwu uczniów, nauczycieli i pracowników Szkoły.*
3. *Wyjaśnienie sytuacji konfliktowych.*
4. *Ustalenie sprawców czynów nagannych (bójki, zniszczenie mienia, kradzieże itp.) w Szkole.*
5. *Ograniczenie dostępu do szkoły i jej terenu osób nieuprawnionych i niepożądanych.*
6. *Zapewnienie bezpiecznych warunków nauki, wychowania i opieki.*
7. *Sprawowanie nadzoru pedagogicznego i kontroli zarządczej.*

§4

1. *Monitoring funkcjonuje całą dobę.*
2. *Rejestracji i zapisu na nośniku fizycznym podlega tylko obraz (wizja) z kamer systemu monitoringu.*
3. *Nie rejestruje się dźwięku (fonii).*

§5

1. *System monitoringu w Szkole Podstawowej nr 5 z Oddziałami Integracyjnymi im. Szarych Szeregów we Włocławku składa się z :*
 - 1) *Kamer rejestrujących zdarzenia wewnątrz i na zewnątrz budynku Szkoły w kolorze;*
 - 2) *Urządzeń rejestrujących i zapisujących obraz na nośniku fizycznym;*
 - 3) *Kolorowych monitorów pozwalających na podgląd rejestrowanych zdarzeń;*
2. *Do rejestracji obrazu służą urządzenia wchodzące w skład systemu rejestracji spełniającego wymogi określone Polską Normą PN-EN 50132 dla systemów dozorowanych CCTV.*
3. *Elementy monitoringu wizyjnego w miarę konieczności i możliwości finansowych są udoskonalane, wymieniane i rozszerzane.*
4. *Uczniowie oraz pracownicy szkoły są poinformowani o funkcjonowaniu w Szkole systemu monitoringu wizyjnego.*
5. *Miejsca objęte monitoringiem wizyjnym są oznakowane tabliczkami informacyjnymi.*
6. *Czas przechowywania danych na nośniku uzależniony jest od wielkości dysku.*
7. *Zapis na nośniku nie jest archiwizowany.*

§6

Zasady wykorzystania zapisów monitoringu wizyjnego:

1. *Rejestrator wraz z monitorami umożliwiającym podgląd budynku szkolnego i terenu wokół Szkoły przy ulicy Wienieckiej 46, znajduje się w dyżurce budynku „ A ”, Rejestrator umożliwiający podgląd budynku szkolnego i terenu wokół budynku przy ulicy Wesolej 3, znajduje się przy szatni budynku ”B”.*
2. *Osoby upoważnione do obserwowania obrazu, określa rejestr ustalony przez Dyrektora, który stanowi załącznik do regulaminu.*
3. *Zapis ten może być udostępniony w formie oglądu za zgodą Dyrektora Szkoły:*
 - 1) *Wychowawcą klas w celu zdiagnozowania problemów wychowawczych, oraz podjęcia właściwych działań w tym zakresie;*
 - 2) *Pedagogowi Szkolnemu, w celu przeciwdziałania zarejestrowanym przez monitoring formom niedostosowania społecznego uczniów, ich zachowaniom dysfunkcyjnym, a także udzielenia właściwej pomocy ofiarom szkolnej przemocy;*

- 3) *Uczniowi, którego niewłaściwe zachowanie, jak: agresja fizyczna, wybryki, akty chuligańskie, niszczenie mienia szkolnego, kradzieże itp. zarejestrowały kamery, w celu udowodnienia mu takiego zachowania i podjęcia działań interwencyjnych i wychowawczych;*
- 4) *Rodzicom ucznia zarówno poszkodowanego, jak i sprawcy czynu niedopuszczalnego, w celu oceny zaistniałej sytuacji i uzgodnienia wspólnych działań interwencyjnych i wychowawczo-opiekuńczych;*
4. *Dane te udostępnia się ponadto uprawnionym instytucjom w zakresie prowadzonych przez nie czynności prawnych np. Policji, Prokuraturze, Sądom. Płyta z materiałem archiwalnym może być nagrana i przekazana organom ścigania na ich pisemny wniosek w celu wyjaśnienia prowadzonej sprawy.*
5. *Osoby które mają wgląd w obraz zarejestrowany przez monitoring wizyjny mają świadomość odpowiedzialności za ochronę danych osobowych. Sposób dostępu określa Dokumentacja Ochrony Danych Osobowych.*

§7

Zasady obowiązujące przy przekazywaniu płyty z materiałem archiwalnym organom ścigania:

1. *Przedstawiciel organów ścigania pisemnie kwituje odbiór płyty.*
 2. *W pokwitowaniu odbioru zaznacza znaki szczególne płyty: zawartość płyty (np. nagranie z dnia-dzień, miesiąc, rok).*
 3. *Płyta zostaje zapakowana do koperty, którą należy opieczetować i podpisać przez osobę uprawnioną ze strony udostępniającego (Dyrektor).*
 4. *Jeżeli materiał archiwalny jest kopiowany na inny nośnik, obowiązują takie same zasady, jak przy przekazywaniu płyty.*
 5. *Do przegrywania materiału archiwalnego z rejestratora upoważnione są osoby wskazane przez Dyrektora.*
-
1. *Niniejszy regulamin został uzgodniony i stanowi integralną część Statutu Szkoły Podstawowej nr 5 z Oddziałami Integracyjnymi we Włocławku.*
 2. *Prawo do ustalania bądź zmiany hasła dostępu ma Dyrektor Szkoły lub Administrator Systemu Informatycznego.*
 3. *W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem ostateczną decyzję podejmuje dyrektor szkoły.*
 4. *Procedura może ulec zmianie w zależności od zaistniałej sytuacji.*
 5. *Obowiązujący regulamin wykorzystania monitoringu wizyjnego wchodzi w życie z dniem podpisania.*

Procedura obsługi korzystania z monitoringu wizyjnego w Szkole Podstawowej nr 5 z Oddziałami Integracyjnymi im. Szarych Szeregów we Włocławku

Zasady wykorzystania zapisów monitoringu wizyjnego:

1. Szkoła Podstawowa nr 5 we Włocławku posiada monitoring wizyjny wewnętrzny i zewnętrzny.
2. Monitoring i rejestrator znajdują się w zabezpieczonym pomieszczeniu.
3. Zapisy z monitoringu będą wykorzystywane w celu zapewnienia bezpieczeństwa i zdrowia uczniów oraz pracowników Szkoły Podstawowej nr 5 z Oddziałami Integracyjnymi im. Szarych Szeregów we Włocławku.
4. Obrazy z monitoringu zapisywane są na trwałym nośniku informacji i przechowywane do wyjaśnienia sprawy, lub w okresie do 3 miesięcy. Plik z zapisem wideo przechowywane jest w pamięci zewnętrznej pod nadzorem pracownika.
5. Zapis z monitoringu może zostać odtworzony odpowiednim władzom lub osobom zainteresowanym za zgodą Administratora Danych Osobowych.
6. Osoby upoważnione do przeglądania monitoringu są powoływane na piśmie przez dyrektora Szkoły Podstawowej nr 5 z Oddziałami Integracyjnymi im. Szarych Szeregów. W przypadku zarejestrowania wypadku – inspektora BHP lub społecznego inspektora pracy.
7. Nagrania mogą być udostępniane policji na piśmie na pisemną zgodę 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. Protokół przekazania przechowywany jest w gabinecie dyrektora.
3. Do przegrywania materiału archiwalnego z rejestratora upoważniona jest osoba wskazana przez dyrektora.
4. Zabrania się przechowywania osobom nieupoważnionym przebywania w pomieszczeniu, w którym znajduje się monitor i rejestrator.

Przepisy końcowe:

1. Prawo do ustalenia bądź zmiany hasła dostępu ma tylko dyrektor szkoły lub osoba upoważniona przez dyrektora szkoły.
2. W sprawach nie uregulowanych niniejszą procedurą ostateczną decyzję podejmuje dyrektor.
3. Procedura może ulec zmianie w zależności od zaistniałej sytuacji.
4. Obowiązujące zasady wykorzystywania monitoringu wchodzi w życie z dniem podpisania 03.09.2019r.

**Wykaz zabezpieczeń stosowanych w monitoringu wizyjnym w Szkole Podstawowej nr 5
z Oddziałami Integracyjnymi im. Szarych Szeregów we Włocławku:**

**ŚRODKI TECHNICZNE I ORGANIZACYJNE DLA ZAPEWNIENIA BEZPIECZEŃSTWA,
POUFNOŚCI, INTEGRALNOŚCI I ROZLICZALNOŚCI PRZETWARZANYCH DANYCH:**

Odpowiedzialność za powierzone dane osobowe, ponoszą wszyscy pracownicy szkoły, mający dostęp do danych osobowych w ramach swych obowiązków służbowych.

W celu zapewnienia bezpieczeństwa przetwarzanych danych wymaga się, aby wszyscy jego użytkownicy byli świadomi konieczności ochrony wykorzystywanych zasobów. Konsekwencją nie stosowania przez pracownika środków bezpieczeństwa określonych w instrukcjach wewnętrznych może być zniszczenie części lub całości systemów informatycznych, utrata poufności, autentyczności, straty finansowe, jak również utrata wizerunku. Pracownicy są odpowiedzialni za bezpieczeństwo danych, do których mają dostęp. W szczególności w systemach informatycznych odpowiadają oni za poprawne wprowadzanie informacji do tych systemów oraz za użycie, zniszczenie lub uszkodzenie sprzętu oraz znajdujących się na nim danych i oprogramowania.

- 1) W celu zapewnienia ochrony danych osobowych stosuje się odpowiednie rozwiązania organizacyjne i techniczne:
 - a) budynek szkoły objęty jest systemem kontroli dostępu ;
 - b) każdy pracownik szkoły przed dopuszczeniem do przetwarzania danych osobowych zobowiązany jest do zapoznania się oraz stosowania przepisów ustawy o ochronie danych osobowych i instrukcji wewnętrznych;
 - c) pomieszczenia, w których przetwarzane są dane zamykane są na klucz, jeżeli nie przebywa w nim osoba uprawniona;
 - d) monitory ustawione są w sposób uniemożliwiający oglądanie ekranu z miejsc ogólnodostępnych;
 - e) bieżące naprawy komputera, dokonywane są w obecności użytkownika systemu;
 - f) administrator bezpieczeństwa informatycznego jest osobą uprawnioną do nadzoru instalowania i usuwania oprogramowania systemowego i narzędziowego. Dopuszcza się instalowanie tylko legalnie pozyskanych programów, niezbędnych do wykonywania ustalonych i statutowych zadań szkoły i posiadających ważną licencję użytkownika;
 - g) wykorzystywanie akt i dokumentów, zawierających dane osobowe (dzienniki zajęć), do pracy w domu jest kategorycznie zabronione.;
 - h) dane z nośników przenośnych nie będących kopiami zapasowymi po wprowadzeniu do systemu informatycznego administratora danych powinny być trwale usuwane z tych nośników przez fizyczne zniszczenie (np. płyty CD-ROM) lub usunięcie danych programem trwale usuwającym pliki. Jeśli istnieje uzasadniona konieczność, dane pojedynczych osób (a nie całe zbiory czy szerokie wypisy ze zbiorów) mogą być przechowywane na specjalnie oznaczonych nośnikach. Nośniki te muszą być przechowywane w zamkniętych na klucz szafach, nie udostępnianych osobom postronnym. Po ustaniu przydatności tych danych nośniki powinny być trwale kasowane lub niszczone;
 - i) po wykorzystaniu wydruki, zawierające dane osobowe, należy codziennie przed zakończeniem pracy zniszczyć w niszczarce. O ile to możliwe, nie należy przechowywać takich wydruków w czasie dnia na biurku ani też wnosić poza siedzibę Administratora;
 - j) pocztą elektroniczną można przysyłać tylko jednostkowe dane, a nie całe bazy lub szerokie z nich wypisy i tylko w postaci zaszyfrowanej;
 - k) przed atakami z sieci zewnętrznej wszystkie komputery administratora danych chronione są środkami dobranymi przez administratora bezpieczeństwa informacji. Ważne jest, by użytkownicy zwracali uwagę na to, czy urządzenie, na którym pracują, domaga się aktualizacji tych zabezpieczeń. O wszystkich takich przypadkach należy informować administratora bezpieczeństwa informacji oraz umożliwić mu monitorowanie oraz aktualizację środków (urządzeń, programów) bezpieczeństwa;
 - l) administrator bezpieczeństwa informacji dobiera elektroniczne środki ochrony przed atakami z sieci stosownie do pojawiania się nowych zagrożeń (nowe wirusy, robaki, trojany, inne możliwości wdarcia się do systemu), a także stosownie do rozbudowy systemu informatycznego administratora danych i powiększania bazy danych. Jednocześnie należy zwracać uwagę, czy rozwijający się system zabezpieczeń sam nie wywołuje nowych zagrożeń.

m) osobom upoważnionym do przetwarzania danych osobowych przydziela się konta opatrzone niepowtarzalnym identyfikatorem, umożliwiające dostęp do danych, zgodnie z zakresem upoważnienia do ich przetwarzania. Administrator bezpieczeństwa przydziela pracownikowi upoważnionemu do przetwarzania danych konto w systemie informatycznym, dostępne po wprowadzeniu prawidłowego identyfikatora i uwierzytelnieniu hasłem.

n) do zagwarantowania poufności i integralności danych osobowych konieczne jest przestrzeganie przez użytkowników swoich uprawnień w systemie, tj. właściwego korzystania z baz danych, używania tylko własnego identyfikatora i hasła oraz stosowania się do zaleceń administratora bezpieczeństwa informacji i pracowników działu informatyki ;

o) operacje za pośrednictwem rachunku bankowego administratora danych może wykonywać główny księgowy oraz starszy referent, upoważniony przez Dyrektora Szkoły, po uwierzytelnieniu się zgodnie z procedurami określonymi przez bank obsługujący rachunek;

p) udostępnianie danych osobowych policji, służbie miejskiej i sądom może nastąpić w związku z prowadzonym przez nie postępowaniem udostępnianie danych osobowych funkcjonariuszom policji może nastąpić tylko po przedłożeniu wniosku o przekazanie lub udostępnienie informacji. Wniosek ten powinien mieć formę pisemną.

r) osoba udostępniająca dane osobowe, jest obowiązana zażądać od policjanta pokwitowania pobrania dokumentów zawierających informacje przekazane na podstawie pisemnego wniosku albo potwierdzenia faktu uzyskania wglądu w treść informacji.

2. Niezastosowanie się do prowadzonej przez administratora danych polityki bezpieczeństwa przetwarzania danych osobowych, której założenia określa niniejszy dokument, i naruszenie procedur ochrony danych przez pracowników upoważnionych do przetwarzania danych osobowych może być potraktowane jako ciężkie naruszenie obowiązków pracowniczych, skutkujące rozwiązaniem stosunku pracy bez wypowiedzenia na podstawie art. 52 Kodeksu pracy. Niezależnie od rozwiązania stosunku pracy osoby, popełniające przestępstwo, będą pociągane do odpowiedzialności karnej zwłaszcza na podstawie art. 51 i 52. ustawy oraz art. 266. Kodeksu karnego

***Rejestr osób upoważnionych do obserwowania i odczytu obrazu monitoringu wizyjnego
w Szkole Podstawowej nr 5 z Oddziałami Integracyjnymi im. Szarych Szeregów we Włocławku***

<i>Lp.</i>	<i>Imię i nazwisko</i>	<i>Stanowisko</i>	<i>Numer upoważnienia</i>	<i>Data wydania</i>	<i>Data ważności</i>
<i>1.</i>	<i>Dorota Grzybowska</i>	<i>Dyrektor Szkoły</i>			
<i>2.</i>	<i>Urszula Modliborska</i>	<i>Kierownik Gospodarczy</i>			

REJESTR DZIAŁAŃ W SYSTEMIE MONITORINGU WIZYJNEGO
W SZKOLE PODSTAWOWEJ NR 5 Z ODDZIAŁAMI INTEGRACYJNYMI

IM. SZARYCH SZEREGÓW WE WŁOCLAWKU

Lp.	Data	Opis wykonanego działania	Osoby wykonujące Imię i nazwisko Stanowisko służbowe	Podpis osoby wykonującej
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				

Opis wykonanej operacji powinien zawierać:

- w przypadku wglądu do nagrań – imię i nazwisko osoby wglądającej, cel i zakres (okres zapisu, numer kamer),
- w przypadku zapisu na nośnik – cel i zakres zabezpieczonego majątku (okres zapisu, numery kamer), dane osoby, której przekazano nośnik,
- w przypadku przekazania nośnika – cel i zakres zabezpieczonego materiału (okres zapisu, numery kamer), dane osoby/institucji, której przekazano nośnik,
- w przypadku niszczenia nośników – opis (nazwę) niszczonego nośnika, sposób zniszczenia.

Klauzula informacyjna w związku ze stosowaniem monitoringu wizyjnego

Zgodnie z art. 13 ust. 1 – 2 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 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, dalej jako RODO (Dz. Urz. UE L 119, s. 1) informujemy, że:

1. *Administratorem Danych jest Szkoła Podstawowa nr 5 z Oddziałami Integracyjnymi im. Szarych Szeregów we Włocławku, dalej jako Szkoła, reprezentowana przez Dyrektora, z siedzibą przy ul. Wienieckiej 46, 87-800 Włocławek, adres e-mail: sekretariat@sp5.edu.pl, telefon: 54 236 09 15.*
2. *Wyznaczono Inspektora Ochrony Danych, z którym możesz się skontaktować w sprawie ochrony swoich danych poprzez e- mail: jolejniczak@cuwpo.wloclawek.pl, telefonicznie: 54 4270158 lub pisemnie na adres siedziby, wskazany w pkt 1.*
3. *Monitoring wizyjny działa w Szkole Podstawowej nr 5 z Oddziałami Integracyjnymi im. Szarych Szeregów we Włocławku od 2008 roku, co oznacza, iż Szkoła nie wprowadza – lecz kontynuuje monitoring wizyjny jako niezbędny dla zapewnienia bezpieczeństwa uczniów i pracowników oraz ochrony mienia.*
4. *Dane osobowe są przetwarzane w celu zapewnienia bezpieczeństwa uczniów i pracowników Szkoły Podstawowej nr 5 z Oddziałami Integracyjnymi im. Szarych Szeregów we Włocławku, oaz ochrony mienia na terenie placówki na podstawie: art. 108a ust. 1 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 roku Prawo oświatowe (t.j. Dz.U. z 2020 r., poz. 910 ze zm.) w związku z art. 6 ust. 1 lit. e RODO oraz art. art. 22²§ 1 Kodeksu pracy z dnia 26 czerwca 1974 (Dz. U. z 2020 r. poz. 1320 ze zm.) w związku z art. 6 ust. 1 lit. f RODO.*
5. *Monitoring wizyjny obejmuje:*
 - a) *Budynek Szkoły Podstawowej nr 5 z Oddziałami Integracyjnymi im. Szarych Szeregów przy ul. Wienieckiej 46 (wejście do szkoły, szatnia, szatnia uczniów niepełnosprawnych i hol na parterze hol przy szatniach, szatnia, hole na pierwszym piętrze, hol na drugim piętrze), oraz drugi budynek przy ul. Wesołej 3 (wejście do budynku, hol na parterze, szatnia, hol pierwsze piętro).*
 - b) *Zespół Boisk Sportowych „ORLIK”, oraz okolice hipodromu,*
 - c) *Drzwi wejściowe do budynków,*
 - d) *Brama wjazdowa, częściowo parking autobusów dla uczniów niepełnosprawnych i plac zabaw.*
6. *Dane osobowe przechowywane są na elektronicznym nośniku maksymalnie przez 30 dni od dnia zarejestrowania. Zaznaczyć należy, że okres ten nie może być dłuższy niż 3 miesiące, chyba że zajdzie uzasadniona konieczność przechowywania zapisu z monitoringu dla celów dowodowych w postępowaniach prowadzonych przez uprawnione organy.*
7. *Zapisy z monitoringu wizyjnego będą mogły być przekazywane wyłącznie podmiotom uprawnionym do uzyskania danych osobowych na podstawie przepisów prawa.*

8. *Osoba, której dane dotyczą ma prawo żądania od Administratora dostępu do treści danych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, a także prawo wniesienia sprzeciwu względem przetwarzania danych.*
9. *Wstęp na obszar monitorowany poświadcza wyrażenie zgody na przetwarzanie danych osobowych (wizerunku) w postaci monitoringu w zakresie wskazanym w pkt 3 i 4. Konsekwencją odmowy przetwarzania danych w postaci wizerunku jest brak możliwości przebywania na terenie Placówki.*
10. *Dane osobowe nie będą podlegały zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu.*
11. *Administrator nie zamierza przekazywać danych do państwa trzeciego ani do organizacji międzynarodowych.*
12. *W każdej chwili osoba, której dane dotyczą ma prawo do wniesienia sprzeciwu do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, jeżeli uzna, że przetwarzanie przez Administratora danych narusza przepisy RODO.*

Administrator Danych Osobowych

Przyjęto do wiadomości

.....
podpis

Oświadczenie pracodawcy o wprowadzeniu monitoringu wizyjnego

Niniejszym informuję, że od od godz. zostaje wprowadzony w budynku Szkoły Podstawowej nr 5 z Oddziałami Integracyjnymi im. Szarych Szeregów przy ul. Wienieckiej 46 obejmującej pomieszczenia: wejście do szkoły, szatnia, szatnia uczniów niepełnosprawnych, hol parter, hol przy szatni, szatnia, hol pierwsze piętro, hol drugie piętro, jak również drugi budynek przy ul. Wesołej 3: wejście do budynku, hol na parterze, szatnia, hol pierwsze piętro, monitoring wizyjny z wykorzystaniem kamer przemysłowych. Monitoring będzie obejmował wizję i fonię.

Informacje zgromadzone w wyniku działania monitoringu mają na celu wyłącznie zwiększenie bezpieczeństwa pracy oraz umożliwienie wykrywania zachowań szkodzących Szkole Podstawowej Nr 5 lub narażających ją na straty i nie zostaną wykorzystane w żadnym innym celu.

.....

(data i czytelny podpis Dyrektora)

Załącznik nr 6 do Regulaminu funkcjonowania monitoringu
wizyjnego w Szkole Podstawowej nr 5
z Oddziałami Integracyjnymi im. Szarych Szeregów we Włocławku

Włocławek dn. 2020 r.

Oświadczenie pracownika

o tym, że został poinformowany o wprowadzeniu monitoringu wizyjnego

*Oświadczam, że zostałem poinformowany o wprowadzeniu monitoringu wizyjnego na terenie Szkoły
Podstawowej nr 5 z Oddziałami Integracyjnymi im. Szarych Szeregów we Włocławku.*

.....
(Data i czytelny podpis pracownika)

..... Włocławek, dnia

Imię nazwisko rodzica/prawnego opiekuna

.....

.....

*Wniosek o udostępnienie danych z monitoringu
Szkoły Podstawowej nr 5 z Oddziałami Integracyjnymi
we Włocławku*

Zwracam się z uprzejmą prośbą o udostępnienie materiału z monitoringu wizyjnego Szkoły z dnia

.....
Uzasadnienie:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....
Podpis rodzica/opiekuna prawnego

Decyzja dyrektora
Wyrażam zgodę/Nie wyrażam zgody

.....
Data i podpis dyrektora

.....
.....
Włocławek, dnia

Imię nazwisko wnioskodawcy
.....
.....

*Wniosek o udostępnienie danych z monitoringu
Szkoły Podstawowej nr 5 z Oddziałami Integracyjnymi
we Włocławku*

Zwracam się z uprzejmą prośbą o udostępnienie materiału z monitoringu wizyjnego Szkoły z dnia

Uzasadnienie:

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

.....
Podpis Wnioskodawcy

*Decyzja Dyrektora Szkoły:
Wyrażam zgodę/Nie wyrażam zgody*

.....
Data i podpis Dyrektora Szkoły

***Protokół przekazania na nośniku elektronicznym danych z systemu monitoringu
Szkoły Podstawowej nr 5 z Oddziałami Integracyjnymi im. Szarych Szeregów
sporządzony w dniur.***

Dyrektor Szkoły Podstawowej Nr 5 z Oddziałami Integracyjnymi we Włocławku, zwany dalej
Przekazującym dane,
przekazuje.....

.....
.....
.....
..... zwanym dalej Przyjmującym dane, na podstawie pisemnego
wniosku z dnia dane z systemu monitoringu Szkoły.

1. Przekazujący przekazuje, a Przyjmujący przyjmuje dane (zapis z kamery)

.....
(zapis z kamery, numer kamery, data, czas nagrania)

<i>Data</i>	<i>Numer kamery</i>	<i>Czas nagrania</i>

2. Przyjmujący dane oświadcza, że wykorzystane one zostaną wyłącznie do celów określonych w pisemnym wniosku, stanowiącym załącznik do niniejszego protokołu.
3. Protokół sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.

.....
Przekazujący

.....
Przyjmujący

