

REGULAMIN FUNKCJONOWANIA MONITORNIGU WIZYJNEGO

W SZKOLE PODSTAWOWEJ NR 1 IM. JANUSZA KORCZAKA W SZPROTAWIE PRZY UL. KOPERNIKA 22

§ 1. Postanowienia ogólne

1. Regulamin określa cel i zasady funkcjonowania systemu monitoringu wizyjnego budynku Szkoły Podstawowej nr 1 im. Janusza Korczaka przy ul. Kopernika 22, 67-300 Szprotawa, dalej zwanej „Szkołą” oraz na terenie wokół Szkoły, w tym miejsca instalacji systemu kamer, reguły rejestracji i zapisu informacji oraz sposób ich zabezpieczenia, a także możliwości udostępniania zgromadzonych nagrań.
2. System monitoringu wizyjnego, zwany dalej „monitoringiem” składa się ze sprzętu i oprogramowania służącego do rejestracji, utrwalania na nośnikach elektronicznych oraz odtwarzania nagrań z obszaru działania monitoringu.
3. W ramach monitoringu rejestrowane są dane osobowe osób przebywających w obszarze działania monitoringu.
4. Administratorem danych osobowych gromadzonych w ramach funkcjonowania monitoringu jest Szkoła Podstawowa nr 1 im. Janusza Korczaka przy ul. Kopernika 22 w Szprotawie.
5. Monitoring obejmuje:
 - teren wokół szkoły, w tym: wejścia do budynku, drogi dojścia, plac zabaw, boisko szkolne, parking
 - korytarze szkolne i klatki schodowe.
6. Monitoring nie obejmuje pomieszczeń, w których odbywają się zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze, pomieszczeń, w których uczniom jest udzielana pomoc psychologiczno-pedagogiczna, pomieszczeń przeznaczonych do odpoczynku i rekreacji pracowników, pomieszczeń sanitarnohigienicznych, gabinetu profilaktyki zdrowotnej, szatni i przebieralni.

§ 2. Podstawa prawna

Niniejszy regulamin opracowano zgodnie z następującymi przepisami prawa:

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),
2. ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe,
3. ustawa z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym,
4. ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela,
5. ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy,
6. ustawa z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych,
7. rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 31 grudnia 2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach,
8. w Statucie Szkoły.

§ 3. Cel stosowania monitoringu

1. Celem stosowania monitoringu wizyjnego jest mając na uwadze art. 6 ust. 1 lit. e RODO- wykonanie zadania realizowanego w interesie publicznym oraz art. 108 a ustawy z dnia 14 grudnia 2016r.- Prawo Oświatowe w zw. z art. 68 ust. 1 pkt 6 ustawy z dnia 14 grudnia 2016r.- Prawo Oświatowe - doprecyzowanie zasad realizacji zadania Dyrektora Szkoły (placówki), art. 7 ust. 2 pkt 6 ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela, art. 9a ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym, art. 15, 22 (2) ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy:
 - a)zapewnienie oraz zwiększenie bezpieczeństwa uczniów i pracowników,

- b) ograniczenie zachowań nagannych, wybryków chuligańskich oraz innych zachowań niepożądanych, zagrażających zdrowiu i bezpieczeństwu użytkowników,
- c) ograniczenie dostępu do obiektu osób nieuprawnionych i niepożądanych,
- d) ustalanie sprawców czynów nagannych (zniszczenia mienia, kradzieże, itp.),
- e) wyeliminowanie aktów wandalizmu,
- f) wyjaśnianie sytuacji konfliktowych,
- g) zmniejszenie ilości zniszczeń,
- h) zapewnienie bezpiecznych warunków pracy.

§ 4. Stosowanie monitoringu

1. Monitoring funkcjonuje całodobowo.
2. Rejestracji na nośniku elektronicznym podlega tylko obraz (wizja) z kamer monitoringu. Monitoring nie rejestruje dźwięku (fonii).
3. Monitoring składa się z :
 - a) 22 kamer wewnętrznych, a także 7 kamer zewnętrznych służących do rejestracji obrazu w kolorze i rozdzielczości umożliwiającej identyfikację osób,
 - b) urządzenia i oprogramowania rejestrującego obraz na nośniku elektronicznym oraz pozwalającego na jego odczyt (tzw. rejestrator),
 - c) monitora umożliwiającego podgląd w czasie rzeczywistym obrazu z kamer i przegląd zarejestrowanych nagrań.
4. Wykaz elementów monitoringu wraz z ich umiejscowieniem na terenie Szkoły stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.
5. Monitoring w miarę potrzeb i możliwości finansowych Szkoły może być udoskonalany, a obszar monitorowania rozszerzany.
6. Za obsługę i prawidłowe funkcjonowanie monitoringu odpowiada Dyrektor Szkoły.
7. Oprogramowanie rejestrujące obraz z kamer zainstalowane jest na rejestratorze. Rejestrator umieszczony jest w sekretariacie. Dostęp do podglądu z kamer w czasie rzeczywistym, rejestratora oraz zgromadzonych nagrań ma Dyrektor Szkoły i osoby przez niego upoważnione. Upoważnienia nadawane są pisemnie. Osoba posiadająca uprawnienia do przeglądania zapisów monitoringu wizyjnego dokonuje tej czynności za pomocą oprogramowania zainstalowanego na komputerze.

Dostęp do rejestratora poszczególnym pracownikom nadaje Administrator. Administracyjne hasło dostępu do rejestratora zdeponowane jest w bezpiecznej kopercie. W sytuacji awaryjnej, braku dostępności Administratora wyznaczona pisemnie osoba uzyskuje dostęp do zdeponowanego hasła.
8. Wykaz komputerów z zainstalowanym oprogramowaniem umożliwiającym przeglądanie nagrań z monitoringu stanowi załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.
9. Obowiązek informacyjny względem osób, których wizerunek został utrwalony za pośrednictwem monitoringu jest spełniany przez Administratora danych poprzez:
 - umieszczenie stosownych tabliczek lub naklejek informacyjnych na furtkach, bramach wejścia na teren Szkoły, na drzwiach wejściowych w budynku Szkoły, a ich wymiary są proporcjonalne w stosunku do miejsca, w których zostały umieszczone,
 - zamieszczenie klauzuli informacyjnej na stronie internetowej Szkoły Podstawowej nr 1 im. Janusza Korczaka w Szprotawie oraz w Biuletynie Informacji Publicznej. Treść klauzuli stanowi załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu.
10. Uczniowie, rodzice, pracownicy Szkoły, osoby przebywające na terenie szkoły zostali poinformowani o funkcjonowaniu w Szkole monitoringu. Nowo zatrudnieni pracownicy, przed dopuszczeniem do pracy są informowani na piśmie o stosowaniu monitoringu.
11. Pracownicy podpisują oświadczenie o zapoznaniu się z regulaminem monitoringu, którego wzór stanowi załącznik nr 4 do Regulaminu funkcjonowania monitoringu wizyjnego.
12. Zapisy monitoringu są przechowywane przez okres 14 dni. Okres przechowywania może zostać wydłużony w związku z koniecznością jego zabezpieczenia dla celów dowodowych w postępowaniu prowadzonym przez

sąd lub inny organ publiczny. W takiej sytuacji okres przechowywania ulega przedłużeniu do czasu prawomocnego zakończenia postępowania.

13. Po upływie okresu przechowywania zapisy monitoringu zawierające dane osobowe podlegają zniszczeniu.
14. Nośnik elektroniczny, na którym przechowywane są zapisy monitoringu jest szyfrowany.
15. Parametry techniczne monitoringu, w tym rozmieszczenie kamer, jakość optyki oraz rozdzielczość zapisu obrazu są cyklicznie weryfikowane przez Dyrektora Placówki lub osobę przez niego upoważnioną w celu zapewnienia, że system umożliwia identyfikację osób przebywających w polu widzenia kamer, zgodnie z celem określonym w §3 niniejszego Regulaminu.
16. Rejestrator systemu monitoringu ma prawidłowo skonfigurowany czas systemowy. W placówce zastosowano automatyczne ustawienie czasu z uwzględnieniem odpowiedniej strefy czasowej (CET/CEST), co zapewnia zgodność znaczników czasowych nagrań z rzeczywistym przebiegiem zdarzeń.
Wzór protokołu kontroli jakości obrazu i ustawień systemowych monitoringu wizyjnego stanowi załącznik nr 5 do niniejszego regulaminu.
17. Rejestrator umożliwia tworzenie i przechowywanie dzienników zdarzeń (logów systemowych), dokumentujących działania wykonywane w systemie, takie jak logowania, odtworzenia, eksport nagrań czy zmiany ustawień konfiguracyjnych.
18. Dostęp do dzienników logów ma wyłącznie Dyrektor Szkoły oraz osoba przez niego pisemnie upoważniona. Dzienniki logów mogą być wykorzystywane do identyfikacji incydentów związanych z nieuprawnionym dostępem, zmianą konfiguracji systemu bądź innym naruszeniem bezpieczeństwa.

§ 5. Zasady wykorzystania, udostępniania i przekazywania zapisów monitoringu

1. Zapisy monitoringu mogą być udostępniane podmiotom zewnętrznym przez Dyrektora Szkoły lub osobę przez niego upoważnioną, z zastrzeżeniem ust. 2.
2. Zapisy monitoringu zawierające dane osobowe mogą być udostępniane wyłącznie na podstawie pisemnego wniosku, zawierającego:
 - a) dane podmiotu, który zwraca się o udostępnienie;
 - b) datę wytworzenia wniosku;
 - c) podpis osoby upoważnionej do działania w imieniu podmiotu wnioskującego o udostępnienie;
 - d) cel udostępnienia;
 - e) zakres udostępnianego zapisu (datę, czas, miejsce, które obejmowało nagranie);
 - f) podstawę prawną żądania udostępnienia danych (dokładne określenie przepisu prawa).
3. O udostępnienie zapisów monitoringu mogą wnioskować w szczególności:
 - a) organy bezpieczeństwa i porządku publicznego;
 - b) podmioty uprawnione na podstawie odrębnych przepisów prawa, np. komornicy, firmy ubezpieczeniowe, ośrodki pomocy społecznej itp.,
 - c) osoby, których dane dotyczą, a w przypadku nieletnich – ich opiekunowie prawni, w zakresie uprawnień dostępu do danych osobowych określonych w art. 15 ust. 3 i 4 RODO.
4. Wniosek o którym mowa w ust. 2 powinien być, złożony w siedzibie Szkoły lub na jej adres za pośrednictwem operatora pocztowego lub w formie elektronicznej na adres e-mail: szkola@sp1szprotawa.pl wniosek składany w formie elektronicznej powinien być opatrzony kwalifikowanym podpisem elektronicznym lub poświadczony profilem zaufanym.
5. Organom i podmiotom, o których mowa w ust. 3 lit. a i b udostępnia się fragmenty zapisów monitoringu.
6. Decyzję o sposobie udostępnienia zapisu monitoringu (fragment nagrania, transkrypcja) osobie, o której mowa w ust. 3 lit c podejmuje każdorazowo Dyrektor Szkoły lub osoba przez niego upoważniona, uwzględniając prawo do prywatności i ochronę danych osobowych innych osób zarejestrowanych przez monitoring.
7. Osoba, o której mowa w ust. 3 lit. c, a także inna osoba posiadająca interes w zabezpieczeniu zapisu monitoringu ma prawo wystąpić z pisemnym wnioskiem o zabezpieczenie w formie kopii wskazanego fragmentu zapisu monitoringu na potrzeby ewentualnego przyszłego postępowania przed organami ścigania, na okres nie dłuższy niż 14 dni od dnia zarejestrowania. Wniosek musi zawierać dane, o których mowa w ust. 2 lit a-e i jest składany w trybie, o którym mowa w ust. 4.

Wzór wniosku dla osoby fizycznej występującej o udostępnienie/zabezpieczenie zapisu monitoringu wizyjnego stanowi załącznik nr 7 do niniejszego Regulaminu.

8. Dyrektor Szkoły lub osoba przez niego upoważniona prowadzi ewidencję udostępnień zapisów monitoringu. Wzór ewidencji stanowi załącznik nr 10 do niniejszego Regulaminu.
9. Wzór protokołu z przekazanych kopii nagrania monitoringu stanowi załącznik nr 8 do niniejszego Regulaminu.
10. Dopuszcza się możliwość udostępnienia zapisów monitoringu na wniosek wyrażony ustnie przez funkcjonariusza organów bezpieczeństwa i porządku publicznego będącego w trakcie wykonywania czynności operacyjnych. Dyrektor Szkoły lub osoba przez niego upoważniona udostępnia zapis do wglądu takiej osoby po potwierdzeniu jej tożsamości i uprawnień funkcjonariusza. Fakt udostępnienia zapisu w trybie wniosku ustnego potwierdza się protokołem, którego wzór stanowi załącznik nr 9 do niniejszego regulaminu i odnotowuje w rejestrze, o którym mowa w ust. 8.
11. Zapisy zabezpieczone na potrzeby trwającego lub przyszłego postępowania przed organami ścigania mogą być udostępnione wyłącznie uprawnionym organom.
12. Zapisy monitoringu udostępnia się w postaci zabezpieczonych, w szczególności zaszyfrowanych plików za potwierdzeniem odbioru.

§ 6. Postanowienia końcowe

1. W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem ostateczną decyzję podejmuje Dyrektor Szkoły.
2. Wszelkie zmiany niniejszego regulaminu wymagają formy pisemnej i są podawane do wiadomości w sposób, w który został podany do wiadomości niniejszy regulamin.
3. Załączniki stanowią integralną część regulaminu.

**Wykaz elementów systemu monitoringu wizyjnego wraz z ich umiejscowieniem na terenie Szkoły
Podstawowej nr 1 im. Janusza Korczaka w Szprotawie z siedzibą w Szprotawie przy ul. Kopernika 22**

Rejestrator monitoringu

Rejestrator jest zainstalowany w sekretariacie w Szkole Podstawowej nr 1 im. Janusza Korczaka w Szprotawie

Kamery zewnętrzne

Lp.	Rozmieszczenie	Ilość kamer	Rodzaj
1	Teren wokół budynku	7	zewnętrzna

Kamery wewnętrzne

Lp.	Rozmieszczenie	Ilość kamer	Rodzaj
1	Piwnica	4	wewnętrzna
2	Parter	3	wewnętrzna
3	Korytarz przy sali gimnastycznej	1	wewnętrzna
4	I piętro	3	wewnętrzna
5	II piętro	3	wewnętrzna
6	III piętro	3	wewnętrzna
7	Klatka schodowa wejście główne	1	wewnętrzna
8	Winda	1	wewnętrzna
9	Korytarz przy hali sportowej	3	wewnętrzna

Załącznik nr 2
do Regulaminu funkcjonowania
monitoringu wizyjnego w Szkole Podstawowej nr 1 im.
Janusza Korczaka w Szprotawie

**Wykaz komputerów z zainstalowanym oprogramowaniem umożliwiającym przeglądanie zapisów
systemu monitoringu wizyjnego**

<i>Lp.</i>	<i>Komputer / Umiejscowienie</i>	<i>Uwagi</i>
1.	Laptopy (Lenovo)/ gabinet wicedyrektora	
2.	Komputer stacjonarny (LG)/ gabinet pedagoga	
3.	Komputer stacjonarny (DELL)/ sekretariat	
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		
9.		
10.		

KLAUZULA INFORMACYJNA – MONITORING WIZYJNY

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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE. L Nr 119, str. 1) zwanego dalej „Rozporządzeniem” lub „RODO” informuję, iż:

1. Administratorem Pani/Pana danych jest Szkoła Podstawowa nr 1 im. Janusza Korczaka z siedzibą w Szprotawie przy ulicy Kopernika 22 (67-300 Szprotawa), telefon kontaktowy: 68 376 24 02, adres poczty elektronicznej szkolat@sp1szprotawa.pl
2. Administrator danych informuje, iż został powołany Inspektor ochrony danych, którego funkcję pełni Pani/ Pan Agnieszka Kwaśnik. Kontakt z Inspektorem jest możliwy za pośrednictwem poczty elektronicznej: iod@valven.pl lub pisemnie na adres siedziby Administratora danych, wskazany powyżej.
3. Administrator danych przetwarza dane zgromadzone za pośrednictwem systemu monitoringu wizyjnego w celu:
 - a)zapewnienia oraz zwiększenia bezpieczeństwa uczniów i pracowników,
 - b)ograniczenia zachowań nagannych, wybryków chuligańskich oraz innych zachowań niepożądanych, zagrażających zdrowiu i bezpieczeństwu użytkowników,
 - c)ograniczenia dostępu do obiektu osób nieuprawnionych i niepożądanych,
 - d)ustalania sprawców czynów nagannych (zniszczenia mienia, kradzieże, itp.),
 - e)wyeliminowania aktów wandalizmu,
 - f)wyjaśniania sytuacji konfliktowych,
 - g)zmniejszenia ilości zniszczeń,
 - h)zapewnienia bezpiecznych warunków pracy.System monitoringu wizyjnego rejestruje wyłącznie obraz (bez dźwięku).
4. Podstawę prawną przetwarzania danych osobowych zgromadzonych za pośrednictwem systemu monitoringu wizyjnego stanowi art. 6 ust. 1 lit. e RODO, tj. przetwarzanie jest niezbędne do wykonania zadania realizowanego w interesie publicznym lub w ramach sprawowania władzy publicznej powierzonej Administratorowi w związku z realizacją następujących przepisów prawa:
art. 108 a ustawy z dnia 14 grudnia 2016r. Prawo oświatowe w związku z art. 68 ust. 1 pkt 6 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe - doprecyzowanie zasad realizacji zadań dyrektora szkoły – zapewnianie bezpiecznych warunków zajęć i pracy,
art. 7 ust. 2 pkt 6 Karty Nauczyciela, art. 9a ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym, art. 22 (2) §1 Kodeksu Pracy.
5. Odbiorcami Pani/ Pana danych będą podmioty uprawnione do uzyskania danych zarejestrowanych przez system monitoringu wizyjnego na podstawie przepisów prawa, a także podmiot serwisujący urządzenia systemu monitoringu.
6. Dane rejestrowane przez system monitoringu wizyjnego są przechowywane nie dłużej niż 14 dni. Okres przechowywania może zostać wydłużony w związku z koniecznością jego zabezpieczenia dla celów dowodowych w postępowaniu prowadzonym przez sąd lub inny organ publiczny. W takiej sytuacji okres przechowywania ulega przedłużeniu do czasu prawomocnego zakończenia postępowania.
7. W związku z przetwarzaniem Państwa danych osobowych przysługują Państwu następujące prawa:
 - a) prawo dostępu do danych osobowych, w tym prawo do uzyskania kopii tych danych na podstawie art. 15 RODO,
 - b) prawo do żądania sprostowania (poprawiania) danych osobowych – obowiązuje w ograniczonym zakresie na podstawie art. 16 RODO,
 - c) prawo do żądania usunięcia danych osobowych, w przypadkach określonych w art. 17 RODO,
 - d) prawo do żądania ograniczenia przetwarzania danych osobowych w przypadkach określonych w art. 18 RODO,
 - e) prawo do sprzeciwu wobec przetwarzania danych Pani/Pana dotyczących na podstawie art. 21 RODO.
8. Ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego: Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
9. Pani/ Pana dane osobowe nie są przetwarzane przez Administratora danych w sposób zautomatyzowany i nie są poddawane profilowaniu.
10. Państwa dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego.

Załącznik nr 4
do Regulaminu funkcjonowania
monitoringu wizyjnego w Szkole Podstawowej nr 1 im.
Janusza Korczaka w Szprotawie

.....

Imię i nazwisko pracownika

.....

Stanowisko służbowe pracownika

Oświadczenie Pracownika

Oświadczam, że zapoznałam się/ zapoznałem się* z regulaminem monitoringu obowiązującym w Szkole Podstawowej nr 1 im. Janusza Korczaka w Szprotawie z siedzibą w Szprotawie przy ul. Kopernika 22 i zobowiązuje się do jego przestrzegania i stosowania.

.....

(podpis)

Protokół kontroli jakości obrazu i ustawień systemowych monitoringu wizyjnego

Data kontroli	Imię i nazwisko osoby przeprowadzającej kontrolę	Stanowisko służbowe	Podpis

I. Parametry techniczne kamer (jakość obrazu)

Nr kamery	Lokalizacja kamery	Obraz wyraźny (TAK/NIE)	Możliwa identyfikacja osób (TAK/NIE)	Uwagi dot. jakości obrazu
D1	Korytarz IIIp. przy windzie			
D2	Korytarz parter przy windzie			
D3	Korytarz I p.przy windzie			
D4	Korytarz i klatka schodowa II p. od strony pokoju nauczycielskim			
D5	Korytarz hala od strony sal 11A,11B,11C			
D6	Altana przed budynkiem od strony wejścia głównego			
D7	Korytarz II p. przy windzie			
D8	Korytarz hala łącznik od strony Strefy Pozytywnego Myślenia			
D9	Winda			
D10	Teren za halą sportową od strony Domu Kultury			
D11	Korytarz i klatka schodowa I p. od strony sali 16			
D12	Klatka schodowa III p. od strony sali 36			
D13	Korytarz i klatka schodowa II p. od strony sali 26			
D14	Korytarz i klatka schodowa I p. od strony sali 16			
D15	Korytarz i klatka schodowa III p. od strony biblioteki			
D16	Parking			
D17	Boisko			
D18	Plac zabaw			
D19	Korytarz i klatka schodowa parter od strony świetlicy			
D20	Korytarz piwnica od strony sali 07			
D21	Teren przed wejściem głównym do budynku			
D22	Korytarz i klatka schodowa parter przy sekretariacie			
D23	Hol hala sportowa przy wejściu do szkoły od strony ul. Kopernika			
D24	Korytarz w Strefie Pozytywnego Myślenia (przy małej sali gimnastycznej)			
D25	Teren przy wyjściu ewakuacyjnym nr 2 w łączniku hali sportowej			
D26	Klatka schodowa przy wejściu głównym do szkoły			
D27	Korytarz i klatka schodowa piwnica przy pokoju obsługi			

D28	Szatnie piwnica od strony sali 02			
D29	Szatnie piwnica od strony sali 07			
D30				
D31				
D32				

II. Synchronizacja czasu

- Czy system wskazuje aktualny czas lokalny (CET / CEST)? ☒ TAK ☐ NIE
- Czy włączona jest synchronizacja z serwerem czasu (NTP)? ☒ TAK ☐ NIE
- Adres serwera NTP (jeśli dotyczy): time.windows.com
- Czy data i godzina widoczna na nagraniach odpowiada rzeczywistej godzinie zdarzeń?
☒ TAK ☐ NIE Uwagi: _____

III. Logi systemowe (dzienniki zdarzeń)

- Czy rejestrator posiada funkcję rejestrowania logów systemowych? ☒ TAK ☐ NIE
- Czy dostęp do logów jest zabezpieczony i ograniczony do osób upoważnionych? ☒ TAK ☐ NIE
- Czy zarejestrowane są:
 - Logowania użytkowników ☒ TAK ☐ NIE
 - Eksport nagrań ☒ TAK ☐ NIE
 - Zmiany ustawień systemowych ☒ TAK ☐ NIE

Protokół kontroli ustawień czasu systemowego rejestratora monitoringu

Data kontroli	Osoba przeprowadzająca kontrolę (imię i nazwisko)	Stanowisko służbowe	Podpis

Wyniki kontroli ustawień czasu

- Aktualna data i godzina systemowa rejestratora: _____
- Porównanie z rzeczywistym czasem (np. google, godzina): _____
- Czy czas systemowy jest zgodny z rzeczywistością? ☐ TAK ☐ NIE
- Czy dokonano korekty czasu? ☐ NIE WYMAGANO ☐ TAK, dnia: _____
- Uwagi dodatkowe: _____
- _____
- _____

Podpis osoby przeprowadzającej kontrolę: _____

Data i godzina wypełnienia protokołu: _____

Załącznik nr 7
do Regulaminu funkcjonowania monitoringu
wizyjnego
w Szkole Podstawowej nr 1 im. Janusza Korczaka
w Szprotawie

Szprotawa , dnia

.....
Imię i nazwisko

.....
adres do korespondencji

Dyrektor
Szkoły Podstawowej nr 1 im Janusza Korczaka
w Szprotawie

**Wniosek o udostępnienie danych osobowych w trybie art. 15 RODO /zabezpieczenie nagrania z
monitoringu wizyjnego na potrzeby przyszłego postępowania¹**

Zwracam się z wnioskiem o udostępnienie moich danych osobowych (danych osobowych nieletniego, którego jestem prawnym opiekunem) /zabezpieczenie nagrania z monitoringu wizyjnego¹

z dnia:zakres czasowy od godz. do godz. z
kamery / kamer zlokalizowanych (dokładne wskazanie kamery): cel
zabezpieczenia nagrania²:

.....
(data, podpis Wnioskodawcy)

Decyzja Administratora Danych:

Wyrażam zgodę / Nie wyrażam zgody

.....
(data i podpis Administratora Danych Osobowych)

Potwierdzam odbiór nagrań i oświadczam, że otrzymane materiały zostaną wykorzystane wyłącznie w celu wskazanym we wniosku.

.....
data i czytelny podpis Wnioskodawcy

¹ Niepotrzebne skreślić

² Należy wskazać, gdy osoba wnioskuje o zabezpieczenie nagrania

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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE. L Nr 119, str. 1) zwanego dalej „Rozporządzeniem” lub „RODO” informuję, iż:

1. Administratorem Pani/Pana danych jest Szkoła Podstawowa nr 1 im. Janusza Korczaka z siedzibą w Szprotawie przy ulicy Kopernika 22 (67-300 Szprotawa), telefon kontaktowy: 68 3762402, adres poczty elektronicznej szkola@sp1szprotawa.pl
2. Administrator danych informuje, iż został powołany Inspektor ochrony danych, którego funkcję pełni Pani Agnieszka Kwaśnik. Kontakt z Inspektorem jest możliwy za pośrednictwem poczty elektronicznej: iod@valven.pl lub pisemnie na adres siedziby Administratora danych, wskazany powyżej.
3. Administrator będzie przetwarzać Państwa dane osobowe w celu rozpatrzenia złożonego przez Panią/Pana wniosku.
4. Podstawę prawną przetwarzania stanowi prawnie uzasadniony interes Administratora danych oraz Państwa, jakim jest właściwe rozpatrzenie i realizacja wniosku (art. 6 ust.1 lit. f RODO).
5. Pani/ Pana dane osobowe będą przetwarzane przez okres 1 roku od dnia złożenia wniosku lub do czasu zakończenia postępowania przed organami ścigania lub wyjaśnienia sprawy. Po upływie tego terminu zgromadzone dane są komisyjnie niszczone.
6. Odbiorcami Pani/ Pana danych będą podmioty uprawnione do uzyskania danych na podstawie przepisów prawa.
7. W związku z przetwarzaniem danych przysługują Państwu następujące prawa:
 - a) prawo dostępu do danych osobowych, w tym prawo do uzyskania kopii tych danych na podstawie art. 15 RODO,
 - b) prawo do żądania sprostowania (poprawiania) danych osobowych – obowiązuje w ograniczonym zakresie na podstawie art. 16 RODO,
 - c) prawo do żądania usunięcia danych osobowych, w przypadkach określonych w art. 17 RODO,
 - d) prawo do żądania ograniczenia przetwarzania danych osobowych w przypadkach określonych w art. 18 RODO,
 - e) prawo do sprzeciwu wobec przetwarzania danych Pani/Pana dotyczących na podstawie art. 21 RODO.
8. Ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego: Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
9. Pani/ Pana dane osobowe nie są przetwarzane przez Administratora danych w sposób zautomatyzowany i nie są poddawane profilowaniu.
10. Państwa dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego.

.....
Podpis Wnioskodawcy

do Regulaminu funkcjonowania
monitoringu wizyjnego
w Szkole Podstawowej nr 1 im. Janusza Korczaka w
Szprotawie

**Wzór protokołu przekazania kopii nagrania monitoringu na nośniku elektronicznym w Szkole
Podstawowej nr 1 im. Janusza Korczaka w Szprotawie**

Protokół przekazania kopii danych z monitoringu wizyjnego pomiędzy:

Administratorem danych, tj. Szkoła Podstawowa nr 1 im. Janusza Korczaka w Szprotawie z
upoważnienia którego działa Pani/Pan
zwaną/ zwanym dalej Przekazującym, a Panią/ Panem zwaną/zwanym
dalej Przyjmującym, jako przyjmującym nośnik z kopią nagrania monitoringu.

Przekazanie kopii danych z systemu monitoringu wizyjnego następuje na podstawie pisemnego
wniosku z dnia, złożonego zgodnie z §5 ust. 2 Regulaminu
monitoringu wizyjnego obowiązującego w Szkole Podstawowej nr 1 im. Janusza Korczaka
w Szprotawie.

Lp.	Data przekazania kopii nagrania	Podmiot/osoba któremu/ której dane udostępniono	Data i godziny nagrania	Numer kamery

Dane zostały przekazane w postaci zabezpieczonych, w szczególności zaszyfrowanych plików.

Dane przekazano na nośniku elektronicznym.

Nośnik zawiera wyłącznie dane wskazane w niniejszym protokole.

Przyjmujący dane oświadcza, że wykorzysta je wyłącznie do celów określonych w pisemnym
wniosku, stanowiącym załącznik do niniejszego protokołu.

Protokół sporządzono w dwóch jednakowych egzemplarzach, po jednym z każdej ze stron.

Przekazujący:

.....

Przyjmujący :

.....

Załącznik nr 9
do Regulaminu funkcjonowania
monitoringu wizyjnego
w Szkole Podstawowej nr 1 im. Janusza Korczaka w
Szprotawie

Protokół z udostępnienia danych z monitoringu wizyjnego w trybie wniosku ustnego

spisany w dniu pomiędzy:

Administratorem danych, tj. Szkoła Podstawowa nr 1 im. Janusza Korczaka w Szprotawie z upoważnienia
którego działa Pan/Pani
jako umożliwiający wgląd do zapisów z monitoringu wizyjnego (Przekazujący),
a

Panią/Panem stanowisko służbowe
jako mającym wgląd w zapisy monitoringu (Przyjmujący):

Lp.	Data udostępnienia danych	Podmiot, któremu dane udostępniono	Podstawa prawna udostępnienia danych	Zakres udostępnionych danych

Przekazujący:

.....

Przyjmujący :

.....

REJESTR UDOSTĘPNIONYCH/ZABEZPIECZONYCH NAGRAŃ Z MONITORINGU WIZYJNEGO

Lp.	Dane Wnioskodawcy	Numer sprawy	Data wpłynięcia wniosku	Przedmiot wniosku	Opis wykonanego działania	Osoby wykonujące	Podpisy osób wykonujących	Data przekazania nośnika	Uwagi

Opis wykonanej operacji powinien zawierać:

- w przypadku wglądu do nagrań – imię i nazwisko osoby otrzymującej wgląd, cel i zakres (okres zapisu, numery kamer),
- w przypadku zapisu na nośnik – cel i zakres zabezpieczonego materiału (okres zapisu, numery kamer), dane osoby, której przekazano nośnik,
- w przypadku przekazania nośnika – cel i zakres zabezpieczonego materiału (okres zapisu, numery kamer), dane osoby/instytucji, której przekazano nośnik,

*W sytuacji, gdy nośnik osoba będzie odbierała osobiście

Załącznik nr 11
do Regulaminu funkcjonowania
monitoringu wizyjnego
w Szkole Podstawowej nr 1 im. Janusza Korczaka w Szprotawie

Upoważnienie do przetwarzania danych osobowych

Na podstawie art. 29 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), (Dz.Urz. UE L 119, s. 1) niniejszym z dniem r. upoważniam Panią zatrudnioną w Szkole Podstawowej nr 1 im. Janusza Korczaka w Szprotawie stanowisku:

do wykonywania czynności związanych z przetwarzaniem danych osobowych w zakresie obsługi systemu monitoringu wizyjnego, w tym:

- dostępu administracyjnego do rejestratora monitoringu,
- zarządzania systemem monitoringu, jego konfiguracją oraz zabezpieczeniami,
- przeglądania, kopiowania, zabezpieczania oraz usuwania nagrań z monitoringu,
- udostępniania nagrań uprawnionym podmiotom zgodnie z obowiązującymi procedurami,
- nadawania i zarządzania uprawnieniami użytkowników systemu monitoringu (jeżeli dotyczy),

wyłącznie w zakresie niezbędnym do wykonywania obowiązków pracowniczych, w związku z przetwarzaniem:

☐ danych osobowych zwykłych

Powyższe upoważnienie dotyczy przetwarzania danych osobowych w systemach informatycznych i/lub w formie papierowej.

W ramach nadanego upoważnienia jest Pani uprawniona do przetwarzania danych osobowych w ramach systemów informatycznych:

-system monitoringu wizyjnego

Jednocześnie zobowiązuję Panią do przetwarzania danych osobowych, zgodnie z udzielonym

upoważnieniem oraz z przepisami Rozporządzenia, ustawy z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (t.j. Dz.U. z 2019 r. poz. 1781 z późn. zm.), ustawy z dnia 26 czerwca 1974 roku Kodeks Pracy (Dz.U. z 2020 r. poz. 1320 z późn. zm.), innymi przepisami prawa powszechnie obowiązującymi, a także z przepisami wewnątrzzakładowymi w zakresie Polityki ochrony danych osobowych Pracodawcy.

Okres ważności od.....do odwołania.

Data

Podpis Administratora

Oświadczenie osoby upoważnionej

Oświadczam, że znane są mi przepisy z zakresu ochrony danych osobowych oraz zasady ochrony i przetwarzania danych osobowych obowiązujące w Szkole Podstawowej nr 1 im. Janusza Korczaka w Szprotawie zobowiązuję się do zachowania w tajemnicy/poufności danych osobowych oraz sposobu ich zabezpieczenia w czasie trwania zatrudnienia oraz po zaprzestaniu wykonywania pracy, a także do przetwarzania danych wyłącznie w granicach upoważnienia, w sposób zapewniający odpowiednie bezpieczeństwo, w tym ochronę przed niedozwolonym lub niezgodnym z prawem przetwarzaniem oraz przypadkową utratą, zniszczeniem lub uszkodzeniem, za pomocą odpowiednich środków technicznych i organizacyjnych.

Data

Podpis Pracownika

Odwołanie upoważnienia

Odwołuję upoważnienie do przetwarzania danych osobowych z dniem:

Data

Podpis Administratora

Data

Podpis Pracownika