

ZARZĄDZENIE nr 1/2024
Dyrektora
Zespołu
Szkolno-Przedszkolnego nr 1
w Poznaniu
z dnia 16.01.2024 r.

w sprawie wprowadzenia Regulaminu funkcjonowania monitoringu wizyjnego na terenie Zespołu Szkolno-Przedszkolnego nr 1, 61-616 Poznań, osiedle Władysława Łokietka 104.

Na podstawie art. 108a ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (tj., Dz. U. z 2019 r., poz. 1148, z późn. zm.) oraz art. 22² ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (tj., Dz. U. z 2019 r., poz. 1040, z późn. zm.), zarządzam co następuje:

§ 1

Wprowadza się Regulamin funkcjonowania monitoringu wizyjnego na terenie Zespołu Szkolno-Przedszkolnego nr 1, 61-616 Poznań, osiedle Władysława Łokietka 104, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Administratorem danych osobowych, w postaci wizerunku, przetwarzanych w systemie monitoringu wizyjnego, jest Zespół Szkolno-Przedszkolny nr 1, 61-616 Poznań, osiedle Władysława Łokietka 104.

Administratorem systemu monitoringu wizyjnego jest TMP s.c. M. Idaszak S. Stachniołek, 61-664 Poznań, ul. Starowiejska 8.

§ 3

Pracowników Zespołu Szkolno-Przedszkolnego nr 1 zobowiązuje się do zapoznania z zapisami niniejszego regulaminu wraz z załącznikami.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

16.01.2024 r.

Data

.....

Podpis Dyrektora

Załącznik
do zarządzenia nr 1/2024
Dyrektora Zespołu
Szkolno-Przedszkolnego nr 1
w Poznaniu
z dnia 16.01.2024 r.

REGULAMIN **funkcjonowania monitoringu wizyjnego**

na terenie Zespołu Szkolno-Przedszkolnego nr 1 w Poznaniu

§ 1

Regulamin określa:

- 1) zasady funkcjonowania monitoringu wizyjnego (zwanego dalej „monitoringiem”) na terenie Zespołu Szkolno-Przedszkolnego nr 1 w Poznaniu (zwanej/zwanego dalej „jednostką oświatową”),
- 2) miejsca instalacji kamer systemu monitoringu wizyjnego,
- 3) reguły rejestracji i zapisu informacji z monitoringu wizyjnego oraz sposób zabezpieczenia zapisu z kamer monitoringu wizyjnego,
- 4) możliwość udostępniania zgromadzonych w ten sposób danych.

§ 2

Zakres monitoringu wizyjnego

1. Monitoring wizyjny swoim zasięgiem obejmuje:
 1. Korytarze szkolne
 2. Parking przed budynkiem – wejście główne do szkoły
 3. Boiska szkolne i place zabaw
 4. Patio
 5. Piwnice korytarz.
2. Przed instalacją monitoringu wizyjnego przeanalizowano konieczność zapewnienia:
 - 1) nadzoru eksploatacyjnego,
 - 2) bezpieczeństwa fizycznego oprogramowania i urządzeń systemu monitorującego,
 - 3) szkoleń dla personelu zajmującego się systemem monitorującym,
 - 4) właściwych środków technicznych i organizacyjnych dla bezpiecznego przechowywania nagrań i ich archiwizacji.
3. Administrator danych, przed instalacją monitoringu wizyjnego, zgodnie z Rozporządzeniem:
 - 1) przeprowadza analizę ryzyka w dedykowanym dla miejskich jednostek organizacyjnych systemie zarządzania ryzykiem (MJUP), która powinna wykazać bezwzględną potrzebę wdrożenia systemu monitoringu w jednostce,
 - 2) zatwierdza rekomendowaną przez Inspektora Ochrony Danych i organ prowadzący

ocenę skutków wprowadzenia monitoringu wizyjnego dla ochrony danych osobowych zgodnie z art. 35 RODO (tzw. DPIA).

§ 3

Cel monitoringu wizyjnego

1. Celem monitoringu wizyjnego jest:
 - 1) zapewnienie bezpieczeństwa uczniów, pracowników oraz innych osób przebywających na terenie jednostki oświatowej,
 - 2) ochrona mienia.
2. Monitoring wizyjny nie stanowi środka nadzoru nad jakością wykonywania pracy przez pracowników jednostki oświatowej.

§ 4

Zasady funkcjonowania systemu monitoringu wizyjnego

1. Monitoring wizyjny funkcjonuje całodobowo.
2. System monitoringu wizyjnego obejmuje w szczególności: kamery, rejestrator, okablowanie i oprogramowanie monitoringu, stanowisko umożliwiające podgląd obrazu z kamer. Wykaz miejsc, w których znajdują się kamery monitoringu wizyjnego zawiera załącznik nr 1 do Regulaminu.
3. Rejestracji i zapisowi na nośniku danych podlega tylko obraz z kamer systemu monitoringu wizyjnego, bez rejestracji dźwięku.
4. W infrastrukturze teleinformatycznej, z którą współpracuje system monitoringu wizyjnego zastosowano środki ochrony zasilania – UPS.
5. Dostęp do systemu monitoringu wizyjnego mają wyłącznie osoby upoważnione przez Dyrektora oraz firma administrująca systemem. Osoby upoważnione przez Dyrektora do dostępu do systemu monitoringu wizyjnego określa rejestr, który stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu.
6. Dostęp do systemu monitoringu wizyjnego dla każdej osoby upoważnionej zabezpieczony jest indywidualnym loginem i hasłem. Zastosowano mechanizm blokujący dostęp do systemu monitoringu wizyjnego w przypadku wprowadzenia przez użytkownika błędnych danych w procesie logowania oraz procedurę odbierania/zawieszania uprawnień w przypadku zmiany lub dłuższej nieobecności poszczególnych użytkowników systemu monitoringu.
7. Prawo do ustalenia bądź zmiany hasła dostępu do monitoringu wizyjnego ma Dyrektor oraz administrator systemu monitoringu. Upoważnienie do przetwarzania danych osobowych pochodzących z monitoringu wizyjnego jest nadawane przez Dyrektora, zgodnie z obowiązującą w jednostce oświatowej regulacjami wewnętrznymi.
8. Dyrektor wdraża odpowiednie środki techniczne i organizacyjne, aby zapewnić stopień bezpieczeństwa uwzględniający: stan wiedzy technicznej, koszt wdrażania oraz charakter, zakres, kontekst i cele przetwarzania, a także ryzyko naruszenia praw lub wolności osób fizycznych. Elementy systemu monitoringu wizyjnego w miarę konieczności są udoskonalane i wymieniane.

§ 5

Okres i miejsce przechowywania nagrań obrazu z monitoringu wizyjnego

1. Nagrania z monitoringu wizyjnego zawierające wizerunek uczniów, pracowników i innych osób, których w wyniku tych nagrań można zidentyfikować, jednostka oświatowa przetwarza wyłącznie do celów, dla których zostały zebrane, i przechowuje przez okres 7 dni od dnia nagrania.
2. W przypadku, w którym nagrania z monitoringu wizyjnego stanowią dowód w postępowaniu prowadzonym na podstawie prawa lub mogą stanowić dowód w takim postępowaniu, termin określony w ust. 1 ulega przedłużeniu do czasu prawomocnego zakończenia postępowania.
3. Po upływie okresów, o których mowa w ust. 1 i ust. 2, uzyskane w wyniku monitoringu wizyjnego nagrania obrazu zawierające dane osobowe podlegają zniszczeniu, o ile przepisy odrębne nie stanowią inaczej.
4. Nagrania z monitoringu wizyjnego przechowywane są w zabezpieczonym pomieszczeniu. Wejście do pomieszczenia, gdzie przechowywane są nagrania z monitoringu wizyjnego jest możliwe wyłącznie w obecności Dyrektora lub upoważnionego przez niego pracownika.

§ 6

Zasady udostępniania nagrań obrazu z monitoringu wizyjnego.

1. Dane pochodzące z nagrań monitoringu wizyjnego 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.
2. Dane pochodzące z nagrań monitoringu wizyjnego nie stanowią informacji publicznej i nie podlegają udostępnieniu w oparciu o przepisy ustawy o dostępie do informacji publicznej.
3. Nagrania z monitoringu wizyjnego nie są udostępniane osobom fizycznym, gdyż mogłoby to prowadzić do naruszeń praw i wolności osób trzecich, z zastrzeżeniem ust. 4.
4. Nagrania z monitoringu wizyjnego mogą być udostępnione w formie oglądu za zgodą Dyrektora, po konsultacji z Inspektorem Ochrony Danych:
 - 1) wychowawcom oddziałów, w celu zdiagnozowania problemów wychowawczych oraz podjęcia właściwych oddziaływań w tym zakresie;
 - 2) pedagogowi lub psychologowi jednostki oświatowej, w celu przeciwdziałania zarejestrowanym przez monitoring wizyjny formom niedostosowania społecznego uczniów, ich zachowaniom dysfunkcyjnym, a także udzielania właściwej pomocy ofiarom szkolnej przemocy;
 - 3) rodzicom/opiekunom prawnym ucznia/uczniom pełnoletnim, zarówno poszkodowanego, jak i sprawcy czynu niedopuszczalnego, w celu oceny zaistniałej sytuacji i uzgodnienia wspólnych działań interwencyjnych i wychowawczo-opiekuńczych.
5. Przed udostępnieniem nagrania z monitoringu wizyjnego osobom wskazanym w ust. 4 pkt 3 poucza się je o odpowiedzialności za naruszenie zasad ochrony danych osobowych.
6. Nagrania z monitoringu wizyjnego mogą zostać udostępnione organom lub innym podmiotom uprawnionym na podstawie przepisów prawa, w zakresie prowadzonych przez

- nie czynności prawnych, wyłącznie na ich pisemny wniosek.
7. Osoba zainteresowana zabezpieczeniem nagrania z monitoringu wizyjnego na potrzeby prowadzonego/przyszłego postępowania może zwrócić się do Dyrektora z pisemnym wnioskiem o sporządzenie jego kopii i o jej zabezpieczenie, wskazując możliwie dokładną datę, czas i miejsce zdarzenia. Wzór wniosku stanowi załącznik nr 3 do Regulaminu.
 8. W przypadku uwzględnienia wniosku, o którym mowa w pkt 7 powyżej kopia nagrania z monitoringu wizyjnego zostaje zabezpieczona na okres 12 miesięcy. W wyjątkowych sytuacjach na pisemny wniosek osoby zainteresowanej dalszym zabezpieczeniem kopii nagrania okres ten może zostać przez Dyrektora przedłużony. Wnioskodawca zobowiązany jest udokumentować konieczność dalszego przechowywania danych.
 9. Kopię nagrania z monitoringu wizyjnego sporządza osoba upoważniona przez Dyrektora, oznaczając ją w sposób trwały następującymi danymi:
 - 1) numer porządkowy kopii,
 - 2) okres, którego dotyczy nagranie,
 - 3) źródło danych,
 - 4) data wykonania kopii,
 - 5) dane osoby, która sporządziła kopię.
 10. Kopia nagrania z monitoringu wizyjnego podlega zewidencjonowaniu w rejestrze kopii z monitoringu wizyjnego, stanowiącym *załącznik nr 4 do Regulaminu*. Rejestr kopii z monitoringu wizyjnego zawiera następujące informacje:
 - 1) numer porządkowy kopii,
 - 2) okres, którego dotyczy nagranie,
 - 3) źródło danych,
 - 4) data wykonania kopii,
 - 5) dane osoby, która sporządziła kopię,
 - 6) podpis osoby, która sporządziła kopię,
 - 7) informacje o udostępnieniu lub zniszczeniu kopii.
 11. Kopia nagrania z monitoringu wizyjnego sporządzona na pisemny wniosek osoby zainteresowanej przechowywana jest w zabezpieczonym pomieszczeniu i udostępniania organom lub innym podmiotom uprawnionym w zabezpieczonej, opieczetowanej kopercie.
 12. Z przekazania kopii nagrania z monitoringu wizyjnego sporządza się protokół, którego wzór stanowi załącznik nr 5 do Regulaminu.
 13. Udostępnianie kopii nagrania z monitoringu jest ewidencjonowane w „Rejestrze udostępnionych nagrań z monitoringu wizyjnego na terenie Zespołu Szkolno-Przedszkolnego nr 1 w Poznaniu”, którego wzór stanowi załącznik nr 6 do Regulaminu.
 14. Zabezpieczona, a nieodebrana w terminie określonym w § 6 pkt. 8, kopia nagrania podlega zniszczeniu zgodnie z obowiązującą w jednostce oświatowej procedurą. Fakt zniszczenia kopii nagrania należy odnotować w rejestrze kopii z monitoringu wizyjnego sporządzanych na wniosek, stanowiącym załącznik nr 4 do Regulaminu.

§ 7 Obowiązek informacyjny

1. Administrator danych osobowych przetwarzanych w systemie monitoringu wizyjnego spełnia obowiązek informacyjny wobec osób, których wizerunek został utrwalony za pomocą tego systemu, wynikający z przepisów RODO i Kodeksu Pracy.
2. Uczniowie oraz pracownicy jednostki oświatowej, a także inne osoby przebywające na terenie jednostki oświatowej są poinformowani o funkcjonowaniu w jednostce oświatowej

- systemu monitoringu wizyjnego, w sposób określony w ust. 3 i ust. 4.
3. Dyrektor przed dopuszczeniem osoby do wykonywania obowiązków służbowych, zapoznaje ją z Regulaminem. Oświadczenie o zapoznaniu się z Regulaminem stanowi załącznik nr 7 do Regulaminu.
 4. Informacja o funkcjonowaniu monitoringu wizyjnego podawana jest poprzez rozmieszczenie w sposób widoczny i czytelny tabliczek informacyjnych (piktogramów) na terenie i przy wejściach do budynku jednostki oświatowej.
 5. Na tablicy ogłoszeń oraz na stronie internetowej jednostki oświatowej zamieszcza się Klauzulę informacyjną, która stanowi załącznik nr 8 do Regulaminu.

§ 8

Prawa osób objętych monitoringiem wizyjnym

Osoba zarejestrowana przez system monitoringu wizyjnego ma prawo w szczególności do:

- 1) informacji o istnieniu monitoringu wizyjnego w określonym miejscu, jego zasięgu i celu,
- 2) dostępu do nagrań z monitoringu wizyjnego, na których jest zarejestrowana, na zasadach określonych w Regulaminie,
- 3) usunięcia danych jej dotyczących,
- 4) wniesienia skargi do organu nadzorczego – Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.

§ 9

Postanowienia końcowe

1. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem ostateczną decyzję podejmuje Dyrektor.
2. Regulamin dostępny jest na stronie internetowej jednostki oświatowej.
3. Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wykaz miejsc, w których znajdują się kamery monitoringu wizyjnego:

L.p.	Lokalizacja kamery	Pomieszczenie/obszar objęty zasięgiem monitoringu przy użyciu kamery (ukierunkowanie kamery)
1.	<i>PRZYKŁAD: szatnia na parterze</i>	<i>Kamera skierowana jedynie na drzwi i wejście do szatni (obszar przebierania nie jest monitorowany)</i>
2.	Kamery zewnętrzne usytuowane na budynku jednostki:	Kamery 15 szt. skierowane na wejścia na teren jednostki, boiska, place zabaw, dziedzińce, wiatę rowerową.
	1) Kamera 1	Skierowana na plac przed wejściem głównym do budynku ZS-P1.
	2) Kamera 2 <u>nowa lokalizacja</u>	Skierowana na wiatę rowerową na placu przed wejściem głównym do budynku ZS-P1.
	3) Kamera 3 <u>nowa lokalizacja</u>	Skierowana na boisko obok placu przed wejściem głównym do budynku ZS-P1.
	4) Kamera 4 <u>nowa lokalizacja</u>	Skierowana na podjazd do podziemia budynku ZS-P1.
	5) Kamera 5	Skierowana na patio przy salach edukacji wczesnoszkolnej.
	6) Kamera 6 <u>nowa lokalizacja</u>	Skierowana na boiska ZS-P1.
	7) Kamera 7	Skierowana na boiska ZS-P1.
	8) Kamera 8 <u>nowa lokalizacja</u>	Skierowana na boiska ZS-P1.
	9) Kamera 9	Skierowana na boiska ZS-P1.
	10) Kamera 10	Skierowana na boiska ZS-P1.
	11) Kamera 11 <u>nowa lokalizacja</u>	Skierowana na boiska ZS-P1.
	12) Kamera 12	Skierowana na plac zabaw SP35.
	13) Kamery 13 <u>nowa lokalizacja</u>	Skierowana na plac zabaw P187.
	14) Kamera 14 <u>nowa lokalizacja</u>	Skierowana na plac przed wejściem do budynku ZS-P1 – wejście do przedszkola P187.

	15) Kamera 15 <u>nowa lokalizacja</u>	Skierowana na dziedziniec przy wyjściu na boisko dla uczniów.
3.	Kamery wewnętrzne usytuowane w budynku jednostki:	Kamery 43 szt. skierowane wyłącznie na ciągi komunikacyjne na parterze, I piętrze i II piętrze
	1) Kamera 1 - parter <u>nowa lokalizacja</u>	Skierowana na wejście główne do budynku ZS-P1.
	2) Kamera 2 - parter	Skierowana na hol główny budynku ZS-P1.
	3) Kamera 3 - parter <u>nowa lokalizacja</u>	Skierowana na hol główny budynku ZS-P1.
	4) Kamera 4 - parter	Skierowana na hol główny budynku ZS-P1.
	5) Kamera 5 - parter	Skierowana na wewnętrzne wejście do przedszkola P187.
	6) Kamera 6 - parter <u>nowa lokalizacja</u>	Skierowana na korytarz przedszkola P187.
	7) Kamera 7 - parter <u>nowa lokalizacja</u>	Skierowana na hol przedszkola P187.
	8) Kamera 8 - parter <u>nowa lokalizacja</u>	Skierowana na wyjście z przedszkola P187.
	9) Kamera 9 - parter <u>nowa lokalizacja</u>	Skierowana na korytarz przedszkola P187.
	10) Kamera 10 - parter <u>nowa lokalizacja</u>	Skierowana na korytarz przedszkola P187.
	11) Kamera 11 - parter <u>nowa lokalizacja</u>	Skierowana na korytarz – przejście na salę gimnastyczną.
	12) Kamera 12 - parter	Skierowana na korytarz przy sali gimnastycznej.
	13) Kamera 13 - parter	Skierowana na korytarz przy sali gimnastycznej.
	14) Kamera 14 - parter	Skierowana na hol główny budynku ZS-P1.
	15) Kamera 15 - parter <u>nowa lokalizacja</u>	Skierowana na korytarz do części administracyjnej.
	16) Kamera 16 - parter <u>nowa lokalizacja</u>	Skierowana na korytarz do części administracyjnej.
	17) Kamera 17 - parter	Skierowana na korytarz przy salach edukacji wczesnoszkolnej.
	18) Kamera 18 - parter	Skierowana na korytarz przy salach edukacji wczesnoszkolnej.
	19) Kamera 19 - parter	Skierowana na korytarz przy salach edukacji wczesnoszkolnej.
	20) Kamera 20 - parter <u>nowa lokalizacja</u>	Skierowana na korytarz przy salach edukacji wczesnoszkolnej.
	21) Kamera 21 - I piętro	Skierowana na korytarz przy salach SP35.

	22) Kamera 22 - I piętro <u>nowa lokalizacja</u>	Skierowana na korytarz przy salach SP35.
	23) Kamera 23 - I piętro	Skierowana na korytarz przy salach SP35.
	24) Kamera 24 - I piętro	Skierowana na korytarz przy salach SP35.
	25) Kamera 25 - I piętro <u>nowa lokalizacja</u>	Skierowana na hol na I piętrze.
	26) Kamera 26 - I piętro	Skierowana na hol na I piętrze.
	27) Kamera 27 - I piętro <u>nowa lokalizacja</u>	Skierowana na hol na I piętrze.
	28) Kamera 28 - I piętro	Skierowana na hol na I piętrze.
	29) Kamera 29 - I piętro <u>nowa lokalizacja</u>	Skierowana na hol na I piętrze.
	30) Kamera 30 - I piętro	Skierowana na korytarz prowadzący do stołówki.
	31) Kamera 31 - I piętro <u>nowa lokalizacja</u>	Skierowana na korytarz przy sali gimnastycznej.
	32) Kamera 32 - I piętro <u>nowa lokalizacja</u>	Skierowana na balkon przy sali gimnastycznej.
	33) Kamera 33 - I piętro <u>nowa lokalizacja</u>	Skierowana na korytarz i wejście do przedszkola P 187.
	34) Kamera 34 - I piętro <u>nowa lokalizacja</u>	Skierowana na korytarz i wejście do przedszkola P 187.
	35) Kamera 35 - I piętro <u>nowa lokalizacja</u>	Skierowana na korytarz przy salach przedszkola P 187.
	36) Kamera 36 - I piętro <u>nowa lokalizacja</u>	Skierowana na korytarz przy salach przedszkola P 187.
	37) Kamera 37 - I piętro <u>nowa lokalizacja</u>	Skierowana na korytarz przy salach przedszkola P 187.
	38) Kamera 38 - I piętro <u>nowa lokalizacja</u>	Skierowana na korytarz przy salach przedszkola P 187.
	39) Kamera 39 - II piętro	Skierowana na korytarz przy salach SP35.
	40) Kamera 40 - II piętro	Skierowana na korytarz przy salach SP35.
	41) Kamera 41 - II piętro	Skierowana na korytarz przy salach SP35.
	42) Kamera 42 - II piętro <u>nowa lokalizacja</u>	Skierowana na korytarz przy salach SP35.
	43) Kamera 43 - II piętro <u>nowa lokalizacja</u>	Skierowana na korytarz przy salach SP35.
3.	Kamery wewnętrzne usytuowane w podziemiu jednostki:	Kamery 2 szt. skierowane wyłącznie na ciągi komunikacyjne w piwnicach

	44) Kamera 44 - piwnica <u>nowa</u> <u>lokalizacja</u>	Skierowana na ciąg komunikacyjny.
	45) Kamera 45 - piwnica <u>nowa</u> <u>lokalizacja</u>	Skierowana na ciąg komunikacyjny.

Załącznik nr 2
do Regulaminu
funkcjonowania monitoringu wizyjnego
Zespołu Szkolno-Przedszkolnego nr 1
w Poznaniu

Rejestr osób upoważnionych do dostępu do systemu monitoringu wizyjnego:

L.p.	Imię i nazwisko	Stanowisko	Numer upoważnienia	Zakres upoważnienia	Data wydania	Data zawieszenia	Data przywrócenia	Data odwołania
1.	Krzysztof Szajstek	Pracownik TMP	1/2024	pełen	16.01.2024			
2.	Piotr Zieliński	Nauczyciel ZS-P1	2/2024	pełen	16.01.2024			
3.	Anna Witek	Kier. gospodarczy ZS-P1	3/2024	przegląd zapisu	16.01.2024			
4.	Katarzyna Norman	Wicedyrektor ZS-P1	4/2024	przegląd zapisu	16.01.2024			
5	Honorata Kałużna	Wicedyrektor ZS-P1	5/2024	przegląd zapisu	16.01.2024			

Załącznik nr 3
do Regulaminu
funkcjonowania monitoringu wizyjnego
Zespołu Szkolno-Przedszkolnego nr 1
w Poznaniu

Poznań, dnia

.....
.....
(imię i nazwisko Wnioskodawcy)

Dyrektor
Zespołu Szkolno-Przedszkolnego nr 1
61-616 Poznań
os. Władysława Łokietka 104

Wniosek o zabezpieczenie nagrania z monitoringu wizyjnego

Zwracam się z prośbą o zabezpieczenie nagrania z monitoringu wizyjnego jednostki oświatowej
.....
.....
(dokładna data, czas i miejsce zarejestrowanego zdarzenia)

Uzasadnienie:

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

.....
podpis wnioskodawcy

Decyzja dyrektora:
wyrażam zgodę/ nie wyrażam zgody

.....
data i podpis dyrektor

Rejestr kopii z monitoringu wizyjnego sporządzonych na wniosek

Lp.	Numer porządkowy kopii	Okres, którego dotyczy nagranie	Źródło danych <i>np. kamera na budynku od strony boiska</i>	Data wykonania kopii	Imię i nazwisko osoby sporządzającej kopię	Podpis osoby sporządzającej kopię	Informacja o udostępnieniu lub zniszczeniu kopii (udostępniono dnia/zniszczono dnia)
1.							
2.							
3.							
4.							
5.							
6.							
7.							
8.							

**Protokół przekazania na nośniku elektronicznym danych z systemu monitoringu
Zespołu Szkolno-Przedszkolnego nr 1 w Poznaniu
sporządzony w dniu**

Dyrektor, zwany dalej *przekazującym dane*,
przekazuje.....

.....
zwany dalej *przyjmującym dane*, na podstawie pisemnego wniosku z dnia.....
dane z systemu monitoringu szkoły.

1. Przekazujący dane przekazuje, a przyjmujący dane przyjmuje następujące dane (zapis z kamer):

L.p.	Data	Numer kamery	Czas nagrania
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			

2. Przyjmujący dane oświadcza, że wykorzystane zostaną one wyłącznie do celów określonych w pisemnym wniosku, stanowiącym załącznik do niniejszego protokołu.

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

.....
Przekazujący dane

.....
Przyjmujący dane

Załącznik nr 6
do Regulaminu
funkcjonowania monitoringu wizyjnego
Zespołu Szkolno-Przedszkolnego nr 1
w Poznaniu

**Rejestr udostępnionych nagrań z monitoringu wizyjnego na terenie
Zespołu Szkolno-Przedszkolnego nr 1 w Poznaniu**

Lp.	Dane wnioskodawcy	Numer sprawy	Data złożenia wniosku	Przedmiot wniosku	Podpis osoby składającej wniosek	Potwierdzenie odbioru nośnika	Podpis osoby udostępniającej nagranie
1.							
2.							
3.							
4.							

Załącznik nr 7
do Regulaminu
funkcjonowania monitoringu wizyjnego
Zespołu Szkolno-Przedszkolnego nr 1
w Poznaniu

Poznań, dnia.....

.....
(imię i nazwisko)

.....
(stanowisko)

OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że zapoznałam/em się z Regulaminem funkcjonowania **monitoringu wizyjnego** na terenie Zespołu Szkolno-Przedszkolnego nr 1 w Poznaniu

.....
(podpis pracownika)

INFORMACJA O PRZETWARZANIU DANYCH OSOBOWYCH

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 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 (RODO) informujemy:

Kto jest administratorem danych osobowych?	Administratorem Państwa danych osobowych oraz danych osobowych Państwa dzieci jest Zespół Szkolno-Przedszkolny nr 1 z siedzibą w Poznaniu, 61-616 Poznań, osiedle Władysława Łokietka 104.
Z kim można się kontaktować w sprawie przetwarzania danych osobowych?	We wszystkich sprawach związanych z ochroną i przetwarzaniem danych osobowych mogą się Państwo kontaktować z Inspektorem Ochrony Danych. Kontakt: iod7_mjo@um.poznan.pl
W jakim celu i na jakiej podstawie będą przetwarzane dane osobowe?	Dane osobowe będą przetwarzane przez Administratora w celu zapewnienia bezpieczeństwa osób i mienia poprzez: <ul style="list-style-type: none">• prowadzenie ewidencji wejść na teren obiektu,• monitoring wizyjny. Podstawą prawną przetwarzania danych osobowych jest 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 zakresie niezbędnym do zapewnienia bezpieczeństwa uczniów i pracowników lub ochrony mienia – zgodnie z art. 108a Prawa oświatowego w zw. z art. 22 ² Kodeksu pracy.
Przez jaki okres będą przechowywane dane osobowe?	Dane osobowe po zrealizowaniu celu, dla którego zostały zebrane, będą przetwarzane do celów archiwalnych i przechowywane przez okres niezbędny do zrealizowania przepisów dotyczących archiwizowania danych obowiązujących u Administratora. Nagrania z monitoringu zawierające wizerunek będą przetwarzane przez okres maksymalnie 3 miesięcy.
Komu mogą być przekazywane dane osobowe?	Dane osobowe mogą zostać przekazane podmiotom współpracującym z Administratorem tj.: dostawcom systemów informatycznych, podmiotom zapewniającym asystę i wsparcie techniczne dla systemów informatycznych, firmom świadczącym usługi archiwizacji i niszczenia dokumentów, firmom świadczącym usługi ochrony fizycznej oraz podmiotom uprawnionym do tego na mocy odrębnych przepisów prawa.

<p style="text-align: center;">Jakie prawa przysługują w związku z ochroną danych osobowych?</p>	<p>Osoby, których dane dotyczą, mają prawo do:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) dostępu do treści danych osobowych; b) żądania sprostowania danych osobowych, które są nieprawidłowe; c) wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych osobowych – z przyczyn związanych ze szczególną sytuacją osób, których dane są przetwarzane; d) żądania usunięcia danych osobowych: <ul style="list-style-type: none"> • gdy dane nie są niezbędne do celów, dla których zostały zebrane, • gdy dane przetwarzane są niezgodnie z prawem, • po wniesieniu sprzeciwu, jeśli nie występują nadrzędne prawnie uzasadnione podstawy przetwarzania danych; e) żądania ograniczenia przetwarzania, gdy: <ul style="list-style-type: none"> • osoby te kwestionują prawidłowość danych osobowych, • przetwarzanie jest niezgodne z prawem, a osoby te sprzeciwiają się usunięciu danych osobowych, • Administrator nie potrzebuje już danych osobowych do celów przetwarzania, ale są one potrzebne osobom, których dane dotyczą, do ustalenia, dochodzenia lub obrony roszczeń, • osoby te wniosły sprzeciw wobec przetwarzania danych – do czasu stwierdzenia nadrzędnych interesów Administratora nad podstawę takiego sprzeciwu. <p>Przysługuje Państwu również prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego, tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.</p>
<p>Czy dane osobowe są przekazywane poza EOG?</p>	<p>Administrator nie przesyła danych osobowych do krajów spoza Europejskiego Obszaru Gospodarczego (EOG).</p>
<p>Czy dane osobowe wykorzystuje się do profilowania?</p>	<p>Dane osobowe nie są wykorzystywane do zautomatyzowanego podejmowania decyzji, w tym do profilowania.</p>
<p>Czy podawanie danych osobowych jest konieczne?</p>	<p>Podanie danych osobowych jest dobrowolne, jednak niezbędne do wejścia na teren obiektu.</p>