

## Regulamin funkcjonowania monitoringu wizyjnego w SZKOLE PODSTAWOWEJ NR 7 IM. JANA PAWŁA II W OLEŚNICY

### § 1

#### Podstawa prawna

- Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady 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 z 04.05.2016, str. 1 oraz Dz. Urz. UE L 127 z 23.05.2018, str. 2), dalej zwane także **Rozporządzeniem** lub **RODO**,
- Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2023 r. poz. 900)
- Ustawa z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. poz. 1000), dalej zwana ustawą lub u.o.d.o),
- Statut Szkoła Podstawowa nr 7 im. Jana Pawła II w Oleśnicy.

### § 2

#### Definicje

1. Użyte w niniejszym regulaminie określenia oznaczają:
  - **operatorzy** – pracownicy uprawnieni przez administratora do obsługi monitoringu,
  - **placówka** – Szkoła Podstawowa nr 7 im. Jana Pawła II w Oleśnicy,
  - **zdarzenie** – wydarzenie, incydent lub sytuacja mające wpływ na bezpieczeństwo w Placówce.

### § 3

#### Administrator

1. Administratorem danych osobowych urządzeń monitoringu wizyjnego jest Szkoła Podstawowa nr 7 im. Jana Pawła II w Oleśnicy.
2. W przypadku potrzeby uzyskania dodatkowych informacji lub wyjaśnień można kontaktować się z Dyrektorem Szkoły.

### § 4

#### Zapisy ogólne

1. Regulamin funkcjonowania systemu monitoringu wizyjnego w Szkole Podstawowej nr 7 im. Jana Pawła II w Oleśnicy określa:

- a) cele instalacji monitoringu wizyjnego,
- b) zasady funkcjonowania systemu monitoringu wizyjnego w Szkole,
- c) wyposażenie techniczne,
- d) obszar objęty monitoringiem wizyjnym oraz lokalizację kamer na terenie placówki,
- e) zasady korzystania z monitoringu wizyjnego,
- f) procedurę codziennej kontroli sprawności systemu monitoringu,
- g) zasady zarządzania hasłami,
- h) zasady wykorzystania, udostępniania i przekazywania zapisów monitoringu wizyjnego,
- i) zasady udostępniania zapisów z monitoringu wizyjnego w formie wglądu.

## **§ 5**

### **Cele instalacji monitoringu wizyjnego**

1. Celem instalacji monitoringu wizyjnego w Szkole jest:
  - a) zapewnienie bezpieczeństwa uczniów i pracowników,
  - b) ochrona mienia Szkoły.

## **§ 6**

### **Prawa przysługujące osobom objętym monitoringiem**

1. Osoby przebywające w Szkole bądź objęte monitoringiem, którego operatorem jest Szkoła, mają prawo do:
  - a) informacji o istnieniu monitoringu w określonym miejscu, jego zasięgu, celu, nazwie podmiotu odpowiedzialnego za instalację, jego adresie i danych do kontaktu;
  - b) dostępu nagrań w uzasadnionych przypadkach;
  - c) żądania usunięcia danych ich dotyczących;
  - d) anonimizacji wizerunku na zarejestrowanych obrazach i/lub usunięcia dotyczących ich danych;
  - e) przetwarzania danych przez ograniczony czas.

## **§ 7**

### **Zasady funkcjonowania systemu monitoringu wizyjnego w Szkole**

1. O stosowaniu monitoringu wizyjnego na terenie Szkoły informują widoczne tablice informacyjne/graficzne. Powyższe informacje umieszczone są bezpośrednio w miejscach zbierania danych, przed wejściem na teren Szkoły, przy wejściu do budynków lub obiektów sportowych Szkoły.



2. Pomieszczenia i teren monitorowany są oznaczone stosownymi tabliczkami informacyjnymi zawierającymi piktogram informujący o objęciu dozorem kamer.
3. Na tablicach ogłoszeń umieszczonych w miejscach wskazanych w pkt. 1 znajduje się informacja zawierająca klauzulę dotyczącą monitoringu wizyjnego stanowiącą **Załącznik nr 1**.
4. Obowiązek informacyjny względem osób, których dane osobowe mogą zostać utrwalone na zapisach monitoringu jest realizowany również za pośrednictwem strony internetowej.
5. Przed dopuszczeniem osoby do wykonywania obowiązków służbowych na terenie Szkoły, Dyrektor informuje ją na piśmie o stosowaniu monitoringu.
6. Rejestracji i zapisowi na nośniku fizycznym podlega tylko obraz (wizja) z kamer systemu monitoringu. Nie jest rejestrowany dźwięk (fonia).
7. Rejestracja obrazu z poszczególnych kamer odbywa się automatycznie i nie wymaga od **operatora** podejmowania jakichkolwiek czynności. Do dyspozycji operatora pozostaje konsola monitoringu oraz monitor (monitory), na którym jest wyświetlany obraz z kamer. Operacje wykonywane przez operatora na konsoli i na monitorze nie mają wpływu na rejestrowany zapis.
8. W Szkole przewidziano możliwość okresowego wyłączenia kamer według przyjętego harmonogramu lub na wyraźne polecenie Dyrektora Szkoły.
9. Ogląd obrazu z kamer w czasie rzeczywistym możliwy jest wyłącznie na monitorach będącym w dyspozycji operatora, zainstalowanych w sekretariatach szkoły.
10. Osobami uprawnionymi do ciągłej obserwacji monitoringu w czasie rzeczywistym są osoby pisemnie upoważnione przez Dyrektora Szkoły.
11. Ekrany monitorów są zamontowane w taki sposób aby uniemożliwić podgląd obrazu osobom nieuprawnionym.
12. Zapis monitoringu realizowany przez rejestrator jako całość nie podlega archiwizowaniu. Nie są wykonywane również kopie bezpieczeństwa.
13. Osoby, które mają wgląd w obraz zarejestrowany przez monitoring wizyjny zobowiązane są do przestrzegania przepisów prawa w zakresie ochrony danych osobowych.
14. Dane z monitoringu zawarte na nośniku fizycznym nie stanowią informacji publicznej i nie podlegają udostępnieniu w oparciu o przepisy ustawy o dostępie do informacji publicznej;
15. Obraz zarejestrowany na monitoringu wizyjnym samoczynnie (kasuje się, nadpisuje się) minimum 30 dni (pracuje w pętli na całej pojemności dysku).

## § 8

### Wyposażenie monitoringu.

1. System monitoringu wizyjnego w Szkole składa się z:
  - a) kamer stacjonarnych rejestrujących zdarzenia wewnątrz i na zewnątrz budynku;
  - b) urządzenia rejestrującego oraz zapisującego obraz na nośniku fizycznym oraz pozwalającego na jego odczyt;
  - c) kolorowego monitora pozwalającego na bezpośredni podgląd rejestrowanego obrazu (zdarzeń) i odtworzenie zarejestrowanych nagrań;
  - d) zasilaczy i okablowania.
2. Elementy monitoringu wizyjnego w miarę konieczności i możliwości finansowych mogą być udoskonalane, wymieniane i rozszerzane.
3. Rozszerzenie systemu monitoringu polegające na dodaniu kolejnych kamer wymaga przeprowadzenia ponownych konsultacji z radą pedagogiczną, radą rodziców i samorządem uczniowskim.
4. Monitoring wizyjny funkcjonuje całą dobę, siedem dni w tygodniu.

## § 9

### Obszar objęty monitoringiem wizyjnym oraz lokalizacja monitoringu na terenie Placówki

1. Obszar objęty monitoringiem wizyjnym w Szkole Podstawowej nr 7 im. Jana Pawła II w Oleśnicy, obejmuje tereny wokół Szkoły: boiska szkolne, wejście do szkoły, plac zabaw dla dzieci a także obszar wewnątrz Szkoły: korytarze.
2. Kamery zlokalizowane są w następujących miejscach:
  - 1) Budynek Szkoły przy ul. 11 Listopada 10
    - a) [kamery wewnętrzne]: korytarze;
    - b) [kamery zewnętrzne]: wejście do szkoły, plac zabaw, boisko.
  - 2) Budynek Szkoły przy ul. Chopina 4
    - a. [kamery wewnętrzne]: korytarze;
    - b. [kamery zewnętrzne]: wejście do szkoły, boisko, plac zabaw.
3. Monitoring nie obejmuje pomieszczeń:
  - a) w których odbywają się zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze;
  - b) w których udzielana jest pomoc psychologiczno-pedagogiczna;
  - c) które przeznaczone są do odpoczynku i rekreacji pracowników;
  - d) sanitarno-higienicznych, gabinetu profilaktyki zdrowotnej;
  - e) szatni i przebieralni.
5. W Placówce nie ma zainstalowanych kamer– atrap.



## § 10

### Zasady korzystania z monitoringu wizyjnego

1. Dla każdego urządzenia rejestracyjnego prowadzi się „Dziennik systemu”, przechowywany w sekretariatach Szkoły w którym Dyrektor Szkoły lub osoba upoważniona odnotowuje:
  - a) wszystkie zdarzenia mogące mieć wpływ na bezpieczeństwo osób i mienia na terenie Szkoły, które zostały zauważone zarówno w trakcie bieżącej obserwacji monitoringu, jak również w trakcie przeglądania jego zapisów;
  - b) awarie urządzeń (datę i czasokres niesprawności);
  - c) naprawy (serwis – przegląd) urządzeń (datę, osobę – firmę realizującą);
  - d) przypadki wykonania i zabezpieczenia kopii zapisu z monitoringu (datę, na czyje polecenie, zakres kopii zgodnie z wymogami wskazanymi w § 13),
  - e) przypadki udostępniania (przekazania) kopii zapisu z monitoringu (datę, na czyje polecenie, zakres kopii zgodnie z wymogami wskazanymi w § 13),
  - f) przypadki udostępnienia możliwości wglądu do bieżącego zapisu monitoringu lub zapisu zarejestrowanego w przeszłości, osobom upoważnionym innym niż osoby odpowiedzialne za obsługę monitoringu (datę, na czyje polecenie, imię i nazwisko osoby dopuszczonej do wglądu, zakres materiału zgodnie z wymogami wskazanymi w § 14).
2. W przypadku uzyskania informacji o zaistnieniu zdarzenia wymienionego w § 10 pkt 1 a) osoba uprawniona przegląda zapisy z monitoringu celem potwierdzenia lub wykluczenia zarejestrowania tych zdarzeń przez system. Następnie w przypadku uzyskania takiego potwierdzenia zgłasza ten fakt Dyrektorowi lub wskazanej osobie i dokonuje stosownego wpisu w „Dzienniku systemu” zgodnie z wymogami zawartymi w § 10 pkt 1 a)
3. Zapisy z monitoringu zarejestrowane w godzinach wieczornych i nocnych przeglądane są wybiórczo przez osobę wyznaczoną przez Dyrektora Placówki w następnym dniu roboczym. Osoba ta w przypadku zauważenia zdarzenia wymienionego w § 10 pkt 1 a) podejmuje niezwłocznie czynności wyjaśniające oraz powiadamia Dyrektora Szkoły, odnotowując ten fakt w „Dzienniku systemu”.

6. Informacje zawarte w „Dzienniku systemu” mają charakter poufny i wgląd do nich ma tylko Dyrektor Szkoły oraz osoby przez niego upoważnione.

## § 11

### **Procedura codziennej kontroli sprawności systemu monitoringu**

1. W każdym dniu roboczym Szkoły, przed godziną 8:00 osoba odpowiedzialna przeprowadza kontrolę sprawności systemu.  
Codzienna kontrola sprawności systemu monitoringu polega na:
  - a) sprawdzeniu, czy na monitorach ukazuje się obraz z wszystkich kamer;
  - b) ocenie wizualnej jakości obrazu;
  - c) ocenie obszaru obejmowanego przez poszczególne kamery.
2. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowego funkcjonowania systemu monitoringu lub jego elementów, albo w przypadku awarii systemu, zawiadamia się bezzwłocznie Dyrektora.
3. Przed zakończeniem pracy osoba odpowiedzialna wyłącza monitor. Pozostałe urządzenia należące do systemu monitoringu pozostają włączone.
4. W przypadku niesprawności systemu, fakt ten należy odnotować w „Dzienniku Systemu”.

## § 12

### **Zasady zarządzania hasłami**

1. Dostęp do danych rejestratora zabezpieczony jest hasłem.
2. Prawo do ustalania bądź zmiany hasła dostępu do rejestratora ma Dyrektor Szkoły lub osoba przez niego upoważniona.
3. Każdorazowo po wykonaniu czynności serwisowych Dyrektor Szkoły lub osoba przez niego upoważniona zmienia hasło do rejestratora systemu monitoringu.

## § 13

### **Zasady wykorzystania, udostępnienia i przekazywania zapisów monitoringu wizyjnego**

1. Dyrektor Szkoły udostępnia sądowi lub uprawnionemu organowi dane z zapisu monitoringu wizyjnego mogące stanowić dowód w sprawie w postaci kopii. Powyższe dane udostępnia się również w innych wypadkach niecierpiących zwłoki.
2. Jeżeli wydania zapisu wskazanego w pkt. 1 żąda Policja albo inny uprawniony organ działający we własnym zakresie, Dyrektor Szkoły, po wydaniu kopii zapisu, ma prawo niezwłocznie złożyć wniosek o sporządzenie i doręczenie mu postanowienia sądu lub prokuratora o zatwierdzeniu zatrzymania.

3. Sąd lub uprawniony organ na mocy wydanego postanowienia może nakazać Dyrektorowi Szkoły zabezpieczenie danych w formie zapisu z monitoringu wizyjnego na potrzeby procesu lub postępowania na okres nieprzekraczający 90 dni.
4. Uprawniony organ w zakresie prowadzonych czynności może wystąpić z pisemnym wnioskiem do Dyrektora Szkoły o zabezpieczenie danych w formie zapisu z monitoringu wizyjnego na okres nie dłuższy niż 3 miesiące od dnia zarejestrowania zdarzenia na rejestratorze.
5. Osoba fizyczna będąca obiektem zdarzenia zarejestrowanego przez monitoring wizyjny na terenie Szkoły, a w odniesieniu do osób poniżej 18 roku życia jej rodzic albo opiekun prawny, ma prawo wystąpić z pisemnym wnioskiem stanowiącym **Załącznik nr 2** do Dyrektora Szkoły z prośbą o zabezpieczenie w formie kopii zapisu wskazanego fragmentu nagrania z monitoringu na potrzeby przyszłego postępowania na okres nie dłuższy niż 3 miesiące od dnia zarejestrowania zdarzenia na rejestratorze.
6. Prawidłowo złożony wniosek musi zawierać dokładną datę, przybliżony czas zdarzenia i oznaczenie miejsca zdarzenia.
7. Poza sytuacjami wskazanymi w § 13 pkt. 1- 5 Dyrektor Szkoły może zarządzić wykonanie kopii nagrania z monitoringu, której czasokres przechowywania nie może być dłuższy niż 3 miesiące od dnia zarejestrowania zdarzenia na rejestratorze.
8. Kopiowanie materiału z rejestratora dokonuje Dyrektor Szkoły lub osoba przez niego upoważniona.
9. W przypadku utworzenia kopii pośredniej podlega ona niezwłocznemu zniszczeniu po wykonaniu kopiowania zgodnie z procedurą obowiązującą w Szkole.
10. Mogą występować różnice między czasem rzeczywistym, a czasem uwidocznionym na materiale z monitoringu, ponieważ system nie jest synchronizowany z zewnętrznym źródłem czasu.
11. Dyrektor Szkoły lub osoba upoważniona sporządza kopię nagrania z monitoringu wizyjnego za okres, którego dotyczy wnioski oraz oznacza ją w sposób trwały następującymi danymi:
  - a) numer porządkowy kopii;
  - b) data wykonania kopii.
12. Nośnik danych, na który skopiowano pliki z monitoringu wizyjnego Szkoły powinien zostać zapakowany do koperty z opisem zawierającym:
  - a) oznaczenie wnioskodawcy;

- b) numer porządkowy kopii;
  - c) okres, którego dotyczy nagranie;
  - d) źródło danych;
  - e) data wykonania kopii;
  - f) dane osoby, która sporządziła kopię.
13. Kopia nagrania podlega zaewidencjonowaniu w Rejestrze kopii z monitoringu wizyjnego. Rejestr zawiera następujące informacje:
- a) numer porządkowy kopii;
  - b) okres, którego dotyczy nagranie;
  - c) źródło danych;
  - d) data wykonania kopii;
  - e) dane osoby, która sporządziła kopię;
  - f) podpis osoby, która sporządziła kopię;
  - g) informacje o udostępnieniu kopii – oznaczenie wnioskodawcy;
  - h) informacje o zniszczeniu kopii.
14. Nośnik danych zawierający kopię zapisu z monitoringu przechowywany jest przez Dyrektora Szkoły przy zastosowaniu odpowiednich środków technicznych i organizacyjnych w celu ochrony przechowywanych nagrań obrazu uzgodnionych z organem prowadzącym.
15. Przekazanie nagrania z monitoringu odbywa się:
- a) za pisemnym pokwitowaniem w przypadku osobistego odbioru,
  - b) przesyłką poleconą za zwrotnym potwierdzeniem odbioru.
16. Po upływie 90 dni w przypadku bezczynności uprawnionego organu kopia zapasowa ulega fizycznemu zniszczeniu.
17. Nośnik danych zawierający zapis z monitoringu wizyjnego zwrócony przez organ podlega komisijnemu zniszczeniu.
18. Zniszczenie nośnika danych wskazanego w § 13 pkt 17 przeprowadzane jest zgodnie z procedurą niszczenia danego rodzaju nośnika danych obowiązującą w Szkole.
19. Z czynności, o której mowa w § 13 pkt 17 sporządza się protokół, który zawiera następujące informacje:
- a) zarządzenie w sprawie zniszczenia nośnika z danymi,
  - b) czas, miejsce oraz nr kamery zarejestrowanego obrazu zdarzeń podlegających zniszczeniu,
  - c) datę, czas i miejsce zniszczenia,
  - d) sposób zniszczenia,





- e) imię, nazwisko i stanowisko służbowe osoby dokonującej zniszczenia,
- f) podpisy osób dokonujących zniszczenia.

## § 14

### **Zasady udostępniania zapisów z monitoringu wizyjnego w formie wglądu**

1. Wgląd w monitoring może być udostępniony za zgodą Dyrektora Szkoły: Inspektorowi Ochrony Danych w placówce, upoważnionym pracownikom placówki oraz uprawnionym organom.
2. Wgląd w monitoring może być udostępniony przez Dyrektora Szkoły na pisemny wniosek stanowiący **Załączniki nr 3**, w sytuacjach mających wpływ na bezpieczeństwo osób i mienia następującym osobom:
  - a) uczniowi powyżej 18 roku życia,
  - b) rodzicom ucznia albo jego opiekunom prawnym.
3. W sytuacjach niecierpiących zwłoki Dyrektor Szkoły na żądanie przedstawiciela instytucji wymienionych w § 13 pkt. 1 we wskazanym zakresie, udostępnia wgląd do monitoringu wizyjnego z pominięciem pisemnego wniosku.
4. Miejscem wglądu do zapisanego obrazu jest miejsce wskazane przez Dyrektora Szkoły.
5. Osoby zatrudnione w Szkole, które mają wgląd w obraz monitoringu w czasie rzeczywistym lub w zapis zarejestrowany przez monitoring wizyjny posiadają stosowne upoważnienia wydane przez Dyrektora Szkoły i są świadome odpowiedzialności za ochronę danych osobowych.
6. Każdorazowo fakt skorzystania z wglądu w monitoring przez osoby wymienione w pkt. 1, 2 i 3 powinien zostać odnotowany w „Dzienniku systemu” danego rejestratora.

## § 15

### **Zapisy końcowe**

1. System monitoringu wizyjnego jest okresowo badany celem stwierdzenia, czy rozwiązanie takie przynosi zamierzone skutki i nie narusza w sposób nadmierny praw osób objętych monitoringiem. W tym celu Dyrektor Szkoły raz w roku we wrześniu dokonuje oceny działania systemu monitoringu wizyjnego w Szkole.
2. Ocena dokonywana jest w ramach konsultacji z radą pedagogiczną, radą rodziców i samorządem uczniowskim.
3. Dyrektor sporządza sprawozdanie zawierające wnioski dotyczące dalszego funkcjonowania monitoringu w Szkole.

4. Niniejszy Regulamin został uzgodniony z radą pedagogiczną, radą rodziców i samorządem uczniowskim.
5. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem decyzje podejmuje Dyrektor Szkoły.

**SZKOŁA PODSTAWOWA Nr 7**  
**im. Jana Pawła II**  
ul. 11 Listopada 10, 56-400 Oleśnica  
NIP 9111733408, REGON 000704876  
tel. 71/314 48 07

  
**DYREKTOR**  
*Dorota Kasala-Świtoń*

## Zdjęcia widoku z kamer

### Budynek przy ul 11 Listopada 10



### Budynek prz ul. Chopina



**Protokół przekazania na nośniku elektronicznym danych z systemu monitoringu wizyjnego w Szkole Podstawowej nr 7 im. Jana Pawła II w Oleśnicy sporządzony w dniu .....**

Dyrektor Szkoły Podstawowej nr 7 im. Jana Pawła II w Oleśnicy, zwany dalej przekazującym dane,

przekazuje

.....  
zwanemu dalej przyjmującym dane, na podstawie pisemnego wniosku z dnia (zawierającego podstawę prawną udostępnienia i cel wykorzystania) dane z systemu monitoringu wizyjnego ..... w Oleśnicy.

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

Nośnik (rodzaj/oznaczenie)	Lokalizacja kamery	Data i czas nagrania

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

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

.....

.....

Przekazujący

Przyjmujący

Data .....

.....

Imię i nazwisko

.....

adres

Dyrektor Szkoły Podstawowej  
Nr 7 im. Jana Pawła II w Oleśnicy

Zwracam się z prośbą o sporządzenie kopii materiału z monitoringu wizyjnego  
Szkoły z dnia .....

Uzasadnienie: .....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

podpis

Decyzja Dyrektora:

Wyrażam zgodę/ Nie wyrażam zgody

.....

data i podpis Dyrektora

**REJESTR  
UDOSTĘPNIONYCH/ZABEZPIECZONYCH NAGRAŃ Z MONITORINGU WIZYJNEGO**

Lp.	Dane wnioskodawcy	Numer sprawy	Data wniosku	Przedmiot wniosku	Data przekazania nośnika odbiorcy i podpis odbiorcy	Uwagi

Załącznik nr 1  
do Regulaminu funkcjonowania monitoringu wizyjnego  
w Szkole Podstawowej nr 7 im. Jana Pawła II w Oleśnicy

## KLAUZULA INFORMACYJNA



**„Obiekt monitorowany całodobowo”**

Administratorem Danych jest:

Szkoła Podstawowa nr 7 im. Jana Pawła II w Oleśnicy

Monitoring wizyjny prowadzony jest w celu zapewnienia bezpieczeństwa uczniów i pracowników Szkoły oraz ochrony mienia.

Załącznik nr 2

do Regulaminu funkcjonowania monitoringu wizyjnego  
w Szkole Podstawowej nr 7 im. Jana Pawła II w Oleśnicy

**Dane wnioskodawcy:**

.....

Imię i nazwisko

.....

adres

Dyrektor  
Szkoły Podstawowej nr 7  
Im. Jana Pawła II w Oleśnicy

**Wniosek o zabezpieczenie nagrań z monitoringu wizyjnego**

Data, godzina i miejsce zdarzenia:

Krótki opis zdarzenia:

Wskazanie celu zabezpieczenia nagrania z monitoringu:

*(Podpis wnioskodawcy)*

Wyrażam zgodę/nie wyrażam zgody\* *(Dyrektor ..... w Oleśnicy)*

Potwierdzam odbiór nośnika danych z nagraniem i oświadczam, że otrzymane materiały zostaną wykorzystane wyłącznie w celu wskazanym we wniosku.

Jednocześnie przyjmuję do wiadomości, iż Dyrektor Szkoły Podstawowej nr 7 im. Jana Pawła II w Oleśnicy nie ponosi odpowiedzialności za wykorzystywanie, ujawnianie poprzez przesłanie, rozpowszechnianie lub innego rodzaju udostępnianie przekazanych danych osobowych innym podmiotom.

\* niepotrzebne skreślić

*(data, czytelny podpis)*



do Regulaminu funkcjonowania monitoringu wizyjnego  
w Szkole Podstawowej nr 7 im. Jana Pawła II w Oleśnicy

Data .....

.....

Imię i nazwisko

.....

adres

Dyrektor  
Szkoły Podstawowej nr 7  
Im. Jana Pawła II w Oleśnicy

Zwracam się z prośbą o umożliwienie wglądu do materiału z monitoringu wizyjnego

Placówki z dnia .....

Uzasadnienie: .....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

podpis

Decyzja Dyrektora:

Wyrażam zgodę/ Nie wyrażam zgody

.....

data i podpis Dyrektora

# KLAUZULA INFORMACYJNA

## dotycząca prowadzenia monitoringu wizyjnego

Na podstawie art. 13 ust. 1 i 2 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27.04.2016 r. w sprawie osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenie dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych), (Dz. Urz. UE L 119, s. z 04.05.2016 r.) zwanego dalej RODO, informuję, że administratorem jest Szkoła Podstawowa nr 7 im. Jana Pawła II z siedzibą w Oleśnicy przy ul. 11 Listopada 10, oraz przy ul. Słowackiego 4 (wejście od ul. Chopina), która przetwarza dane w celu realizacji zadań ustawowych i statutowych.

Dane z monitoringu wizyjnego gromadzone i przetwarzane są w trybie art. 108a. – Prawo oświatowe Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Dz.U.2018.0.996 t.j. w celu zapewnienia bezpieczeństwa uczniów i pracowników oraz ochrony mienia szkoły.

Administrator może przekazać dane osobowe upoważnionym podmiotom tylko na podstawie i w granicach przepisów prawa.

Zapis z monitoringu wizyjnego będzie przechowywany nie dłużej niż 30 dni. Po tym okresie następuje nadpisanie nagrania.

Każda osoba, której dane dotyczą, jest uprawniona w trybie art. 15-22 RODO do uzyskania dostępu do danych osobowych jej dotyczących oraz informacji o prawie do ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania oraz wniesienia sprzeciwu.

Każda osoba która została objęta monitoringiem wizyjnym ma prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego w Polsce – Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych w zgodności z art. 77 RODO.

Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest: Szkołą Podstawowa nr 7 im. Jana Pawła II z siedzibą w Oleśnicy przy ulicy 11 Listopada 10, 56-400 Oleśnica, telefon kontaktowy: 713144807, adres email: sekretariat@sp7.zsolesnica.pl.

Administrator danych informuje, iż został powołany Inspektor ochrony danych, którego funkcję pełni Pani Agnieszka Kwaśnik. Kontakt z Inspektorem jest możliwy za pośrednictwem poczty elektronicznej, adres e-mail: iod@valven.pl lub pisemnie na adres siedziby Administratora, wskazany powyżej.

ADMINISTRATOR

.....