

**Regulamin funkcjonowania monitoringu wizyjnego w Specjalnym Ośrodku
Szkolno – Wychowawczym dla Dzieci Słabowidzących nr 8
im. dr Zofii Galewskiej w (SOSW 8)
z siedzibą przy ul. Rzymowskiego 36 w Warszawie.**

§ 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 rozporządzenia 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 2018 r. poz. 996 ze zm.),
- Ustawa z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. poz. 1000 ze zm.), dalej zwana ustawą lub u.o.d.o),
- Statut Specjalnego Ośrodka Szkolno – Wychowawczego dla Dzieci Słabowidzących nr 8 im. dr Zofii Galewskiej w Warszawie

§ 2

Definicje

1. Użyte w niniejszym regulaminie określenia oznaczają:

- **operator** –kierownik gospodarczy - uprawniony przez administratora do obsługi monitoringu
- **placówka** – SOSW 8
- **zdarzenie** – wydarzenie, incydent lub sytuacja mające wpływ na bezpieczeństwo w Placówce.

§ 3

Administrator

1. Administratorem danych osobowych urządzeń monitoringu wizyjnego jest Specjalny Ośrodek Szkolno – Wychowawczy dla Dzieci Słabowidzących nr 8 im. dr Zofii Galewskiej w Warszawie, reprezentowany przez Dyrektora Ośrodka

§ 4

Zapisy ogólne

1. Regulamin funkcjonowania systemu monitoringu wizyjnego w SOSW 8 w Warszawie określa:
 - a) cele instalacji monitoringu wizyjnego,
 - b) zasady funkcjonowania systemu monitoringu wizyjnego w Placówce,
 - 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 Placówce jest:
 - a) zapewnienie bezpieczeństwa uczniów i pracowników,
 - b) ochrona mienia Placówki.

§ 6

Prawa przysługujące osobom objętym monitoringiem

1. Osoby przebywające w Placówce bądź objęte monitoringiem, którego operatorem jest Placówka, 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 Placówce

1. Obszar monitorowany jest oznaczony stosownymi tabliczkami informacyjnymi zawierającymi piktogram informujący o objęciu dozorem kamer.
2. Przy drzwiach wejściowych do Placówki znajduje się informacja zawierająca klauzulę dotyczącą monitoringu wizyjnego stanowiącą **Załącznik nr 1**.
3. Obowiązek informacyjny względem osób, których dane osobowe mogą zostać utrwalone na zapisach monitoringu jest realizowany również za pośrednictwem strony internetowej Placówki: www.kozminska.edu.pl
4. Przed dopuszczeniem osoby do wykonywania obowiązków służbowych na terenie Placówki, Dyrektor informuje ją o stosowaniu monitoringu.
5. Rejestracji i zapisowi na nośniku fizycznym podlega tylko obraz (wizja) z kamer systemu monitoringu. Nie jest rejestrowany dźwięk (fonia).
6. 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.
7. W Placówce przewidziano możliwość okresowego wyłączania kamer według przyjętego harmonogramu lub na wyraźne polecenie Dyrektora Placówki.

8. Ogląd obrazu z kamer w czasie rzeczywistym możliwy jest wyłącznie na monitorach będącym w dyspozycji operatora, zainstalowanych na portierni.
9. Osobami uprawnionymi do ciągłej obserwacji monitoringu w czasie rzeczywistym są osoby upoważnione przez Dyrektora Placówki.
10. Ekrany monitorów są zamontowane w taki sposób aby uniemożliwić podgląd obrazu osobom nieuprawnionym.
11. Zapis monitoringu realizowany przez rejestrator jako całość nie podlega archiwizowaniu. Nie są wykonywane również kopie bezpieczeństwa.
12. Osoby, które mają wgląd w obraz zarejestrowany przez monitoring wizyjny zobowiązane są do przestrzegania przepisów prawa w zakresie ochrony danych osobowych.
13. 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;
14. Obraz zarejestrowany na monitoringu wizyjnym samoczynnie (kasuje się, nadpisuje się) po upływie 30 dni.

§ 8

Wyposażenie techniczne

1. System monitoringu wizyjnego w Placówce składa się z:
 - a) kamer stacjonarnych rejestrujących zdarzenia wewnątrz i na zewnątrz budynku
Placówki w kolorze w rozdzielczości umożliwiającej identyfikację osób (4 kamery)
 - b) urządzenia rejestrującego oraz zapisującego obraz na nośniku fizycznym oraz pozwalającego na jego odczyt;
 - c) kolorowego monitora LCD 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 SOSW 8

1. Obszar objęty monitoringiem wizyjnym w SOSW nr 8 przy ul. Rzymowskiego 36 w Warszawie, obejmuje swoim zasięgiem: teren na zewnątrz ośrodka (bramę wjazdową i furtkę od ul. Orzyckiej, parking dla niepełnosprawnych, wiaty śmietnikowe, fragment drogi dojazdowej i fragment parkingu przylegającego do budynku B i fragment asfaltowego boiska, schody i drzwi wejściowe do ośrodka z zewnątrz), fragment korytarza na parterze budynku (od drzwi wejściowych do schodów na I piętro, w tym wejście na portiernię, do szatni uczniów, do pokoi 1 i 2, sekretariatu, wejście na schody prowadzące na I piętro).
2. Kamery zlokalizowane są w następujących miejscach:
 - a) przy drzwiach wejściowych do budynku Placówki od wewnątrz
 - b) przy drzwiach wejściowych do budynku Placówki z zewnątrz
 - c) ściana północna budynku B

- d) ściana wschodnia budynku A (zajmowanego przez Placówkę).
3. W Placówce nie ma zainstalowanych kamer– atrap.

§ 10

Zasady korzystania z monitoringu wizyjnego

1. Dla urządzenia rejestracyjnego prowadzi się „Dziennik systemu”, przechowywany w dokumentacji Kierownika Gospodarczego, w którym Dyrektor Placówki lub osoba upoważniona odnotowuje:
 - a) wszystkie zdarzenia mogące mieć wpływ na bezpieczeństwo osób i mienia na terenie Placówki, 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. Bieżący obraz monitoringu w godzinach 6.00-17.00 w dni nauki szkolnej jest obserwowany przez pracownika portierni szkolnej.
3. W przypadku zauważenia przez pracownika portierni zdarzenia wymienionego w § 10 pkt 1 a)
 - a) ma on obowiązek zgłosić niezwłocznie zaistnienie tego zdarzenia Dyrektorowi lub osobie wskazanej przez Dyrektora.
4. 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)
5. Zapisy z monitoringu zarejestrowane w godzinach wieczornych i nocnych oraz w dni wolne od zajęć szkolnych mogą być przeglądane wybiórczo osobę wyznaczoną przez Dyrektora Placówki. Osoba ta w przypadku zauważenia zdarzenia wymienionego w § 10 pkt 1 a) podejmuje niezwłocznie czynności wyjaśniające oraz powiadamia Dyrektora Placówki, odnotowując ten fakt w „Dzienniku systemu”.
6. Informacje zawarte w „Dzienniku systemu” mają charakter poufny i wgląd do nich ma tylko Dyrektor Placówki oraz osoby przez niego upoważnione.

§ 11

Procedura codziennej kontroli sprawności systemu monitoringu

1. W każdym dniu roboczym Placówki, przed godziną 8:00 osoba odpowiedzialna (pracownik portierni) sprawdza kontrolę sprawności systemu, która polega na:
 - a) sprawdzeniu, czy na monitorach ukazuje się obraz z wszystkich kamer;
 - b) ocenie wizualnej jakości obraz;

- 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. Przed zakończeniem pracy osoba odpowiedzialna wyłącza monitor. Pozostałe urządzenia należące do systemu monitoringu pozostają włączone.
3. 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 Placówki lub osoba przez niego upoważniona.
3. Każdorazowo po wykonaniu czynności serwisowych Dyrektor Placówki lub osoba przez niego upoważniona zmienia hasło do rejestratora systemu monitoringu.

§ 13

Zasady wykorzystania, udostępnienia i przekazywania zapisów monitoringu wizyjnego

1. Dyrektor Placówki udostępnia sądowi lub uprawnionemu organowi dane z zapisu monitoringu wizyjnego w postaci kopii mogące stanowić dowód w sprawie. Powyższe dane udostępnia się również w wypadkach niecierpiących zwłoki.
2. Jeżeli wydania zapisu wskazanego w pkt. 1 żąda Policja albo inny uprawniony organ działający we własnym zakresie, Dyrektor Placówki, 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 Placówki 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 Placówki 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 Placówki, 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 Placówki 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 Placówki 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 Placówki lub osoba przez niego upoważniona.
9. W przypadku utworzenia kopii pośredniej podlega ona niezwłocznemu zniszczeniu po wykonaniu kopiowania zgodnie z procedurą obowiązującą w Placówce.

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 Placówki lub osoba upoważniona sporządza kopię nagrania z monitoringu wizyjnego za okres, którego dotyczy wniosek 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 Placówki 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; wzór rejestru stanowi **załącznik nr 4** do regulaminu.. 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 (do czasu przekazania go uprawnionemu organowi) przechowywany jest przez Dyrektora Placówki 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 komisyjnemu zniszczeniu.
18. Zniszczenie nośnika danych wskazanego w § 13 pkt 17 przeprowadzane jest zgodnie z procedurą niszczenia danego rodzaju nośnika danych obowiązującą w Placówce.

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) 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 Placówki: Inspektorowi Ochrony Danych w placówce, upoważnionym pracownikom placówki oraz uprawnionym organom.
2. Wgląd w monitoring może być udostępniony przez Dyrektora Placówki 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 opiekunom prawnym.
3. W sytuacjach nie cierpiących zwłoki Dyrektor Placówki 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 Placówki.
5. Osoby zatrudnione w Placówce, które mają wgląd w obraz monitoringu w czasie rzeczywistym lub w zapis zarejestrowany przez monitoring wizyjny posiadają stosowne upoważnienia wydane przez Dyrektora Placówki 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 Placówki raz w roku w czerwcu dokonuje oceny działania systemu monitoringu wizyjnego w Placówce.
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 Placówce.

4. Niniejszy Regulamin został uzgodniony z radą pedagogiczną, radą rodziców i samorządem SOSW nr 8 w Warszawie. Wydana została zgoda na jego funkcjonowanie przez Dyrektora Biura Edukacji m.st. Warszawy.
5. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem decyzje podejmuje Dyrektor Placówki.
6. Regulamin funkcjonowania systemu monitoringu wizyjnego w SOSW nr 8 w Warszawie wchodzi w życie z dniem 28.10.2022 r.

KLAUZULA INFORMACYJNA

dotycząca prowadzenia monitoringu wizyjnego w Specjalnym Ośrodku Szkolno – Wychowawczym dla Dzieci Słabowidzących nr 8 im. dr Zofii Galewskiej w Warszawie

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

1. **Administratorem Pani/Pana danych osobowych** pochodzących z monitoringu wizyjnego jest Specjalny Ośrodek Szkolno – Wychowawczy dla Dzieci Słabowidzących nr 8 im. dr Zofii Galewskiej w Warszawie reprezentowany przez Dyrektora Ośrodka.
2. **Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych Osobowych** jest pod adresem email: mbfo.iod@um.warszawa.pl, adres do korespondencji: Miejskie Biuro Finansów Oświaty M. St. Warszawy, 00-542 Warszawa, ul. Mokotowska 55 lub telefonicznie, pod numerem telefonu: 22 277 47 69 w dniach i godzinach urzędowania biura.: iod@.waw.pl, lub pod adresem Administratora danych (SOSW nr 8, ul. Rzymowskiego 36, 02-697 Warszawa z dopiskiem IOD).
3. **Pani/Pana dane przetwarzane** będą w celu zapewnienia bezpieczeństwa uczniów, pracowników i innych osób przebywających na terenie placówki oraz ochrony mienia na podstawie art. 108a. Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe oraz art. 22² § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy.
4. **Pani/Pana dane osobowe nie będą udostępniane podmiotom trzecim**, mogą zostać udostępnione wyłącznie organom upoważnionym na podstawie odrębnych przepisów prawa.
5. **Dane nie będą przekazywane** do państwa trzeciego ani organizacji międzynarodowej.
6. **Pani/Pana dane osobowe** będą zarejestrowane w formie elektronicznej w postaci obrazu z monitoringu wizyjnego oraz przechowywane przez okres nie dłuższy niż 30 dni a w przypadku, gdy nagranie jest lub może być dowodem w postępowaniu prowadzonym na podstawie prawa – do czasu prawomocnego zakończenia postępowania.
7. **Przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego** gdy uzna Pani/Pan, że takie przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych narusza przepisy 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). Organem nadzorczym jest **Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych**.
8. W oparciu o tak przetwarzane dane osobowe **Administrator Danych Osobowych nie będzie podejmował zautomatyzowanych decyzji**, w tym decyzji będących wynikiem profilowania.

Data

.....

(Imię i nazwisko Wnioskodawcy)

.....

.....

(Adres Wnioskodawcy)

Dyrektor

**Specjalnego Ośrodka Szkolno-Wychowawczego
dla Dzieci Słabowidzących nr 8 w Warszawie**

Wniosek o zabezpieczenie nagrań z monitoringu wizyjnego

Zwracam się z prośbą o sporządzenie kopii materiału z monitoringu wizyjnego Placówki.

Data, godzina i miejsce zdarzenia:

Krótki opis zdarzenia:.....

.....

.....

.....

Wskazanie celu zabezpieczenia nagrania z monitoringu./podstawy
prawnej:.....

.....

.....

.....

.....

.....

(Podpis Wnioskodawcy)

Wyrażam zgodę/ Nie wyrażam zgody

.....

(Data i podpis Dyrektora SOSW 8)

**Protokół przekazania na nośniku elektronicznym danych z systemu monitoringu
wizyjnego w SOSW nr 8 przy ul. Rzymowskiego 36 w Warszawie**

sporządzony w dniu

Dyrektor SOSW nr 8 w Warszawie, zwany dalej przekazującym dane,
przekazuje Panu/Pani

(imię i nazwisko/instytucja)

zwanemu dalej Przyjmującym dane, na podstawie pisemnego wniosku z dnia
(zawierającego podstawę prawną udostępnienia i cel wykorzystania) dane z systemu monitoringu
wizyjnego z SOSW nr 8 przy ul. Rzymowskiego 36 w Warszawie.

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

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

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 SOSW 8 w Warszawie nie ponosi odpowiedzialności za wykorzystywanie, ujawnianie poprzez przesłanie, rozpowszechnianie lub innego rodzaju udostępnianie przekazanych danych osobowych innym podmiotom.

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

.....

(Podpis Przekazującego)

.....

(Podpis Przyjmującego)

Data

.....

(Imię i nazwisko Wnioskodawcy)

.....

.....

(Adres Wnioskodawcy)

Dyrektor

Specjalnego Ośrodka Szkolno-Wychowawczego

dla Dzieci Słabowidzących nr 8 w Warszawie

Wniosek o wgląd do nagrań z monitoringu wizyjnego

Zwracam się z prośbą o umożliwienie wglądu do materiału z monitoringu wizyjnego
Placówki z dnia, godziny

Uzasadnienie:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

(podpis Wnioskodawcy)

Wyrażam zgodę/ Nie wyrażam zgody

.....

(data i podpis Dyrektora)

REJESTR
UDOSTĘPNIONYCH/ZABEZPIECZONYCH NAGRAŃ Z MONITORINGU WIZYJNEGO
W SOSW nr 8 przy ul. Rzymowskiego 36 w Warszawie

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