

ZARZĄDZENIE Nr 582/2021

Dyrektora Zespołu Szkół nr 1
im. Komisji Edukacji Narodowej w Szczecinku
z dnia 22 września 2021 r.

w sprawie wprowadzenia Regulaminu funkcjonowania, obsługi i eksploatacji
monitoringu wizyjnego
w Zespole Szkół nr 1 im. Komisji Edukacji Narodowej w Szczecinku

Na podstawie ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe
(Dz. U. z 2021.1082 t.j.) zarządzam, co następuje:

§ 1

Wprowadzam nowy „Regulaminu funkcjonowania, obsługi i eksploatacji monitoringu
wizyjnego
w Zespole Szkół nr 1 im. Komisji Edukacji Narodowej w Szczecinku” stanowiący
Załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

§ 2

Traci moc Regulamin użytkowania monitoringu wizyjnego w Zespole Szkół nr 1 im. Komisji
Edukacji Narodowej z dnia 13 września 2018 r.

§ 3

Wykonanie zarządzenia powierzam wszystkim pracownikom Zespołu Szkół Nr 1 im. Komisji
Edukacji Narodowej w Szczecinku.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.

D Y R E K T O R
Zespołu Szkół nr 1
im. Komisji Edukacji Narodowej
w Szczecinku
mgr Edyta Wojnicz

REGULAMIN
funkcjonowania, obsługi i eksploatacji
monitoringu wizyjnego
w Zespole Szkół Nr 1 im. KEN
w Szczecinku

Wrzesień 2021 r.

§ 1

1. Regulamin określa zasady funkcjonowania, obsługi i eksploatacji monitoringu wizyjnego w budynkach szkoły i internatu oraz ich otoczeniu, reguły rejestracji i zapisu informacji z monitoringu oraz sposób zabezpieczenia zapisu z kamer monitoringu, a także możliwość udostępniania zgromadzonych w ten sposób danych.
2. Administratorem systemu monitoringu wizyjnego jest Zespół Szkół Nr 1 im. Komisji Edukacji Narodowej w Szczecinku.

§ 2

Celem monitoringu jest:

- 1) zwiększenie bezpieczeństwa uczniów, mieszkańców internatu, pracowników szkoły i internatu oraz osób przebywających na terenie szkoły i internatu,
- 2) ograniczenie zachowań niepożądanych, destrukcyjnych, zagrażających zdrowiu i bezpieczeństwu wychowanków, wychowawców oraz pracowników internatu,
- 3) wyjaśnianie sytuacji konfliktowych,
- 4) ustalanie sprawców czynów nagannych w szkole, internacie i ich otoczeniu (bójki, zniszczenie mienia, kradzieże, itp.),
- 5) ograniczenie dostępu do szkoły, internatu i ich terenu osób nieuprawnionych i niepożądanych,
- 6) zapewnienie bezpiecznych warunków nauki, wychowania i opieki,
- 7) ochrona mienia szkoły i internatu.

§ 3

1. Uczniowie szkoły, wychowankowie internatu oraz pracownicy szkoły i internatu są poinformowani o funkcjonowaniu systemu monitoringu wizyjnego.
2. Tablice informujące o funkcjonowaniu monitoringu umieszczone są na ogrodzeniu przy bramie wjazdowej na teren szkoły oraz na drzwiach wejściowych do budynków szkoły i internatu.
3. Na stronie internetowej szkoły oraz na tablicach ogłoszeń w szkole i internacie zamieszczona jest klauzula informacyjna dotycząca monitoringu.

§ 4

1. Monitoring funkcjonuje całodobowo.
2. Rejestracji i zapisowi na nośniku danych, podlega tylko obraz z kamer systemu monitoringu wizyjnego, bez rejestracji dźwięku.
3. Czas przechowywania danych na nośniku wynosi 14 dni. Po upływie tego czasu zarejestrowany obraz jest usuwany przez nadpisywanie danych na twardym dysku rejestratora.
4. Każdy użytkownik monitoringu posiada swoje konto, na którym zmienia tymczasowe hasło nadane przez administratora przy utworzeniu konta oraz zobowiązuje się na piśmie do zachowania poufności haseł.

§ 5

1. **System monitoringu wizyjnego w budynku szkoły** składa się w szczególności z:
 - 15 kamer rejestrujących zdarzenia w kolorze, w tym:
 - 10 kamer wewnętrznych,
 - 5 kamer zewnętrznych,

- 1 urządzenia rejestrującego i zapisującego obraz na nośniku fizycznym,
- 1 kolorowego monitora pozwalającego na podgląd rejestrowanych zdarzeń.

Kamery usytuowane są w taki sposób, by zapewnić bezpieczeństwo uczniów, pracowników i innych osób znajdujących się na terenie monitorowanych obiektów. Szczególnie uzasadnione jest stosowanie kamer przy szatniach z uwagi na zdarzające się kradzieże.

2. Szczegółowy wykaz urządzeń wchodzących w skład monitoringu wizyjnego w szkole stanowi *Załącznik nr 1* do niniejszego regulaminu.
3. Rejestratory oraz monitory wraz z urządzeniami zasilającymi zlokalizowane są w portierni szkoły.
4. Kamery zlokalizowane są w następujących miejscach i obejmują:
 - a) kamery wewnętrzne:
 - parter:
 - wnęka naprzeciw wejścia bocznego do budynku szkoły (kamera nr 1) – widok na szatnie,
 - korytarz przy sali nr 10 (kamera nr 2) – widok na szatnie, portiernię szkoły, korytarz oraz na główną klatkę schodową prowadzącą na I piętro,
 - korytarz przy sali nr 5 (kamera nr 3) – widok na korytarz, wyjście ewakuacyjne z budynku szkoły oraz na ewakuacyjną klatkę schodową prowadzącą do piwnicy i na I piętro,
 - korytarz przy wejściu do łącznika prowadzącego do sali gimnastycznej (kamera nr 4) – widok na korytarz, wejście do biblioteki, sali 55, pomieszczeń biurowych oraz na wyjście ewakuacyjne z budynku szkoły,
 - łącznik prowadzący do sali gimnastycznej (kamera nr 5) – widok na wejścia do pomieszczeń znajdujących się w łączniku oraz na wyjście ewakuacyjne z budynku szkoły,
 - I piętro:
 - korytarz przy sali nr 20 (kamera nr 6) – widok na korytarz oraz na główną klatkę schodową prowadzącą na parter i na II piętro,
 - korytarz przy sali nr 15 (kamera nr 7) – widok na korytarz oraz na ewakuacyjną klatkę schodową prowadzącą na parter i na II piętro,
 - II piętro:
 - korytarz przy sali nr 32 (kamera nr 8) – widok na korytarz oraz na główną klatkę schodową prowadzącą na I piętro,
 - korytarz przy sali nr 26 (kamera nr 9) – widok na korytarz oraz na ewakuacyjną klatkę schodową prowadzącą na I piętro,
 - piwnica:
 - korytarz przy sali nr 1 (kamera nr 10) – widok na korytarz oraz na ewakuacyjną klatkę schodową prowadzącą na parter,
 - b) kamery zewnętrzne:
 - ściana budynku niskiego szkoły od strony wejścia głównego (kamera nr 11) – widok na wejście główne i boczne do szkoły oraz teren przed wejściami,
 - ściana boczna budynku wysokiego szkoły od strony ul. Szczecińskiej (kamera nr 12) – widok na podjazd dla niepełnosprawnych oraz chodnik prowadzący od bramy wjazdowej na teren szkoły,
 - szczyt ściany budynku wysokiego szkoły od strony Orlika (kamera nr 13) – widok na Orlik (boisko tartanowe/ lodowisko),

- ściana budynku wysokiego szkoły od strony Orlika przy wyjściu ewakuacyjnym z budynku (kamera nr 14) – widok na wyjście ewakuacyjne przy sali gimnastycznej oraz plac między budynkiem szkoły i salą gimnastyczną,
 - ściana szczytowa sali gimnastycznej od strony budynku internatu (kamera 15) – widok na parking przy Orliku.
5. Szczegółowe rozmieszczenie kamer ilustrują plany poszczególnych pięter, stanowiące *Załączniki nr 2a-2d* do niniejszego regulaminu.

§ 6

1. **System monitoringu wizyjnego w budynku internatu** składa się w szczególności z:
- 38 kamer rejestrujących zdarzenia w kolorze, w tym:
 - 28 kamer wewnętrznych,
 - 10 kamer zewnętrznych,
 - 3 urządzeń rejestrujących i zapisujących obraz na nośniku fizycznym,
 - 3 kolorowych monitorów pozwalających na podgląd rejestrowanych zdarzeń.
 - kamery usytuowane są w taki sposób, by zapewnić bezpieczeństwo uczniów, pracowników i innych osób znajdujących się na terenie monitorowanych obiektów. Szczególnie uzasadnione jest stosowanie kamer w korytarzu prowadzącym do pomieszczeń toalet i umywalni z uwagi na zdarzające się dewastacje mienia.
2. Szczegółowy wykaz urządzeń wchodzących w skład monitoringu wizyjnego w internacie stanowi *Załącznik nr 3* do niniejszego regulaminu.
3. Rejestratory oraz monitory wraz z urządzeniami zasilającymi zlokalizowane są w portierni internatu.
4. Kamery zlokalizowane są w następujących miejscach i obejmują:
- a) kamery wewnętrzne:
- hol przy portierni internatu (kamer nr 1 i 2) – widok na hol internatu z dwóch punktów,
 - główna klatka schodowa (kamery nr 3,4,5,6) – widok na wejście boczne do internatu, schody oraz spoczniki piętrowe i międzypiętrowe na każdej kondygnacji,
 - parter (kamery nr 7,8,9,10,11) – widok na całą długość korytarza oraz wejście do pomieszczenia WC i umywalni,
 - I piętro (kamery nr 12,13,14,15,16) – widok na całą długość korytarza oraz wejście do pomieszczenia WC i umywalni,
 - II piętro (kamery nr 17,18,19,20,21) – widok na całą długość korytarza oraz wejście do pomieszczenia WC i umywalni,
 - III piętro (kamery nr 22,23,24,25,26) – widok na całą długość korytarza oraz wejście do pomieszczenia WC i umywalni,
 - stołówka (kamery nr 27,28) – widok na stołówkę z dwóch punktów,
- b) kamery zewnętrzne:
- ściana przednia budynku internatu przy wejściu głównym (kamera nr 1 i 2) – widok na wejście do internatu, chodnik i miejsca parkingowe,
 - ściana boczna budynku internatu od strony ul. Szczecińskiej (kamera nr 3) – widok na główną bramę wjazdową na teren szkoły,
 - ściana przednia budynku internatu od strony hali sportowej (kamera nr 4) – widok na budynek internatu i teren przed budynkiem,
 - ściana boczna budynku internatu od strony hali sportowej (kamera nr 5) – widok na wejście do piwnicy internatu/ wyjście ewakuacyjne z budynku,

- ściana tylna budynku internatu (kamera nr 6) – widok na teren między internatem i stołówką,
 - ściana łącznika między budynkiem internatu i stołówką (kamera nr 7) – widok na wyjście boczne z budynku internatu oraz teren między internatem i stołówką,
 - ściana boczna budynku stołówki (kamera nr 8) – widok na miejsce z pojemnikami na odpady komunalne,
 - ściana budynku stołówki od strony ul. Słonecznej (kamera nr 9) – widok na wyjście ewakuacyjne z kuchni i drogę od bramy nr 2,
 - ściana boczna budynku stołówki od strony ul. Szczecińskiej (kamera nr 10) – widok na teren internatu od strony wejścia do mieszkań służbowych.
5. Szczegółowe rozmieszczenie kamer ilustrują plany poszczególnych pięter, stanowiące Załączniki nr 4a-4d do niniejszej instrukcji.

§ 7

1. Do odtwarzania zapisów z kamer monitoringu w budynku szkoły upoważnieni są:
 - dyrektor szkoły
 - kierownik gospodarczy
 - pracownicy obsługi wyznaczeni przez dyrektora szkoły
2. Do odtwarzania zapisów z kamer monitoringu w budynku internatu upoważnieni są:
 - dyrektor szkoły
 - kierownik internatu
 - wychowawcy
 - pracownicy portierni internatu
3. Osobami upoważnionymi do dokonywania kopii nagrań zapisów monitoringu w budynku szkoły są:
 - dyrektor szkoły
 - kierownik gospodarczy
4. Osobami upoważnionymi do dokonywania kopii nagrań zapisów monitoringu w budynku internatu są:
 - dyrektor szkoły
 - kierownik internatu
5. Dostęp pozostałych pracowników oraz osób postronnych do urządzeń rejestrujących obraz jest zabroniony, za wyjątkiem: pracowników serwisu urządzeń rejestrujących obraz w celu dokonania niezbędnych napraw i czynności serwisowych, inspektora ochrony danych osobowych oraz instytucji uprawnionych na podstawie odrębnych przepisów.
6. Za zgodą dyrektora szkoły, wgląd do nagrań może być udostępniony:
 - uczniom/wychowankom internatu, których niewłaściwe zachowanie, jak: agresja fizyczna, wybryki, akty chuligaństwa, niszczenie mienia, kradzieże, itp. zarejestrowały kamery, w celu udowodnienia takiego zachowania i podjęcia działań interwencyjnych i wychowawczych,
 - rodzicom ucznia/wychowanka, zarówno poszkodowanego jak i sprawcy czynu niedopuszczalnego, w celu oceny zaistniałej sytuacji i uzgodnienia wspólnych działań interwencyjnych i wychowawczo-opiekuńczych,
 - uprawnionym instytucjom w zakresie prowadzonych przez nie czynności prawnych np. Policji, Sądom i Prokuraturze,

- innym osobom trzecim, które udowodnią swój prawnie uzasadniony interes, co do wglądu w nagrania.
7. Upoważnione osoby, które mają wgląd w obraz zarejestrowany przez monitoring wizyjny mają świadomość odpowiedzialności za ochronę danych osobowych, zostały przeszkolone i zobowiązane do zachowania poufności.

§ 8

1. Wszystkie działania wykonywane w systemie monitoringu wizyjnego (zapisywanie danych, odtwarzanie zapisu, udostępnianie nagrań, zmianę hasła, prace naprawcze/serwisowe itp.) należy odnotowywać w Rejestrze działań w systemie monitoringu, którego wzór stanowi *Załącznik nr 5* do niniejszego regulaminu.
2. Przenoszenie zarejestrowanego obrazu na nośniki zewnętrzne może nastąpić jedynie za zgodą dyrektora szkoły w szczególnie uzasadnionych przypadkach (np. w celach dowodowych).
3. Osoba zainteresowana zabezpieczeniem zapisu z monitoringu wizyjnego zwraca się do dyrektora szkoły z pisemnym wnioskiem o sporządzenie i udostępnienie jego kopii, zawierającym uzasadnienie oraz wskazanie daty, czasu i miejsca zdarzenia. Przed udostępnieniem nagrania wnioskodawcy sprawdzone zostanie, czy nagranie dotyczy danej osoby. Jeżeli na nagraniu będą znajdowały się osoby postronne ich podobizny zostaną zanonimizowane.
4. Wzór wniosku o udostępnienie nagrania lub wgląd do monitoringu stanowi *Załącznik nr 6* do niniejszego regulaminu.
5. Osoba dokonująca zapisu danych z systemu monitoringu na nośnikach zewnętrznych odnotowuje tę czynność w Rejestrze działań w systemie monitoringu (*Załącznik nr 5* do niniejszego regulaminu).
6. Kopia nagrania, sporządzona na pisemny wniosek osoby fizycznej zostanie jej przekazana w terminie 1 miesiąca od daty złożenia wniosku. Termin ten może ulec przedłużeniu o kolejne 2 miesiące z uwagi na skomplikowany charakter żądania. W przypadku odmowy udostępnienia nagrania wnioskodawca zostanie poinformowany o tym fakcie w ciągu miesiąca od daty złożenia wniosku. Wnioskodawcy przysługuje prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
7. Kopię nagrania sporządzoną na pisemny wniosek uprawnionej instytucji (np. policja, prokuratura, sąd) przekazuje się w terminie określonym w przepisach dotyczących danej instytucji. W przypadku bezczynności uprawnionych organów kopia jest niszczone po upływie 3 miesięcy od dnia jej sporządzenia, a czynność tę odnotowuje się w Rejestrze działań w systemie monitoringu (*Załącznik nr 5* do niniejszego regulaminu).
8. W sytuacjach, gdy nagranie może służyć jako dowód niewłaściwych zachowań lub dowód w postępowaniu prowadzonym na podstawie prawa utrwalony zapis może być zachowany:
 - przy wyjaśnieniu spraw związanych z naruszeniem regulaminów obowiązujących w szkole wewnętrznej – do 3 miesięcy
 - przy wyjaśnianiu spraw zewnętrznych, gdy nagranie stanowi środek dowodowy w postępowaniu prowadzonym na podstawie przepisów prawa- do czasu prawomocnego zakończenia postępowania.

§ 9

REGULAMIN
funkcjonowania, obsługi i eksploatacji monitoringu wizyjnego
w Zespole Szkół Nr 1 im. KEN w Szczecinku

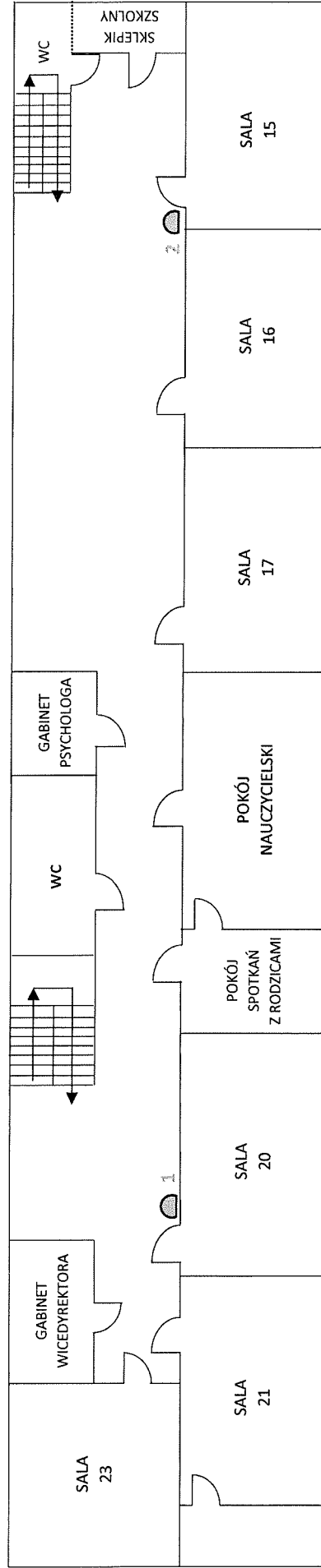
1. W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem ostateczną decyzję podejmuje dyrektor szkoły.
2. Podstawę prawną funkcjonowania monitoringu wizyjnego stanowi art. 108a ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2021 r. poz.1082).
3. Obowiązująca instrukcja wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.

DYREKTOR
Zespołu Szkół nr 1
im. Komisji Edukacji Narodowej
w Szczecinku
mgr Edyta Wojnicz

**WYKAZ URZĄDZEŃ
WCHODZĄCYCH W SKŁAD SYSTEMU MONITORINGU WIZYJNEGO
W BUDYNKU SZKOŁY:**

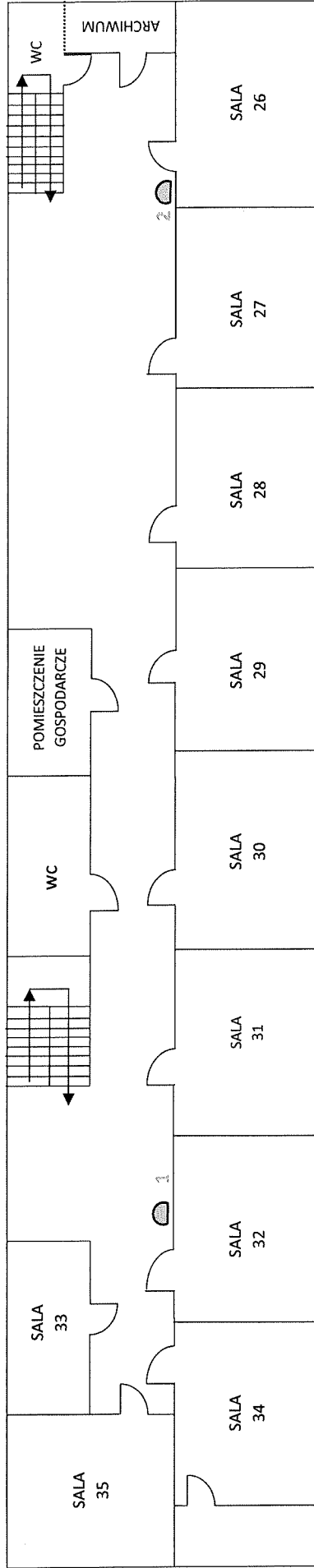
1. **rejestrator** 16 kan. BCS – **3 szt.** w tym:
 - 1) rejestrator nr 1 – Model: BCS-CVR1601-IV; SN:2H01CDAPAPH00MD
 - 2) rejestrator nr 2 – Model: BCS-CVR1601-IV; SN:2H01CDAPAPCVU80
 - 3) rejestrator nr 3 – Model: BCS-P-NVR1601-4K; SN:210235T27WF093000265
2. dedykowany **dysk twardy do rejestratora** – **3 szt.** w tym:
 - 1) dysk twardy 6TB WD-PURPLE – 2 szt. (rejestrator nr 1 i rejestrator nr 2)
 - 2) dysk twardy 4TB WD-PURPLE – 1 szt. (rejestrator nr 3)
3. **mysz optyczna** – **3 szt.**, w tym:
 - 1) RTM 019 3D Optical Mouse – 2 szt. (do rejestratora nr 1 i nr 2)
 - 2) 3D Optical Mouse – 1 szt. (do rejestratora nr 3)
4. **monitor PHILIPS LED 21,5 (Model: 193V5L)** – **3 szt.** w tym:
 - 1) monitor nr 1 – S/N: UKOA1637043965
 - 2) monitor nr 2 – S/N: UKOA1636027768
 - 3) monitor nr 3 – S/N: UKOA1909012290
5. **kamera AHD** – **38 szt.** w tym:
 - 1) kamera zewnętrzna (Model: AHD-LC4-2812) – 10 szt.
 - 2) kamera wewnętrzna (Model: AHD-14V3-2812) – 22 szt.
 - 3) kamera wewnętrzna (Model: BCS-DMIP3401IR-E-IV – 6 szt. (III piętro)
6. **zasilacz do kamer** – **3 szt.**
7. **switch POE (Model: APTI-POE0402-60W)** – **2 szt.**
8. **zasilacz awaryjny AT-UPS650-LCD (Model: UPS650-T-LI/LCD)** – **1 szt.**
9. **szafka RACK z 3 półkami** – **1 szt.**
10. **okablowanie systemu**

ROZMIESZCZENIE KAMER MONITORINGU WIZYJNEGO - I PIĘTRO



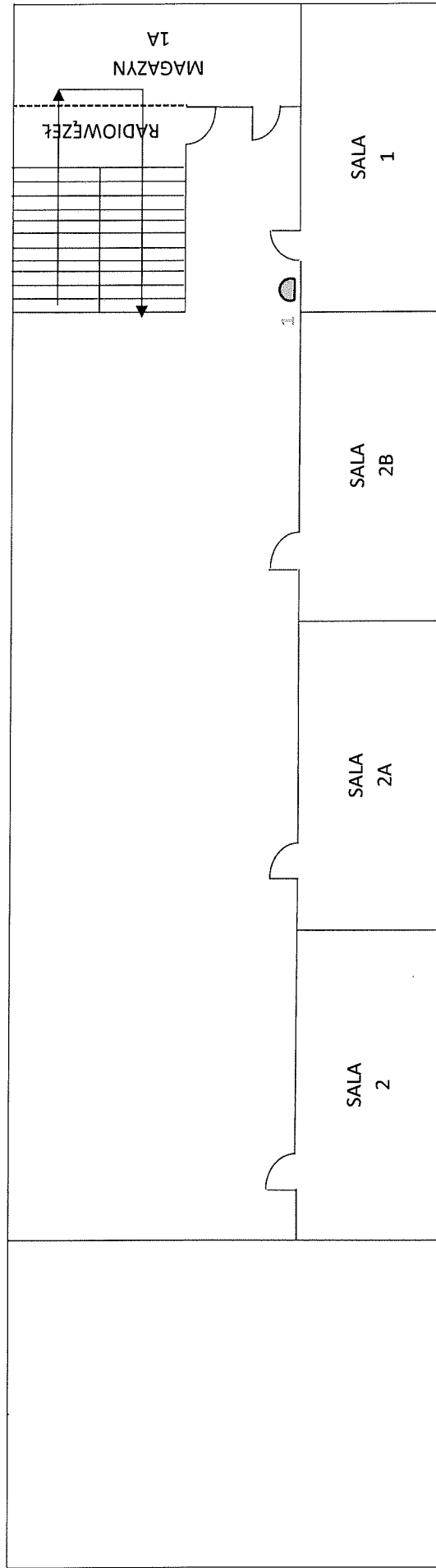
📷 KAMERY WENIĘTRZNE - 2 SZK.

ROZMIESZCZENIE KAMER MONITORINGU WIZYJNEGO - II PIĘTRO



 KAMERY WEWNĘTRZNE - 2 sst.

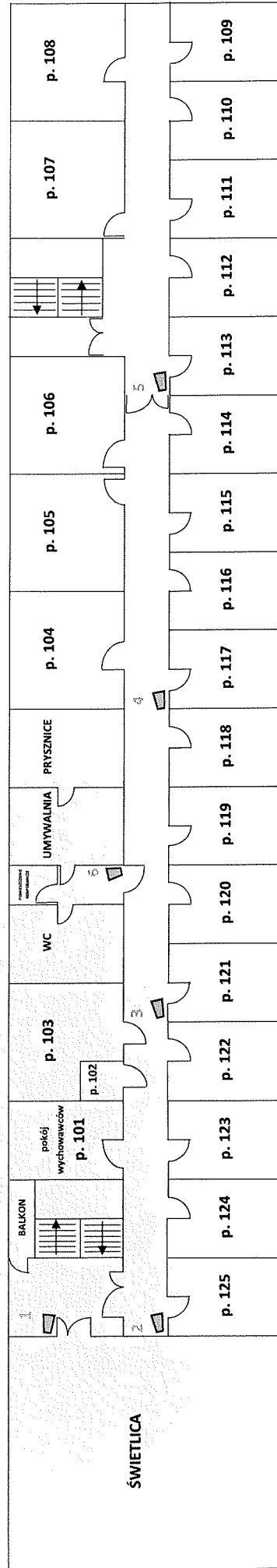
ROZMIESZCZENIE KAMER MONITORINGU WIZYJNEGO - PIWNICA



**WYKAZ URZĄDZEŃ
WCHODZĄCYCH W SKŁAD SYSTEMU MONITORINGU WIZYJNEGO
W BUDYNKU INTERNATU ZS NR 1 IM. KEN W SZCZECINKU:**

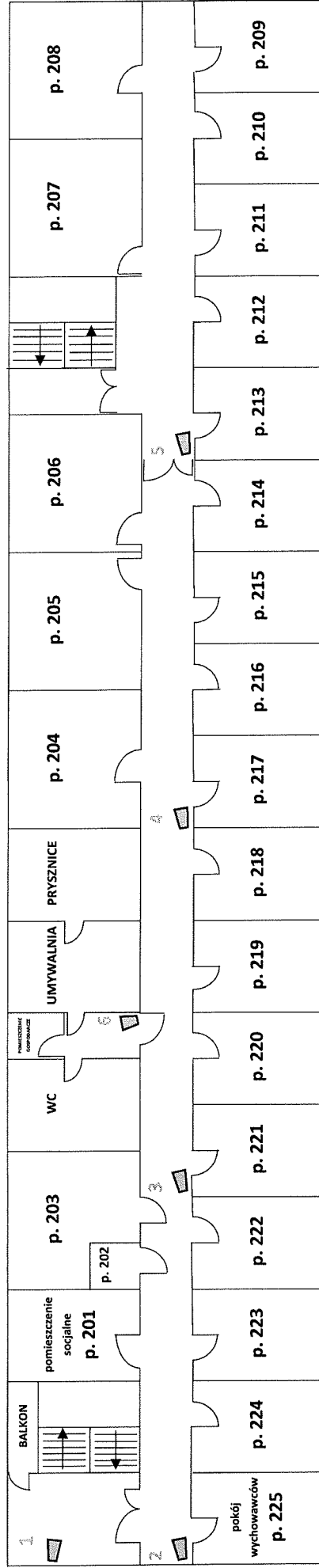
1. **rejestrator** 16 kan. BCS – **3 szt.** w tym:
 - 1) rejestrator nr 1 – Model: BCS-CVR1601-IV; SN:2H01CDAPAPH00MD
 - 2) rejestrator nr 2 – Model: BCS-CVR1601-IV; SN:2H01CDAPAPCVU80
 - 3) rejestrator nr 3 – Model: BCS-P-NVR1601-4K; SN:210235T27WF093000265
2. **dedykowany dysk twardy do rejestratora** – **3 szt.** w tym:
 - 1) dysk twardy 6TB WD-PURPLE – 2 szt. (rejestrator nr 1 i rejestrator nr 2)
 - 2) dysk twardy 4TB WD-PURPLE – 1 szt. (rejestrator nr 3)
3. **mysz optyczna** – **3 szt.**, w tym:
 - 1) RTM 019 3D Optical Mouse – 2 szt. (do rejestratora nr 1 i nr 2)
 - 2) 3D Optical Mouse – 1 szt. (do rejestratora nr 3)
4. **monitor PHILIPS LED 21,5 (Model: 193V5L)** – **3 szt.** w tym:
 - 1) monitor nr 1 – S/N: UKOA1637043965
 - 2) monitor nr 2 – S/N: UKOA1636027768
 - 3) monitor nr 3 – S/N: UKOA1909012290
5. **kamera AHD** – **38 szt.** w tym:
 - 1) kamera zewnętrzna (Model: AHD-LC4-2812) – 10 szt.
 - 2) kamera wewnętrzna (Model: AHD-14V3-2812) – 22 szt.
 - 3) kamera wewnętrzna (Model: BCS-DMIP3401IR-E-IV – 6 szt. (III piętro)
6. **zasilacz do kamer** – **3 szt.**
7. **switch POE (Model: APTI-POE0402-60W)** – **2 szt.**
8. **zasilacz awaryjny AT-UPS650-LCD (Model: UPS650-T-LI/LCD)** – **1 szt.**
9. **szafka RACK z 3 półkami** – **1 szt.**
10. **okablowanie systemu**

ROZMIESZCZENIE KAMER MONITORINGU WIZYJNEGO - I PIĘTRO



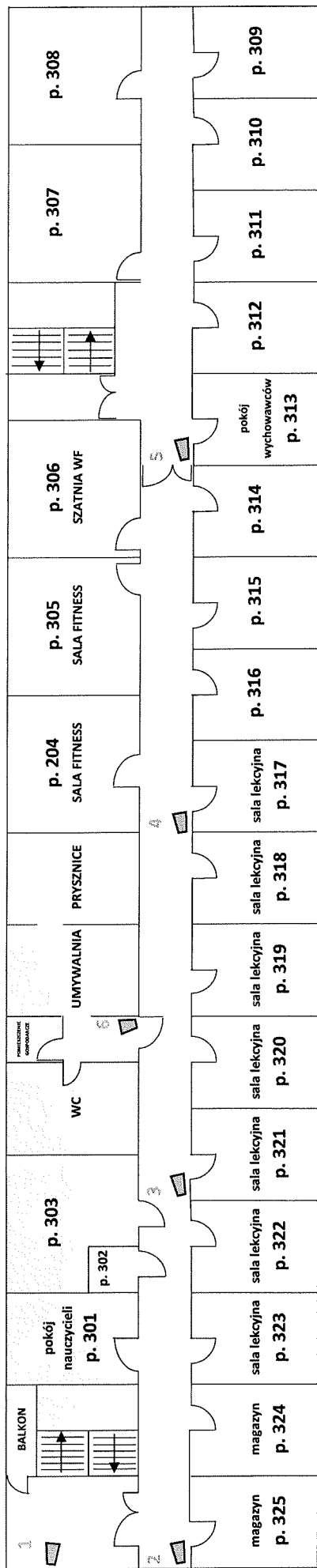
▤ KAMERY WEWNĘTRZNE - 5 szt.

ROZMIESZCZENIE KAMER MONITORINGU WIZYJNEGO - II PIĘTRO



 KAMERY WEWNĘTRZNE - 6 szt.

ROZMIESZCZENIE KAMER MONITORINGU WIZYJNEGO - III PIĘTRO



KAMERY WEWNĘTRZNE - 6 szt.

REJESTR DZIAŁAŃ W SYSTEMIE MONITORINGU

<i>Lp.</i>	<i>Data</i>	<i>Opis wykonanego działania</i>	<i>Osoby wykonujące działania (imię i nazwisko)</i>	<i>Potwierdzenie odbioru nagrania (podpis osoby odbierającej nagranie)*</i>

**) jeżeli dotyczy*

Opis wykonanej operacji powinien zawierać:

- 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 przypadku niszczenia nośników – opis (nazwę) niszczonego nośnika, sposób zniszczenia

Załącznik nr 6

Data

.....
(imię i nazwisko wnioskującego)

**Dyrektor
Zespołu Szkół Nr 1
im. Komisji Edukacji Narodowej
w Szczecinku**

**WNIOSEK
O ZAPISANIE I UDOSTĘPNIENIE NAGRANIA / WGLĄD DO NAGRANIA*)
Z MONITORINGU WIZYJNEGO**

Zwracam się z prośbą o (zaznaczyć i wypełnić właściwe):

- zapisanie na nośniku danych (pendrive, płyta CD/DVD, inny (podać jaki?):
.....*) i udostępnienie materiału z monitoringu wizyjnego
szkoły/ internatu*)
- wgląd do nagrania z monitoringu wizyjnego szkoły/ internatu*)

z dnia, godz., obejmującego widok na
.....

Uzasadnienie:.....
.....
.....
.....
.....

.....
(podpis wnioskującego)

Decyzja Dyrektora:

Wyrażam zgodę/ Nie wyrażam zgody*)

.....
(data i podpis Dyrektora)

*) *niepotrzebne skreślić*