

**Zarządzenie Dyrektora Piątkowskiej Szkoły Społecznej
im. dr Wandy Błęńskiej, Szkoły Podstawowej
z dnia 24.08.2026 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu
funkcjonowania, obsługi i eksploatacji monitoringu wizyjnego w PSS**

PODSTAWA PRAWNA

1. 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.
2. Ustawa z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. 2018 poz. 1000 z późn. zm.): art. 111 wprowadzający w Kodeksie pracy po art. 22², art. 154 wprowadzający art. 108a w ustawie z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe.

§ 1.

Wprowadza się Regulamin funkcjonowania, obsługi i eksploatacji monitoringu wizyjnego na terenie Piątkowskiej Szkoły Społecznej im. dr Wandy Błęńskiej, Szkoły Podstawowej – stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Pracowników placówki zobowiązuje się do zapoznania z przepisami niniejszego regulaminu wraz z załącznikami.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

REGULAMIN
FUNKCJONOWANIA, OBSŁUGI I EKSPLOATACJI MONITORINGU
WIZYJNEGO W PIĄTKOWSKIEJ SZKOŁY SPOŁECZNEJ
IM. DR WANDY BŁEŃSKIEJ, SZKOŁY PODSTAWOWEJ

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Regulamin określa zasady funkcjonowania obsługi i eksploatacji monitoringu wizyjnego w budynkach Piątkowskiej Szkoły Społecznej im. dr Wandy Błęńskiej, Szkoły Podstawowej (zwanego dalej „monitoringiem”), reguły rejestracji i zapisu informacji z monitoringu oraz sposób zabezpieczenia zapisu z kamer, a także możliwości udostępniania zgromadzonych danych o zdarzeniach.
2. Monitoring wizyjny umiejscowiony na terenie placówki stanowi własność placówki, która jest jednocześnie Administratorem Danych Osobowych w rozumieniu Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (EU) 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 (zwane w dalszej części RODO).
3. Monitoring nie obejmuje: pomieszczeń, w których odbywają się zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze, pomieszczeń, w których uczniom udzielana jest pomoc psychologiczno-pedagogiczna, pomieszczeń przeznaczonych do odpoczynku i rekreacji pracowników, pomieszczeń sanitarno-higienicznych, gabinetu profilaktyki zdrowotnej, przebieralni, stołówki.
4. Administratorem systemu monitoringu jest Piątkowska Szkoła Społeczna im. dr Wandy Błęńskiej, Szkoła Podstawowa, zwana dalej Placówką, która jest reprezentowana przez Dyrektora.

Cele instalacji monitoringu

§ 2

1. Zapewnienie oraz zwiększanie bezpieczeństwa użytkowników placówki (ze szczególnym uwzględnieniem pracowników, uczniów oraz osób przebywających na terenie placówki).
2. Zapewnienie oraz zwiększenie ochrony mienia placówki oraz ustalanie ewentualnych sprawców czynów nagannych (niszczenie mienia, kradzieże, bójki itp.).
3. Ograniczenie dostępu do placówki osób nieuprawnionych i niepożądanych.

Informacje ogólne o systemie monitoringu wizyjnego w placówce

§ 3

1. Odpowiedzialnym za obsługę techniczną oraz prawidłowe funkcjonowanie systemu monitoringu w placówce jest Administrator Danych Osobowych tj. Dyrektor Placówki oraz Administrator Systemów Informatycznych, którzy mają dostęp do:
 - 1) bezpośredniego podglądu obrazu z kamer,
 - 2) urządzeń rejestrujących,
 - 3) zapisów z kamer.
2. Dopuszcza się, aby zadania wskazane w § 3 ust. 1 były realizowane przez osoby lub firmy wskazane przez osobę reprezentującą Administratora Danych Osobowych.
3. Do zapoznania się z zapisami z kamer i rejestratorów z monitoringu upoważnieni są: Administrator Danych Osobowych, tj. Dyrektor Placówki.
4. W przypadku zlecenia zadań wskazanych w pkt. 1) - 3) niniejszego paragrafu należy zawrzeć umowę powierzenia danych osobowych z firmą zajmującą się obsługą monitoringu wizyjnego w placówce.
5. Infrastruktura placówki, która jest objęta monitoringiem wizyjnym, to:
 - a) ciągi komunikacyjne w placówce wg załącznika nr 1 do Regulaminu,
 - b) wszystkie wejścia do placówki.
6. System monitoringu wizyjnego obejmuje w szczególności: kamery, rejestratory, okablowanie i oprogramowanie monitoringu, a ponadto stanowisko umożliwiające podgląd obrazu z kamer i rejestratory.

Obszar monitorowany

§ 4

1. System monitoringu wizyjnego w placówce składa się z:
 - 1) kamer, których lokalizacja określona jest załączniku nr 1 do Regulaminu, rejestrujących zdarzenia wewnątrz i przed budynkami Placówki w kolorze i rozdzielczości umożliwiającej identyfikację osób;
 - 2) urządzeń rejestrujących obraz;
 - 3) urządzeń peryferyjnych umożliwiających pogląd oraz kopiowanie zdarzeń.
2. System monitoringu wizyjnego placówki może być w miarę konieczności rozbudowywany i udoskonalany.
3. Nagrania z monitoringu przetwarzane są na nośniku danych w urządzeniu rejestrującym przez okres maksymalnie trzech tygodni.

Zasady rejestracji i zapis informacji oraz sposoby ich zabezpieczenia

§ 5

1. Monitoring funkcjonuje całodobowo.
2. Rejestracji i zapisowi na nośniku danych podlega tylko obraz z kamer systemu monitoringu wizyjnego, bez rejestracji dźwięku.

3. Dane pochodzące z nagrań monitoringu 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 RODO.
4. Nagrania obrazu zawierające dane osobowe uczniów, pracowników i innych osób, których w wyniku tych nagrań można zidentyfikować, szkoła przetwarza wyłącznie do celów, dla których zostały zebrane, i przechowuje przez okres nie dłuższy niż 3 tygodnie od dnia nagrania.
5. W przypadku, w którym nagrania obrazu stanowią dowód w postępowaniu prowadzonym na podstawie prawa, termin określony w ust. 4 ulega przedłużeniu do czasu prawomocnego zakończenia postępowania.
6. Po upływie okresów, o których mowa w ust. 4 i 5, uzyskane w wyniku monitoringu nagrania obrazu zawierające dane osobowe podlegają nadpisaniu, o ile przepisy odrębne nie stanowią inaczej.

Obowiązek informacyjny

§ 6

1. Informacja o funkcjonowaniu monitoringu wizyjnego podawana jest poprzez rozmieszczenie tablic z piktogramem kamery na terenie i przy wejściach na obszar monitorowany. Tabliczka powinna być widoczna i czytelna. Przykładowe tabliczki oznakowanie stref monitoringu zawiera załącznik nr 2 do Regulaminu.
2. Na tablicy ogłoszeń oraz stronie internetowej Placówki zamieszcza się klauzulę informacyjną dot. monitoringu w rozumieniu art. 13 RODO, której treść stanowi załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu.
3. Każdy nowy pracownik przed dopuszczeniem do pracy otrzymuje pisemną informację o stosowaniu monitoringu na terenie Placówki – załącznik nr 4 do niniejszego Regulaminu.

Zasady udostępniania danych z systemu monitoringu wizyjnego

§ 7

1. Zapisy z monitoringu będą wykorzystywane między innymi w sytuacjach:
 - 1) zagrażających bezpieczeństwu uczniów, nauczycieli i pracowników Placówki,
 - 2) niszczenia mienia Placówki,
 - 3) przywłaszczenia mienia.
2. Zapisy mogą być udostępnione do wglądu na pisemny niosek i za zgodą Administratora danych instytucjom państwowym w zakresie prowadzonych przez nie czynności prawnych.
3. Za techniczną realizację kopii bezpieczeństwa oraz przekazanie kopii odpowiada Administrator Danych Osobowych, Administrator Systemów Informatycznych bądź inna osoba upoważniona przez Administratora Danych Osobowych.

4. Kopia nagrania przekazywana jest na nośniku danych na podstawie protokołu przekazania danych. Wzór protokołu przekazania stanowi załącznik nr 7.
5. Wszystkie wnioski oraz przekazanie kopii nagrania z systemu monitoringu podlegają zarejestrowaniu w rejestrze udostępnionych nagrań z monitoringu wizyjnego, prowadzonego przez Administratora Danych Osobowych, Administratora Systemów Informatycznych bądź innego uprawnionego przez Administratora Systemów Informatycznych pracownika. Wzór rejestru stanowi załącznik nr 6.
6. Wzór protokołu przekazania kopii nagrania z systemu monitoringu stanowi załącznik nr 7.
7. Wzór rejestru udostępnionych nagrań z monitoringu wizyjnego stanowi załącznik nr 8.
8. Biorąc pod uwagę, że placówka nie posiada technicznych możliwości do zanonimizowania wizerunku osób nagranych w systemie, nie udostępnia się nagrań oraz nie umożliwia się wglądu do nagrań osobom fizycznym, ponieważ takie działania mogłyby naruszyć prawa lub wolność osób trzecich. Odstępstwem od zdania powyższego jest sytuacja, kiedy osoba fizyczna, która zwraca się z wnioskiem o wgląd do nagrania, została zarejestrowana bez obecności innych osób.

Postanowienia końcowe

§ 8

1. Dane zapisane na nośnikach nie stanowią informacji publicznej i nie podlegają udostępnieniu w oparciu o przepisy ustawy o dostępie do informacji publicznej.
2. Regulamin monitoringu dostępny jest w siedzibie Placówki oraz na stronie internetowej Placówki.
3. Procedura może ulec zmianie w zależności od zaistniałych sytuacji, w tym zmian w przepisach prawa.
4. W sprawach nieuregulowanych niniejszą procedurą ostateczną decyzję podejmuje Dyrektor Placówki.
5. Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania.

Załącznik nr 1

Lokalizacja kamer i obszaru ich monitoringu na terenie Piątkowskiej Szkoły Społecznej im. dr Wandy Błęńskiej, Szkoły Podstawowej, ul. Stróżyńskiego 16, 60-688 Poznań

1. Furtka - wejście na teren szkoły + Wejście główne do budynku szkoły (Łącznika) wraz z dziedzińcem + furtka na plac zabaw.
2. Parking szkolny.
3. Plac zabaw.
4. Wejścia do budynków B C i D.
5. Wejście do holu naprzeciwko stołówki.

Załącznik nr 2

Przykładowe tabliczki oznakowania stref monitoringu wraz z klauzulą informacyjną



UWAGA
OBIEKT MONITOROWANY

Monitoring prowadzi:
**Piątkowska Szkoła Społeczna im. Wandy Błęńskiej,
Szkoła Podstawowa**
ul. Stróżyńskiego 16, 60-688 Poznań
w celu zapewnienia bezpieczeństwa i porządku publicznego oraz ochrony osób i mienia.

Monitoring obejmuje:
furtkę - wejście na teren szkoły, wejście główne do budynku szkoły (łącnika)
wraz z dziedzińcem, furtkę na plac zabaw, parking szkolny, plac zabaw,
wejścia do budynków B,C i D oraz wejście do holu naprzeciwko stołówki.

Więcej informacji:
e-mail: sekretariat@pss.poznan.pl www.pss.poznan.pl telefon: 61 822 38 91

UWAGA



**TEREN
MONITOROWANY**

UWAGA!



**OBIEKT
MONITOROWANY**

200-001 500 QUALITY

KLAUZULA INFORMACYJNA DOTYCZĄCA MONITORINGU WIZYJNEGO

1. ADMINISTRATOR DANYCH OSOBOWYCH

Nazwa: Piątkowska Szkoła Społecznej im. dr Wandy Błęńskiej, Szkoły Podstawowej,

Adres: ul. Stróżyńskiego 16, 60-688 Poznań

Kontakt: sekretariat@pss.poznan.pl

2. INSPEKTOR OCHRONY DANYCH

Imię i nazwisko: Sebastian Łabanowski

Kontakt: inspektor@bezpieczne-dane.eu

3. CEL PRZETWARZANIA

Zapewnienie bezpieczeństwa osobom przebywającym na terenie obiektu i ochrona mienia

4. PODSTAWY PRAWNE PRZETWARZANIA

Przesłanka RODO: art. 6 ust. 1 lit. e

Podstawa prawna: art. 22² ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy
art. 108a ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe

5. ODBIORCY DANYCH (lub kategorie odbiorców)

Podmioty realizujące na rzecz placówki usługi, w ramach których dochodzi do przetwarzania danych osobowych i z którymi zawarto umowy powierzenia oraz uprawnione do pozyskiwania danych na mocy obowiązujących przepisów.

6. OKRES PRZECHOWYWANIA (KRYTERIUM USTALENIA OKRESU)

Nagrania będą przechowywane nie dłużej niż do 3 tygodni od daty ich powstania.

7. PRZYSŁUGUJĄCE PRAWA

- dostępu do danych
- do żądania sprostowania danych – w ograniczonym zakresie
- do żądania usunięcia danych osobowych oraz bycia zapomnianym
- do żądania ograniczenia przetwarzania
- do sprzeciwu wobec przetwarzania
- niepodlegania zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu
- do złożenia skargi od organu nadzorczego (Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych)

8. TRANSFER DO PAŃSTW SPOZA EOG I ORGANIZACJI MIĘDZYNARODOWYCH

Dane nie będą przekazywane do państw spoza EOG ani organizacji międzynarodowych.

9. INFORMACJA, CZY PODANIE DANYCH OSOBOWYCH JEST WYMOGIEM USTAWOWYM LUB UMOWNYM LUB WARUNKIEM ZAWARCIA UMOWY ORAZ CZY OSOBA, KTÓREJ DANE DOTYCZĄ, JEST ZOBOWIĄZANA DO ICH PODANIA I JAKIE SĄ EWENTUALNE KONSEKWENCJE NIEPODANIA DANYCH

Przebywanie na terenie objętym monitoringiem jest równoznaczne z akceptacją zasad jego funkcjonowania.

10. ZAUTOMATYZOWANE PODEJMOWANIE DECYZJI, W TYM PROFILOWANIE

Dane w postaci wizerunku nie będą podlegały zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu.

**INFORMACJA O STOSOWANIU MONITORINGU WIZYJNEGO
(dla osób rozpoczynających pracę)**

Ja, niżej podpisany/a,
potwierdzam, że przyjąłem do wiadomości, że:

1. W celu zapewnienia bezpieczeństwa pracownikom, podopiecznym i innym osobom przebywającym oraz ochrony mienia na terenie Piątkowskiej Szkoły Społecznej im. dr Wandy Błęńskiej stosuje się monitoring wizyjny.
2. Obszarami objętymi monitoringiem wizyjnym są:
 - Furtka - wejście na teren szkoły + Wejście główne do budynku szkoły (Łącznika) wraz z dziedzińcem + furtka na plac zabaw.
 - Parking szkolny.
 - Plac zabaw.
 - Wejścia do budynków B C i D.
 - Wejście do holu naprzeciwko stołówki.
3. Obszar objęty monitoringiem został oznaczony tablicami informacyjnymi, natomiast nagrania przechowywane są przez okres do trzech tygodni.
4. Nagrania udostępniane są wyłącznie organom do tego uprawnionym, tj. Policji, prokuraturze, sądom i innym uprawnionym na mocy obowiązujących przepisów, w ramach prowadzonych postępowań.

.....

(data i podpis pracownika)

....., dn.....

.....

(imię i nazwisko osoby wnioskującej)

Dyrektor Piątkowskiej Szkoły Społecznej

im. dr Wandy Błęńskiej

**WNIOSEK O ZABEZPIECZENIE I UDOSTĘPNIENIE DANYCH
Z MONITORINGU W Piątkowskiej Szkole Społecznej
im. dr Wandy Błęńskiej**

Zwracam się z prośbą o udostępnienie materiału wizyjnego z dnia.....r

Uzasadnienie:

.....

.....

.....

.....

.....

(podpis osoby wnioskującej)

Decyzja Dyrektora: wyrażam zgodę / nie wyrażam zgody*

.....

(data i podpis Dyrektora)

*niepotrzebne skreślić

Wzór rejestru wykonywanych kopii nagrań z monitoringu wizyjnego

L.p	Okres nagrania	Miejsce nagrania (lokalizacja kamery)	Data wykonania kopii	Dane osoby sporządzającej kopię (imię i nazwisko)	Podpis osoby sporządzającej kopię	Informacje o udostępnieniu lub zniszczeniu kopii
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						

Wzór protokołu przekazania kopii nagrania z systemu monitoringu

**Protokół przekazania danych z systemu monitoringu
sporządzony w dniu.....**

Administrator Danych Osobowych przekazuje

....., zwanym dalej
przyjmującym dane, na podstawie pisemnego wniosku z dnia..... dane z
systemu monitoringu.

1. Przekazujący przekazuje, a przyjmujący przyjmuje następujące dane (zapis z
kamer) na nośniku elektronicznym.

Data	Lokalizacja kamery	Czas nagrania

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

Protokół sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednej dla
każdej ze stron.

.....

Przekazujący

.....

Przyjmujący

Załącznik nr 8

Wzór rejestru udostępnionych nagrań z monitoringu wizyjnego

[illegible]