Załącznik nr 1 do zarządzenia 14/2017/2017

 Dyrektora Szkoły Podstawowej z Oddziałami Integracyjnymi nr 77 w Krakowie

 z dnia 02.03.2018 r.

 **Procedura obsługi i korzystania z monitoringu wizyjnego**

 **w Szkole Podstawowej z Oddziałami Integracyjnymi nr 77w Krakowie**

**I podstawa prawna:**

1. Konwencja Praw Dziecka
2. Ustawa z dnia 22 sierpnia 1997 r. o ochronie osób i mienia (Dz. U. 2017 poz. 2213)
3. Ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. 2016 poz. 922)
4. Rozporządzenie MENiS z dnia 31 grudnia 2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz. U. nr 6, poz. 69 z 2003 r. z późn. zm.)
5. Statut Szkoły

**II Celem monitoringu jest:**

* zwiększenie bezpieczeństwa społeczności szkolnej oraz osób przebywających na terenie szkoły i placówki
* ograniczenie zachowań zagrażających zdrowiu, bezpieczeństwu uczniów,
* wyjaśnianie sytuacji konfliktowych,
* ustalanie sprawców czynów nagannych (bójki, zniszczenia mienia, kradzieże itp.) w szkole i jej otoczeniu,
* ograniczanie dostępu do szkoły i jej terenu osób nieuprawnionych i niepożądanych,
* zapewnienie bezpiecznych warunków nauki, wychowania i opieki.

**III Zasady wykorzystania zapisów monitoringu wizyjnego:**

1. Szkoła Podstawowa z Oddziałami Integracyjnymi nr 77 w Krakowie posiada monitoring wizyjny wewnętrzny i zewnętrzny.
2. Monitor i rejestrator znajduje się w gabinecie pedagoga szkolnego.
3. Zapisy z monitoringu będą wykorzystywane między innymi w sytuacjach:
* zagrażających bezpieczeństwu uczniów, nauczycieli, pracowników szkoły,
* niszczenia mienia szkoły,
* niszczenia urządzeń na boiska oraz parkingu,
* przywłaszczania,
* konfliktowych, np. bójek,
* podejrzenia o palenie papierosów i korzystanie z używek.
1. Obrazy z monitoringu rejestrujące niepokojące sytuacje zapisywane są na trwałym nośniku informacji przez pedagoga szkolnego i przechowywane do wyjaśnienia sprawy.
2. Pełny obraz z monitoringu przechowywany jest na dysku twardym przez minimum 30 dni.
3. Zapis z monitoringu może zostać odtworzony rodzicom/opiekunom uczniów za zgodą dyrektora szkoły i w terminie ustalonym przez dyrektora szkoły lub wychowawcę/nauczyciela.
4. Osoby obserwujące bieżące zapisy i osoby przeglądające zapisy zobowiązane są do nieujawniania danych zarejestrowanych przez monitoring. Dziennik systemu jest materiałem poufnym i wgląd do niego mają osoby upoważnione przez dyrektora, zgodnie z ewidencją osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych w szkole.
5. Nagrania mogą być udostępniane policji na pisemną prośbę w celu wyjaśnienia prowadzonej sprawy.

**Zasady obowiązujące przy przekazywaniu pliku z materiałem archiwalnym upoważnionym organom:**

1. Przedstawiciel organów pisemnie kwituje odbiór materiału – protokół przekazania.
2. W pokwitowaniu odbioru zaznacza znaki szczególne materiału: nr kamery – określenie miejsca zdarzenia nagranie z dn. - godzina, dzień, miesiąc, rok.
3. Protokół przekazania przechowywany jest w sekretariacie szkoły.
4. Do przegrywania materiału archiwalnego z rejestratora upoważniona jest osoba wskazana przez dyrektora.
5. W przypadku zaistnienia niebezpiecznych sytuacji w godzinach nieobecności pracowników szkoły (np. godzinach wieczornych czy nocnych) działania wyjaśniające podejmowane są w miarę posiadanej wiedzy o zajściu.
6. Zabrania się przebywania uczniów w pomieszczeniu, w którym znajdują się monitory i rejestratory.
7. Nie odtwarza się nagrań w obecności uczniów.

**IV Przepisy końcowe:**

1. Prawo do ustalenia bądź zmiany hasła dostępu ma dyrektor szkoły i pedagog szkolny.
2. W sprawach nie uregulowanych niniejszą procedurą ostateczną decyzję podejmuje dyrektor szkoły.
3. Procedura może ulec zmianie w zależności od zaistniałej sytuacji.
4. Obowiązujące zasady wykorzystania monitoringu wchodzą w życie z dniem 02.03.2018 r.