**15. REGULAMIN DOTYCZĄCY MONITORINGU WIZYJNEGO**

1. W godzinach pracy placówki monitoring wizyjny obsługiwany jest przez pracownika wyznaczonego przez dyrektora.
2. Do wglądu do monitoringu uprawnieni są:
3. dyrektor,
4. wicedyrektorzy,
5. w przypadku zarejestrowania wypadku – inspektor BHP lub społeczny inspektor pracy,
6. osoba upoważniona  przez dyrektora.
7. Zapis może być udostępniony za zgodą dyrektora szkoły:
8. wychowawcom klas, w celu zdiagnozowania problemów wychowawczych oraz podjęcia właściwych oddziaływań w tym zakresie,
9. psychologowi, pedagogowi, w celu przeciwdziałania zarejestrowanym przez monitoring formom niedostosowania społecznego uczniów, ich zachowaniom dysfunkcyjnym, a także udzielania właściwej pomocy ofiarom szkolnej przemocy,
10. uczniowi, którego niewłaściwe zachowanie, jak: agresja fizyczna, wybryki, akty chuligaństwa, niszczenie mienia szkolnego, kradzieże, itp. zarejestrowały kamery,     w celu udowodnienia mu takiego zachowania i podjęcia działań interwencyjnych i wychowawczych,
11. rodzicom ucznia, zarówno poszkodowanego jak i sprawcy czynu niedopuszczalnego, w celu oceny zaistniałej sytuacji i uzgodnienia wspólnych działań interwencyjnych i wychowawczo opiekuńczych.
12. 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.
13. Dane z monitoringu udostępnia się uprawnionym instytucjom w zakresie prowadzonych przez nie czynności prawnych np. Policji, Straży Gminnej, Sądom i Prokuraturom.
14. Szkoła ma możliwość przechowywania materiału pochodzącego z monitoringu przez okres 10 dni.
15. W sytuacji uznania materiału nagranego za dowód w sprawie, zapis utrzymywany jest przez okres konieczny do rozstrzygnięcia przebiegu zdarzenia, którego zapis dotyczy. Przegrany na odpowiednie nośniki materiał przechowywany jest  w szkole w kasie pancernej w sekretariacie i przekazywany odpowiednim organom na ich wniosek.