

REGULAMIN UŻYTKOWANIA MONITORINGU WIZYJNEGO W GDAŃSKIEJ AUTONOMICZNEJ SZKOLE PODSTAWOWEJ

§ 1

Monitoring wizyjny wykorzystywany jest w celu zapewnienia bezpieczeństwa uczniów i pracowników oraz ochrony mienia na podstawie art.108a ustawy z dnia 14 grudnia 2016r. - Prawo oświatowe.

§2

1. Monitoringiem wizyjnym objęte są pomieszczenia:
 - teren zewnętrzny wokół budynku,
 - wejście / wejścia do placówki,
 - korytarze na parterze, piętrach I , II i III,
 - klatki schodowe
 - biblioteka.
2. Monitoring wizyjny funkcjonuje całodobowo.
3. Rejestracji i zapisywanie obrazu na nośniku fizycznym podlega wyłącznie obraz z kamer systemu monitoringu.

§ 3

Monitoring nie obejmuje:

- pomieszczeń, w których odbywają się zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze,
- pomieszczeń, w których uczniom jest udzielana pomoc psychologiczno-pedagogiczna,
- pomieszczeń sanitarno-higienicznych,
- gabinetu profilaktyki zdrowotnej,
- szatni i przebieralni,
- biur, archiwum, pomieszczeń gospodarczych,
- stołówki i zaplecza kuchennego.

§4

Osoby przebywające na terenie placówki są informowane o funkcjonowaniu systemu monitoringu wizyjnego przez umieszczenie przy wejściu do obiektu oraz w widocznych miejscach tabliczek informacyjnych.

§ 5

1. Urządzenia rejestrujące przechowywane są w pomieszczeniu, do którego ma dostęp kierownik administracyjny, dyrektor i osoby upoważnione przez dyrektora
2. Dostęp do odtwarzania nagrań mają tylko osoby posiadające upoważnienie dyrektora.
3. Zapis na nośniku nie jest archiwizowany.

§ 6

1. Zapis z monitoringu wizyjnego przechowywane przez okres maks 14 dni. Przed upływem tego terminu dane są automatycznie nadpisane.
2. Przenoszenie zarejestrowanego obrazu na nośniki zewnętrzne może nastąpić jedynie za zgodą dyrektora w szczególnie uzasadnionych przypadkach z zachowaniem przepisów dotyczących ochrony wizerunku.
3. Utrwalanie danych na nośnikach zewnętrznych dokonuje osoba upoważniona przez dyrektora.
4. Osoba dokonująca utrwalania danych z systemu monitoringu na nośnikach zewnętrznych odnotowuje tę czynność w Rejestrze działań w systemie monitoringu, którego wzór stanowi Załącznik Nr 1 do niniejszego regulaminu. Nośnik zawierający nagranie przekazywany jest dyrektorowi placówki lub osobie przez niego wskazanej.
5. Nośnik zawierający nagranie przechowywany jest przez okres do 3 miesięcy od dnia wystąpienia zdarzenia, które zostało na nim udokumentowane.
6. W sytuacjach, gdy nagranie może służyć jako dowód niewłaściwych zachowań, utrwalony zapis może być zachowany przez okres czasu potrzebny do wyjaśnienia sprawy.
7. Zapis monitoringu wizyjnego może być udostępniony Policji, Prokuraturze oraz wymiarowi sprawiedliwości jako materiał dowodowy w prowadzonym postępowaniu.
8. Wgląd do zapisów systemu monitoringu wizyjnego przysługuje rodzicom tylko w przypadku wystąpienia zdarzeń zagrażających bezpieczeństwu lub zdrowiu ich dziecka. Decyzję o możliwości wglądu podejmuje dyrektor szkoły.
9. Wgląd do zapisów systemu monitoringu wizyjnego przez rodzica odbywa się na podstawie pisemnego wniosku zatwierdzonego przez dyrektora placówki.
10. Wgląd do zapisów systemu monitoringu wizyjnego przez rodzica odbywa się wyłącznie w obecności osoby upoważnionej przez dyrektora placówki
11. W trakcie wglądu do nagrań systemu monitoringu niedozwolone jest wykonywanie zdjęć lub filmowanie odtwarzanego materiału.

§9

1. Zabrania się jakiegokolwiek ingerencji w urządzenia rejestrujące.
2. Każdy pracownik, który stwierdzi uszkodzenie zainstalowanych w placówce kamer lub zauważy próbę ich uszkodzenia zobowiązany jest powiadomić o tym fakcie Dyrektora placówki.

§ 10

Przeglądy, konserwacje i naprawy urządzeń wchodzących w skład systemu monitoringu zlecane są wyłącznie osobom posiadającym niezbędną wiedzę i doświadczenie

**REJESTR DZIAŁAŃ W SYSTEMIE MONITORINGU
GDAŃSKIEJ AUTONOMICZNEJ SZKOŁY PODSTAWOWEJ**

<i>Lp.</i>	<i>Data</i>	<i>Opis wykonanego działania</i>	<i>Osoby wykonujące</i>	<i>Podpisy osób wykonujących</i>
1				
2				
3				
4				
5				