

Regulamin korzystania z systemu kontroli dostępu i użytkowania kart dostępu dla uczniów

§1

1. Karta dostępu jest przydzielana imiennie dla danego ucznia, zwanego dalej „użytkownikiem karty” i stanowi równocześnie identyfikator, który może być użytkowany wyłącznie przez osoby, którym je przydzielono.
2. Karta dostępu zawiera indywidualny numer.
3. Uczniowie mają uprawnienia do otwierania tylko drzwi głównych.
4. Użytkownik karty dostępu zobowiązany jest chronić posiadaną kartę przed zniszczeniem lub zgubieniem.
5. Karta dostępu jest własnością Szkoły i zdajemy ją przed wakacjami.
6. Zakazuje się udostępniania karty dostępu osobom trzecim pod rygorem odpowiedzialności za ewentualne szkody wynikające z naruszenia tego zakazu.
7. Wszystkie dane osobowe, przetwarzane w systemie kontroli dostępu wykorzystywane będą wyłącznie w celu zapewnienia bezpieczeństwa oraz kontroli dostępu osób przebywających na terenie szkoły.
8. Korzystanie z karty dostępu jest równoznaczne z akceptacją niniejszego regulaminu.

§2

1. Pierwsza karta dla ucznia jest nieodpłatna.
2. Na terenie szkoły wszyscy zobowiązani są posiadać kartę dostępu, która jest aktywna tylko przy wejściu głównym. Każdy uczeń zobowiązany jest do zarejestrowania swojego przyścia i wyjścia ze szkoły za pomocą karty dostępu przy drzwiach wejściowych.
3. Karty uczniów są tak zakodowane, by uczeń nie miał możliwości opuszczenia szkoły w czasie przerw lub przed zakończeniem planowanych zajęć.
4. Wejście do szkoły za pomocą karty dostępu dla uczniów jest aktywne od godziny 6.55.
5. W razie zapomnienia karty dostęp do szkoły można uzyskać jedynie poprzez dzwonek znajdujący się przy drzwiach wejściowych i otwarcie drzwi przez pracownika szkoły.
6. Każdorazowe wejście do szkoły bez użycia karty będzie odnotowane w zeszycie kontroli wejść na portierni.
7. 10- krotny brak karty będzie obligował osobę wchodzącą do zakupu nowej karty.
8. Teren szkoły jest monitorowany i są rejestrowane wszystkie osoby wchodzące i wychodzące z budynku.
9. Przyciski wyjścia ewakuacyjnego mogą być używane tylko w sytuacji wymagającej szybkiej ewakuacji osób z terenu szkoły. Zabrania się odblokowywania tych przycisków w innych przypadkach.

§3

Zasady wydawania kart dostępu

1. Pierwsza karta dostępu jest wydawana nieodpłatnie.
2. Posiadacz karty potwierdza przyjęcie karty dostępu własnoręcznym podpisem na liście u Wychowawcy..
3. Utrata karty dostępu:
 - a) fakt zniszczenia lub zagubienia karty należy niezwłocznie zgłosić w sekretariacie szkoły
 - b) w przypadku zniszczenia lub zagubienia karty dostępu należy złożyć wniosek o wydanie duplikatu karty stanowiący zał. Nr 1 do niniejszego regulaminu
 - c) duplikat karty dostępu jest wydawany w ciągu 2 dni roboczych.
 - d) duplikat karty jest odpłatny w kwocie 10 zł
4. Kartę znalezioną należy przekazać do sekretariatu szkoły.

§4

Kontrola kart dostępu

1. Kierownik Gospodarczy jest zobowiązany do udostępnienia raportów Dyrektorowi Szkoły w zakresie:
 - a) sposobu korzystania z karty
 - b) wykorzystania zamka do poszczególnych drzwi w odniesieniu do użytkowników karty