

**Regulamin korzystania z systemu kontroli dostępu,  
wydawania oraz użytkowania kart dostępu  
do budynku V Liceum Ogólnokształcącego  
im. Stefana Żeromskiego w Gdańsku**

**§1. Postanowienia ogólne:**

1. W celu zwiększenia bezpieczeństwa uczniów i pracowników szkoły oraz usprawnienia dostępu do budynku V Liceum Ogólnokształcącego w Gdańsku przy ulicy Polanki 130, zwanej dalej „SZKOŁĄ” wprowadza się możliwość korzystania z indywidualnych kart dostępu do budynku Szkoły, zwanych dalej „Kartą”.
2. Do korzystania z kart uprawnieni są:
  - pracownicy pedagogiczni
  - pracownicy administracji i obsługi
  - uczniowie
  - opcjonalnie, osoby wynajmujące pomieszczenia w budynku V LO
3. Karty Uczniów są aktywne i działają zgodnie z czasem realizacji zajęć lekcyjnych jak i poza lekcyjnych.
4. Karty pracowników pedagogicznych, administracji i obsługi są aktywne na czas trwania pracy.
5. Karty dla osób wynajmujących pomieszczenia szkoły są aktywne na czas trwania zajęć.
6. Karta dostępu upoważnia:
  - pracownika szkoły – do wejścia na teren placówki oraz wejścia do dodatkowych pomieszczeń wewnątrz budynku w celu wykonania powierzonych mu obowiązków
  - ucznia – do wejścia na teren szkoły w celu wzięcia udziału w zajęciach lekcyjnych bądź wydarzeniach których organizatorem jest szkoła
  - opcjonalnie, osobę wynajmującą pomieszczenia szkoły do wejścia na teren szkoły
7. Karta dostępu jest indywidualnie przypisana do danego ucznia, pracownika, osoby wynajmującej i nie może być odstępowana ani użyczana innym osobom.
8. Wejście na teren budynku przez osobę nieposiadającą indywidualnej karty dostępu jest możliwe jedynie za zgodą pracownika wyznaczonego przez dyrektora szkoły.

9. Pobranie i korzystanie z Karty przez pracowników i uczniów jest obowiązkowe.
10. Za szkody spowodowane nieuprawnionym użyciem karty odpowiada właściciel karty do momentu zgłoszenia jej utraty.
11. Teren szkoły jest objęty monitoringiem wizyjnym, który rejestruje osoby wchodzące oraz wychodzące do/z budynku.

## **§2. Zasady wydawania kart dostępu:**

1. Wydanie Karty dla pracownika następuje w momencie przyjęcia go do pracy, wydanie karty dla ucznia następuje na czas jego realizacji nauki w szkole, przez osobę uprawnioną po zweryfikowaniu danych przez Szkołę.
2. Wydanie pierwszej Karty jest bezpłatne tylko dla uczniów i pracowników szkoły.
3. Osoby wynajmujące pomieszczenia szkoły mogą wnioskować o pozwolenie na wydanie odpłatnej karty systemu kontroli dostępu za uprzednim wypełnieniu dokumentu, który stanowi załącznik nr 3 do niniejszego regulaminu.
4. Każda osoba uprawniona ma prawo do posiadania jednej Karty.
5. Karta dla ucznia wydawana jest na czas trwania cyklu nauczania w Szkole i jest ona własnością Szkoły. Po upływie tego okresu następuje niezwłoczne zablokowanie Karty.
6. Karta dostępu dla pracownika szkoły jest własnością Szkoły. W momencie3 ustania stosunku pracy pracownika Karta zostaje niezwłocznie zablokowana.
7. Kartę dostępu można anulować oraz zawiesić na wniosek właściciela.
8. Ze względu na cel, któremu ma służyć karta, nie wolno udostępniać jej osobom trzecim.
9. Fakt zniszczenia, zagubienia lub w uzasadnionym przypadku z rezygnacji z korzystania z pobranej Karty należy niezwłocznie zgłosić do administracji szkoły. Zgłoszenie takie spowoduje zablokowanie karty w najbliższym dniu roboczym Szkoły.
10. Wydanie DUPLIKATU karty dla ucznia Szkoły możliwe jest przez zgłoszenie i dokonanie opłaty korzystając z adresu strony <http://karty.syntio.pl/gdansk-v-lo>, w miejscu RODZAJ KARTY wybierając zakładkę „karta dla dziecka”.
11. Wydanie DUPLIKATU karty dla pracownika Szkoły możliwe jest przez zgłoszenie i dokonanie opłaty korzystając z adresu strony <http://karty.syntio.pl/gdansk-v-lo>, w miejscu RODZAJ KARTY wybierając zakładkę „karta dla pracownika”.

12. Wydanie pierwszej Karty, bądź DUPLIKATU dla osób wynajmujących pomieszczenia szkoły możliwe jest przez zgłoszenie i dokonanie opłaty korzystając z adresu strony <http://karty.syntio.pl/gdansk-v-lo>, w miejscu RODZAJ KARTY wybierając zakładkę „wynajem”.
13. Adres strony jest również podany na stronie internetowej Szkoły.
14. Karty dostępu wszystkim upoważnionym osobom wydaje osoba wyznaczona przez Dyrektora Szkoły.
15. W wyjątkowych sytuacjach Szkoła może anulować aktywność Karty.
16. Posiadacz karty potwierdza przyjęcie karty dostępu oraz jest zobowiązany do zaakceptowania i stosowania regulaminu własnoręcznym podpisem na dokumencie stanowiącym załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu.

### **§3. Zasady Korzystania z Karty:**

1. Przy wejściach do szkoły znajdują się czytniki kart DALEKIEGO ZASIĘGU, które sygnalizując dźwiękiem czytują dane z karty z odległości i umożliwiają wejście do budynku szkoły.
2. Przy wyjściu z budynku szkoły Użytkownik zobowiązany jest zbliżyć kartę do czytnika ZBLIŻENIOWEGO znajdującego się przy drzwiach wyjściowych.
3. W budynku szkoły, w wyznaczonych pomieszczeniach, znajdują się ZBLIŻENIOWE czytniki kart, do których Użytkownik by wejść zobowiązany jest zbliżyć kartę bądź użyć indywidualnego kodu PIN. Sygnalizacja dźwiękowa umożliwia wejście do pomieszczenia.
4. Przy wyjściu z wyznaczonego pomieszczenia w budynku szkoły trzeba użyć przycisku zwalniającego zabezpieczenie znajdującego się obok drzwi i po przez użycie klamki opuścić pomieszczenie.
5. Użycie karty przy wejściu/wyjściu odnotowywane jest w systemie jako wejście/wyjście osoby uprawnionej na teren budynku.
6. Wszystkie dane osobowe przetwarzane przez system wykorzystywane będą tylko i wyłącznie w celu zapewnienia bezpieczeństwa uczniów i pracowników szkoły.
7. Wszelkie problemy związane z użytkowaniem karty dostępu należy zgłaszać do administratora systemu kontroli dostępu powołanego przez Dyrektora Szkoły.
8. Karty nie można trzymać w pobliżu telefonu komórkowego, urządzeń multimedialnych, nośników danych. Nie należy jej zginać i rozwarstwiać.

9. Znalezione karty należy oddać do administratora systemu.

#### **§4. Przepisy końcowe:**

1. W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem zastosowanie mają przepisy obowiązującego prawa.
2. Zmiana niniejszego regulaminu może nastąpić poprzez jego ogłoszenie na tablicy ogłoszeń i stronie internetowej szkoły, każdorazowo ze skutkiem na dzień 1-go dnia miesiąca następującego po dniu ogłoszenia.