

Regulamin korzystania z systemu kontroli dostępu,
wydawania i użytkowania kart dostępu oraz e-legitymacji
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 obowiązek korzystania z indywidualnych kart dostępu do budynku Szkoły, zwanych dalej „KARTĄ SKD” oraz e-legitymacji, zwanych dalej „KARTĄ ŁĄCZONĄ”
2. Do korzystania z Kart SKD uprawnieni są:
 - pracownicy pedagogiczni
 - pracownicy administracji i obsługi
 - uczniowie szkoły
 - opcjonalnie, osoby wynajmujące pomieszczenia w budynku V LO
3. Do korzystania z Karty Łączonej uprawnieni są:
 - uczniowie szkoły
4. Karty SKD oraz Karty Łączone uczniów są aktywne i działają zgodnie z czasem realizacji zajęć lekcyjnych jak i pozalekcyjnych.
5. Karty SKD pracowników pedagogicznych, administracji i obsługi są aktywne na czas trwania pracy.
6. Karty SKD dla osób wynajmujących pomieszczenia szkoły są aktywne na czas trwania zajęć.

7. Karta SKD oraz Karta łączona upoważnia:
 - pracownika szkoły – do wejścia na teren szkoły oraz wejścia do dodatkowych pomieszczeń wewnątrz budynku w celu wykonania powierzonych mu obowiązków oraz wyjścia ze szkoły
 - ucznia – do wejścia na teren szkoły w celu wzięcia udziału w zajęciach lekcyjnych bądź wydarzeniach których organizatorem jest szkoła oraz wyjścia ze szkoły
 - opcjonalnie, osobę wynajmującą pomieszczenia szkoły do wejścia na teren szkoły oraz wyjścia ze szkoły.
8. Karta SKD jest indywidualnie przypisana do danego ucznia, pracowników i nie może być odstępowana ani używana osobom trzecim.
9. Karta łączona – e-legitymacja wydawana jest na podstawie obowiązujących przepisów prawa.
10. Wejście na teren budynku przez osobę nieposiadającą indywidualnej Karty SKD bądź Karty łączonej jest możliwe jedynie za zgodą pracownika wyznaczonego przez dyrektora szkoły.
11. Pobranie i korzystanie z Karty SKD przez pracowników i uczniów jest obowiązkowe.
12. Za szkody spowodowane nieuprawnionym użyciem Kart odpowiada właściciel Karty.
13. Teren szkoły jest objęty monitoringiem wizyjnym, który rejestruje osoby wchodzące oraz wychodzące do/z budynku.

§2. Zasady wydawania kart dostępu

1. Wydanie Karty SKD dla pracownika następuje w momencie przyjęcia go do pracy, wydanie Karty SKD bądź Karty łączonej dla ucznia następuje na czas jego realizacji nauki w szkole, przez osobę uprawnioną po zweryfikowaniu danych przez szkołę.
2. Pracownikowi zatrudnionemu na okres próbny wydawana jest KARTA ZASTĘPCZA na podstawie wypełnionego dokumentu, który stanowi załącznik nr 4 do niniejszego regulaminu.
3. Po zakończonym okresie próbnym, w przypadku kontynuacji pracy w V LO KARTĘ ZASTĘPCZĄ trzeba zwrócić w nienaruszonym stanie, w zamian pracownik otrzyma kartę imienną.

4. Wydanie pierwszej Karty SKD jest bezpłatne tylko dla uczniów i pracowników szkoły.
5. Wydanie Karty łączonej - e-legitymacji dla uczniów jest bezpłatne, w miarę możliwości finansowych szkoły.
6. Osoby wynajmujące pomieszczenia szkoły mogą wnioskować o pozwolenie na wydanie odpłatnej Karty SKD za uprzednim wypełnieniu dokumentu, który stanowi załącznik nr 3 do niniejszego regulaminu (do pobrania w administracji szkoły).
7. Każda osoba uprawniona ma prawo do posiadania jednej Karty.
8. Karta SKD dla ucznia wydawana jest na czas trwania cyklu nauczania w Szkole i jest ona własnością Szkoły. Po upływie tego okresu następuje niezwłoczne zablokowanie Karty.
9. Karta łączona – e-legitymacja jest własnością ucznia. Po upływie cyklu nauczania funkcja Karty SKD zostaje zablokowana.
10. Karta SKD dla pracownika szkoły jest własnością Szkoły. W momencie ustania stosunku pracy pracownika Karta zostaje niezwłocznie zablokowana.
11. Kartę SKD można anulować oraz zawiesić na wniosek właściciela.
12. Ze względu na cel, któremu ma służyć Karta SKD, nie wolno jej udostępniać osobom trzecim.
13. Fakt zniszczenia, zagubienia lub w uzasadnionym przypadku rezygnacji z korzystania z pobranej Karty SKD oraz Karty łączonej należy niezwłocznie zgłosić do administracji szkoły. Zgłoszenie takie spowoduje zablokowanie funkcji Karty SKD w najbliższym dniu roboczym Szkoły.
14. Wydanie DUPLIKATU Karty SKD oraz DUPLIKATU Karty łączonej dla ucznia szkoły możliwe jest przez zgłoszenie tego faktu do sekretariatu szkoły.

15. Wydanie DUPLIKATU karty dla pracownika szkoły możliwe jest przez zgłoszenie tego faktu do sekretariatu szkoły.
16. Wydanie pierwszej Karty, bądź DUPLIKATU dla osób wynajmujących pomieszczenia szkoły możliwe jest przez zgłoszenie tego faktu do sekretariatu szkoły.
17. Karty SKD oraz Karty łączone wszystkim upoważnionym osobom wydaje osoba wyznaczona przez Dyrektora szkoły.
18. W wyjątkowych i uzasadnionych sytuacjach Dyrektor szkoły może anulować aktywność Karty SKD.
19. Posiadacz karty potwierdza przyjęcie Karty SKD bądź Karty łączonej oraz jest zobowiązany się do zaakceptowania i stosowania regulaminu własnoręcznym podpisem na dokumencie stanowiącym załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu.

§3. Zasady Korzystania z Karty SKD oraz Karty łączonej

1. Przy wejściach do budynku szkoły znajduje się czytnik ZBLIŻENIOWY do którego trzeba przyłożyć Kartę, następnie sygnał dźwiękowy informuje o zwolnieniu blokady i umożliwia wejście do budynku szkoły.
2. Przy wyjściu z budynku szkoły znajduje się czytnik ZBLIŻENIOWY do którego trzeba przyłożyć Kartę, następnie sygnał dźwiękowy informuje o zwolnieniu blokady i umożliwia wyjście z budynku szkoły.
3. W budynku szkoły, w wyznaczonych pomieszczeniach, znajdują się ZBLIŻENIOWE czytniki Kart, do których Użytkownik by wejść zobowiązany jest zbliżyć Kartę. Sygnalizacja dźwiękowa umożliwia wejście do pomieszczenia.
4. Przy wyjściu z wyznaczonego pomieszczenia w budynku szkoły trzeba użyć przycisku zwalnającego zabezpieczenie znajdującego się obok drzwi i po przez użycie klamki opuścić pomieszczenie.

5. Użycie Karty SKD oraz Karty łączonej 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 sekretariatu szkoły lub administratora systemu.

§4. Przepisy końcowe

1. W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem zastosowanie mają przepisy obowiązującego prawa.

DYREKTOR

Elżbieta Piszczek