

Regulamin systemu elektronicznej kontroli dostępu w Zespole Szkół Chłodniczych i Elektronicznych w Gdyni

§ 1. Postanowienia ogólne

1. W Zespole Szkół Chłodniczych i Elektronicznych w Gdyni, zwanym dalej „Szkołą”, wprowadza się system elektronicznej kontroli dostępu do budynków placówki poprzez korzystanie z indywidualnych zbliżeniowych kart dostępu, zwanych dalej „kartą”.
2. Celem wprowadzenia systemu jest:
 - zwiększenie bezpieczeństwa uczniów i pracowników Szkoły,
 - usprawnienie kontroli obecności uczniów w Szkole,
 - ewidencja czasu pracy pracowników.
3. Do korzystania z kart dostępu uprawnieni są:
 - pracownicy pedagogiczni,
 - pracownicy administracji i obsługi,
 - uczniowie Szkoły.
4. Karty uczniów i pracowników Szkoły są aktywne i działają od poniedziałku do soboty w godzinach od 6.00 do 21.00.
5. Karta dostępu upoważnia:
 - pracowników pedagogicznych - do wejścia na teren placówki oraz pokoju nauczycielskiego w celu wykonywania powierzonych im obowiązków,
 - pracowników administracji i obsługi - do wejścia na teren placówki w celu wykonywania powierzonych im obowiązków,
 - uczniów – do wejścia na teren Szkoły w celu wzięcia udziału w zajęciach lekcyjnych lub zajęciach dodatkowych, których organizatorem jest Szkoła.
6. Karta dostępu jest indywidualnie przypisana do danego pracownika lub ucznia i nie może być odstępowana ani używana innym osobom.
7. Wejście na teren Szkoły osoby nieposiadającej indywidualnej karty dostępu jest możliwe wyłącznie po dokonaniu wpisu w książce wejść i wyjść, która znajduje się w pomieszczeniu Woźnych. W tym celu należy skorzystać z dzwonka oraz wskazówek znajdujących się w instrukcji na drzwiach wejściowych do szkoły.
8. Pobranie i korzystanie z karty przez pracowników Szkoły oraz uczniów jest obowiązkowe.
9. Za szkody spowodowane nieuprawnionym użyciem karty odpowiada właściciel karty, do momentu zgłoszenia jej utraty.
10. Teren Szkoły jest objęty monitoringiem, który rejestruje osoby wchodzące oraz wychodzące z budynków.
11. Administratorem systemu elektronicznej kontroli dostępu jest Pani Anna Michalik, pracownik sekretariatu Szkoły.

§ 2. Zasady wydawania kart dostępu

1. Wydanie karty dla pracownika lub ucznia następuje na wniosek osoby uprawnionej po zweryfikowaniu danych przez Szkołę.
2. Wydanie pierwszej karty dla pracownika jest bezpłatne, dla pozostałych użytkowników koszt pierwszej karty wynosi 9 zł.
3. Każda osoba uprawniona ma prawo do posiadania jednej karty.
4. Karta wydawana jest na czas trwania cyklu nauczania ucznia w Szkole, po upływie tego okresu następuje niezwłoczne zablokowanie karty. Po zakończeniu nauki dotychczasowy użytkownik karty ma obowiązek jej zwrotu Administratorowi systemu.
5. Karta dostępu pracownika Szkoły jest własnością placówki, w momencie ustania stosunku pracy pracownika kartę dostępu należy zwrócić do Administratora systemu.

6. Kartę dostępu można anulować oraz zawiesić na wniosek właściciela.
7. Ze względu na cel, któremu ma służyć karta, nie wolno udostępniać jej osobom trzecim.
8. Fakt zniszczenia, zagubienia lub rezygnacji z korzystania z posiadanej karty należy niezwłocznie zgłosić do Administratora systemu (osobiście lub telefonicznie) co spowoduje zablokowanie karty w najbliższym dniu roboczym Szkoły.
9. Za wydanie DUPLIKATU karty dla osoby uprawnionej pobierana jest opłata w wysokości 40 zł, w tym celu należy złożyć stosowny wniosek.
10. Karty dostępu wszystkim upoważnionym osobom wydaje Administrator systemu.
11. Posiadacz karty potwierdza przyjęcie karty dostępu własnoręcznym podpisem, który równocześnie oznacza zaakceptowanie niniejszego regulaminu.

§ 3. Zasady korzystania z karty

1. Na terenie Szkoły – przy wejściach do budynków - znajdują się czytniki kart, do których Użytkownik jest zobowiązany zbliżyć kartę. Pojawienie się jednorazowego sygnału dźwiękowego oznacza, że Użytkownik dokonał zbliżenia karty w prawidłowy sposób.
2. Użycie karty przy WEJŚCIU odnotowywane jest w systemie jako wejście osoby uprawnionej na teren Szkoły.
3. Użycie karty przy WYJŚCIU odnotowywane jest w systemie jako wyjście osoby uprawnionej z terenu Szkoły.
4. Każdy Użytkownik - bez względu na to czy drzwi do szkoły są otwarte, czy zamknięte - zobowiązany jest „odbić” kartę przy wejściu i wyjściu do/ze Szkoły.
5. Uczniowie mogą korzystać z trzech drzwi wejściowych/wyjściowych – wejście/wyjście główne, wejście/wyjście na boisko w starym budynku, wejście/wyjście na boisko w nowym budynku.
6. Z wejścia/wyjścia na wewnętrzny parking samochodowy korzystać mogą wyłącznie pracownicy Szkoły, wyjście uczniów na zajęcia wychowania fizycznego (boiska) oraz zajęcia zawodowe (pawilon) odbywa się wyłącznie pod opieką nauczyciela prowadzącego zajęcia, otwarcie drzwi następuje przy użyciu karty nauczyciela.
7. Czytnik kart przy wejściu do pokoju nauczycielskiego pozwala na wejście do środka pracownikom pedagogicznym.
8. Wszystkie dane osobowe uczniów, przetwarzane przez system, wykorzystywane będą wyłącznie w celu zapewnienia bezpieczeństwa uczniów oraz kontroli ich obecności.
9. Wszelkie problemy związane z użytkowaniem karty dostępu należy zgłaszać do Administratora systemu.
10. Karty nie należy zginać i rozwarstwiać.
11. Znalezioną na terenie Szkoły kartę należy oddać do Administratora systemu.

§ 4. Przepisy końcowe

1. Niniejszy regulamin obowiązuje od dnia 15 listopada 2022 r.
2. W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem zastosowanie mają przepisy obowiązującego prawa.
3. Zmiana niniejszego regulaminu następuje poprzez jego ogłoszenie na tablicy ogłoszeń oraz opublikowanie na stronie internetowej Szkoły, ze skutkiem na pierwszy dzień miesiąca następującego po dniu ogłoszenia.