

Regulamin korzystania z systemu kontroli dostępu i użytkowania kart dostępu dla uczniów/pracowników w Zespole Szkół Ponadpodstawowych im. Stanisława Staszica w Wieruszowie

§1

1. Karta dostępu jest przydzielana imiennie dla danego ucznia/pracownika, zwanego dalej „użytkownikiem karty” i stanowi równocześnie identyfikator, który może być użytkowany wyłącznie przez osobę, której ją przydzielono.
2. Karta dostępu zawiera indywidualny numer.
3. Uczniowie mają uprawnienia do otwierania drzwi do głównego budynku szkoły.
4. Użytkownik karty dostępu zobowiązany jest chronić posiadaną kartę przed zniszczeniem lub zgubieniem.
5. Karta dostępu wydana uczniowi jest własnością Szkoły i zdajemy ją wychowawcy przed wakacjami.
6. Zakazuje się udostępniania karty dostępu osobom trzecim pod rygorem odpowiedzialności za ewentualne szkody wynikające z naruszenia tego zakazu, co jednocześnie oznacza, że nie wolno wprowadzać na teren szkoły osób postronnych.
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. Na terenie szkoły wszyscy zobowiązani są posiadać kartę dostępu. Każdy uczeń rejestruje swoje przyście do szkoły za pomocą karty dostępu przy drzwiach wejściowych.
2. Wejście do szkoły za pomocą karty dostępu dla uczniów/pracowników możliwe jest od godziny 7:15
3. Teren szkoły jest monitorowany i rejestruje wszystkie osoby wchodzące i wychodzące z budynku.

§3

Zasady wydawania kart dostępu

1. Pierwsza karta dostępu jest wydawana uczniom nieodpłatnie.
2. Posiadacz karty potwierdza przyjęcie karty dostępu własnoręcznym podpisem.
3. Utrata karty dostępu:
 - a. Fakt zniszczenia lub zagubienia karty należy niezwłocznie zgłosić w sekretariacie szkoły osobiście. Za szkody wynikające z niezgłoszenia zgubienia karty (np. skutki wykorzystania jej przez osobę nieuprawnioną) odpowiada użytkownik karty.
 - b. W przypadku zniszczenia lub zagubienia karty dostępu należy złożyć wniosek o wydanie duplikatu karty stanowiący załącznik Nr 1 do niniejszego regulaminu.
 - c. Duplikat karty dostępu jest wydawany w możliwie najkrótszym terminie.
 - d. Koszty wydania duplikatu ponosi osoba, która o niego wnioskuje.
4. Kartę znalezioną należy przekazać do sekretariatu szkoły.

Kontrola kart dostępu

1. Pracownik 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.