

REGULAMIN

KORZYSTANIA Z SYSTEMU KONTROLI DOSTĘPU, WYDAWANIA I UŻYTKOWANIA BRELOKÓW DOSTĘPU DO BUDYNKU ORAZ DOSTĘPU DO BUDYNKU OSÓB TRZECICH IV LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCEGO IM. TADEUSZA KOŚCIUSZKI W TORUNIU

§ 1. Postanowienia ogólne:

1. W celu zwiększenia bezpieczeństwa uczniów i pracowników w IV Liceum Ogólnokształcącym im. Tadeusza Kościuszki w Toruniu wprowadza się obowiązek korzystania z indywidualnych zbliżeniowych breloków dostępu do budynku Szkoły, zwanych dalej „Kartą dostępu” lub „Brelokiem”.
2. Systemem kontroli dostępu objęte są wejścia do budynku Szkoły.
3. Do korzystania z kart dostępu uprawnieni są:
 - pracownicy pedagogiczni,
 - pracownicy administracji i obsługi
 - o uczniowie szkoły.
4. Karta dostępu jest indywidualnie, imiennie przypisana do osoby uprawnionej i nie może być odstępowana ani użyczana innym osobom.
5. Korzystanie z kart dostępu przez pracowników i uczniów w sytuacji ograniczenia wolnego dostępu do budynku jest obowiązkowe.
6. Osoby posiadające karty dostępu nie mogą wprowadzać do budynku szkoły osób trzecich.
7. Karta dostępu upoważnia pracowników pedagogicznych oraz pracowników administracji i obsługi do wejścia na teren placówki w celu wykonywania powierzonych im obowiązków.
8. Karta dostępu upoważnia uczniów do wejścia na teren szkoły w celu wzięcia udziału w zajęciach lekcyjnych lub zajęciach dodatkowych organizowanych przez Szkołę.
9. Wejście na teren Szkoły osoby nieposiadającej indywidualnej karty dostępu jest możliwe wyłącznie po podaniu celu wizyty oraz dokonaniu wpisu w książce wejść i wyjść, która znajduje się na portierni.

10. Pobranie i korzystanie z karty dostępu przez pracowników Szkoły oraz uczniów jest obowiązkowe.
11. Za szkody spowodowane nieuprawnionym użyciem karty odpowiada Użytkownik karty do momentu zgłoszenia jej utraty.
12. Teren Szkoły jest objęty całodobowym monitoringiem wizyjnym, który rejestruje osoby wchodzące oraz wychodzące z budynku.
13. Dyrektor wyznacza administratorów systemu kontroli dostępu.

§ 2. Zasady wydawania kart dostępu:

1. Każdy uczeń i pracownik szkoły otrzymuje pierwszy brelok bezpłatnie.
2. Karty dostępu dla wszystkich osób upoważnionych przygotowuje informatyk szkolny, a wydaje upoważniony pracownik Szkoły.
3. Karty dla poszczególnych użytkowników mają określony indywidualny kod.
4. **Breloki są własnością Szkoły i należy je zwrócić do sekretariatu lub kierownika gospodarczego po ustaniu stosunku pracy lub czasu nauki w IV LO.**
5. Wydanie Karty dla ucznia następuje na czas realizacji nauki w Szkole. Po upływie tego okresu następuje niezwłoczne blokowanie breloka.
6. Każda osoba uprawniona ma prawo do posiadania jednego Breloka.
7. Posiadacz Karty potwierdza przyjęcie Breloka dostępu oraz jest zobowiązany do zaakceptowania i stosowania postanowień niniejszego regulaminu.
8. Posiadacz Karty jest zobowiązany do ochrony jej przed zniszczeniem, zgubieniem lub kradzieżą. Ze względu na cel, któremu ma służyć, **nie wolno udostępniać jej osobom nieuprawnionym.**
9. **Fakt zniszczenia, zgubienia lub w uzasadnionym przypadku rezygnacji z korzystania z Karty należy niezwłocznie zgłosić ten fakt do sekretariatu Szkoły.**
Zgłoszenie takie spowoduje zablokowanie karty w najbliższym dniu roboczym.
10. Duplikat Karty wydawany jest osobie uprawnionej po dokonaniu opłaty 10 zł brutto za jeden Brelok na konto Szkoły: **49 1160 2202 0000 0000 6172 0052**. (przy przelewie należy podać imię i nazwisko oraz cel opłaty). Nową Kartę będzie można odebrać u kierownika gospodarczego (sekretariat) w terminie 5 dni roboczych.

§ 3. Zasady korzystania z Karty:

1. Przy wejściu na teren placówki znajdują się **Czytniki Kart** – jeden przy Portierni Szkoły, jeden przy drzwiach na wprost Biblioteki szkolnej. **Każdy Użytkownik**, który chce wejść do budynku, - bez względu na to czy drzwi do szkoły są otwarte, czy zamknięte - zobowiązany jest każdorazowo zbliżyć Brelok do czytnika. **Odbicie Breloka zapisuje w systemie godzinę wejścia Użytkownika i jego obecność w szkole.**
2. W przypadku gdy Użytkownik zapomni karty dostępu, drzwi do budynku zostaną otwarte przez wyznaczonego pracownika Szkoły, którego można będzie powiadomić przy użyciu dzwonka znajdującego się przy wejściu. W takiej sytuacji Użytkownik może skorzystać wyłącznie z wejścia przy Portierni Szkoły. Pracownik Szkoły odnotuje nazwisko wpuszczanej osoby i informację o braku Breloka przekaze wychowawcy klasy celem odnotowania tego faktu w Dzienniku elektronicznym.
3. Użycie Karty przy wejściu, odnotowywane jest w systemie jako wejście osoby uprawnionej na teren budynku.
4. Wszystkie dane osobowe, przetwarzane przez system, wykorzystywane będą tylko i wyłącznie w celu zapewnienia bezpieczeństwa w Szkole.
5. Wejście dla osób trzecich możliwe jest wyłącznie przy Portierni Szkoły.
6. Wszelkie problemy związane z Użytkowaniem Karty dostępu należy zgłaszać do kierownika gospodarczego (sekretariat).
7. **Breloka nie należy przechowywać w pobliżu telefonu komórkowego, urządzeń multimedialnych, nośników danych.**
8. Znalezione Breloki należy oddać do sekretariatu szkoły lub kierownika gospodarczego.
9. W wyjątkowych sytuacjach Szkoła może anulować aktywność Breloka.

§ 4. Przepisy końcowe:

1. W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem zastosowanie mają przepisy obowiązującego prawa.
2. Zmiany do regulaminu wprowadza się Zarządzeniem Dyrektora Szkoły.
3. Regulamin wchodzi w życie z dniem 15 grudnia 2025 roku.