

Regulamin wydawania i użytkowania kart dostępu do budynku VI Liceum Ogólnokształcącego im. J.J. Śniadeckich w Bydgoszczy

§1. Postanowienia ogólne

1. W celu zwiększenia bezpieczeństwa uczniów i pracowników szkoły oraz usprawnienia dostępu do budynku VI Liceum Ogólnokształcącego w Bydgoszczy przy ulicy Staszica 4, zwanej dalej „SZKOŁĄ” wprowadza się obowiązek 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 VI LO.
3. Karty Uczniów są aktywne i działają zgodnie z czasem realizacji zajęć lekcyjnych jak i pozalekcyjnych.
4. Karty pracowników pedagogicznych, administracji i obsługi są aktywne na czas trwania pracy.
5. Karty dla osób wynajmujących pomieszczenia szkoły (opcjonalnie) 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, pracowników i nie może być odstępowana ani użyczana osobom trzecim.
8. Wejście na teren budynku przez osobę nieposiadającą indywidualnej karty dostępu jest możliwe jedynie za zgodą pracownika wyznaczonego przez dyrektora szkoły.
9. Korzystanie z Karty przez pracowników i uczniów jest obowiązkowe.
10. Za szkody spowodowane nieuprawnionym użyciem karty odpowiada właściciel karty.
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. Osoby wynajmujące pomieszczenia szkoły mogą wnioskować o pozwolenie na wydanie karty systemu kontroli dostępu.
3. Każda osoba uprawniona ma prawo do posiadania jednej Karty.
4. Karta dla ucznia wydawana jest na czas trwania cyklu nauczania w Szkole. Po upływie tego okresu następuje niezwłoczne zablokowanie Karty.
5. W momencie ustania stosunku pracy pracownika Karta zostaje niezwłocznie zablokowana.
6. Ze względu na cel, któremu ma służyć karta, nie wolno jej udostępniać osobom trzecim.
7. Fakt zniszczenia, zagubienia Karty należy niezwłocznie zgłosić do administracji szkoły. Zgłoszenie takie spowoduje zablokowanie karty w najbliższym dniu roboczym Szkoły.
12. Wydanie kolejnej karty dostępu łączy się z uiszczeniem wskazanej opłaty.
15. Karty dostępu wszystkim upoważnionym osobom wydaje osoba wyznaczona przez Dyrektora Szkoły.
16. W wyjątkowych i uzasadnionych sytuacjach Szkoła może anulować aktywność Karty.
17. Odbiór karty jest jednoznaczny z respektowaniem zapisów niniejszego regulaminu.

§3. Zasady Korzystania z Karty

1. Wejście do szkoły przez posiadaczy Karty następuje poprzez zbliżenie jej do czytnika znajdującego przy 3 drzwiach prowadzących do budynku: wejściu głównym, wejściu bocznym oraz wejściu „od sali gimnastycznej”.
2. Wejście do szkoły przez osoby nie posiadające Karty następuje poprzez użycie dzwonka znajdującego się przy wejściu głównym.
3. Wszelkie problemy związane z użytkowaniem karty dostępu należy zgłaszać do sekretariatu szkoły.
4. Karty nie należy zginać i rozwarstwiać.
5. Znalezione karty należy oddać do sekretariatu szkoły.

§4. Przepisy końcowe

1. W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem zastosowanie mają przepisy obowiązującego prawa.
2. Regulamin wchodzi w życie w dniu podpisania przez Dyrektora szkoły stosownego Zarządzenia.