

Regulamin korzystania z karty magnetycznej w Liceum Ogólnokształcącym im. Feliksa Nowowiejskiego w Braniewie

1. Liceum Ogólnokształcące im. Feliksa Nowowiejskiego w Braniewie , w celu zapewnienia bezpieczeństwa w szkole wprowadza karty magnetyczne.
2. Do korzystania z Karty uprawnieni są:
 - wszyscy uczniowie szkoły
 - pracownicy pedagogiczni,
 - pracownicy administracji i obsługi,
3. Karta dostępu upoważnia:
 - ucznia do wejścia na teren Szkoły i udziału w zajęciach dydaktycznych, wychowawczych oraz opiekuńczych prowadzonych przez nauczycieli,
 - pracownika Szkoły - do wejścia na teren placówki w celu wykonywania powierzonych mu obowiązków,
4. Karta dostępu jest indywidualnie przypisana do danego ucznia, pracownika i nie może być odstępowana ani użyczana innym osobom.
5. Osoby nieposiadające indywidualnej Karty dostępu mogą wejść na teren szkoły jedynie po uprzednim wykonaniu czynności według instrukcji, która jest umieszczona na drzwiach wejściowych do szkoły przy domofonie.
6. Za otrzymanie karty dostępu uczniowie uiszczają kwotę w wysokości 10 złotych. Karta jest własnością Konkretnego użytkownika.
7. Korzystanie z Karty przez uczniów oraz pracowników Szkoły jest obowiązkowe.
8. Za szkody spowodowane nieuprawnionym użyciem Karty odpowiada właściciel Karty, do momentu zgłoszenia jej utraty.
9. Karta dostępu dla ucznia jest aktywna na okres nauki w liceum. Po ukończeniu lub przerwaniu nauki karta ucznia jest nieaktywna.
10. W przypadku zagubienia bądź zniszczenia karty użytkownik jest zobowiązany do niezwłocznego zawiadomienia o tym fakcie Dyrektora Szkoły lub osoby przez niego upoważnionej.
11. W przypadku, o którym mowa w pkt 10 , użytkownikowi wydawana jest na jego wniosek nowa karta. Użytkownik ponosi odpowiedzialność finansową za zniszczenie lub zagubienie karty w wysokości 50,00 zł. Wzór wniosku znajdują się w załączniku.

12. Zakazuje się udostępniania karty osobom trzecim. Użytkownik ponosi odpowiedzialność za ewentualne szkody wynikające z naruszenie tego zakazu.
13. Znalezioną Kartę ucznia należy oddać do sekretariatu Szkoły.
14. Karta dostępu pracownika Szkoły jest własnością Szkoły. W momencie ustania stosunku pracy pracownika Kartę dostępu należy zwrócić wraz z obiegówką.
15. W wyjątkowych sytuacjach, Szkoła może anulować aktywność Karty.
16. Posiadacz Karty potwierdza przyjęcie Karty dostępu własnoręcznym podpisem, który równocześnie oznacza zaakceptowanie niniejszego regulaminu.
17. Na terenie placówki znajduje się czytnik Kart, do którego Użytkownik jest zobowiązany zbliżyć Kartę. Pojawienie się jednorazowego sygnału dźwiękowego oznacza, że Użytkownik dokonał zbliżenia Karty w prawidłowy sposób. Użycie Karty przy wejściu, odnotowywane jest w systemie jako wejście osoby uprawnionej na teren budynku.
18. Wszystkie dane osobowe, przetwarzane przez system, wykorzystywane będą tylko i wyłącznie w celu zapewnienia bezpieczeństwa uczniom i pracownikom Szkoły oraz udostępniane tylko osobom upoważnionym.
19. Wszelkie problemy związane z użytkowaniem Karty dostępu należy zgłaszać do administratora systemu.
20. Karty nie można trzymać w pobliżu telefonu komórkowego, urządzeń multimedialnych, nośników danych. Nie należy jej zginać i rozwarstwiać.

Dyrektor szkoły
Małgorzata Roguszevska