

Procedury dostępu do pokoju nauczycielskiego w Zespole Szkół nr 32 im. K. K. Baczyńskiego

W Zespole Szkół nr 32 im. K. K. Baczyńskiego zwanej dalej Szkołą wejście do pokoju nauczycielskiego jest zabezpieczone systemem kontroli dostępu. System kontroli dostępu ma za zadanie ograniczenie dostępu nieuprawnionych użytkowników do określonych stref i zapewnienie dostępu do stref chronionych dla użytkowników uprawnionych.

• 1. Postanowienia ogólne

1. Dostęp do pokoju nauczycielskiego jest zabezpieczony urządzeniem wejściowym. (czytnik kart, karta dostępu)
2. Do korzystania z kart dostępu uprawnieni są:
 - pracownicy pedagogiczni,
 - pracownicy administracji i obsługi,
3. Karta dostępu upoważnia:
 - pracowników pedagogicznych – do wejścia do pokoju nauczycielskiego w celu wykonywania powierzonych im obowiązków,
 - pracowników administracji i obsługi – do wejścia do pokoju nauczycielskiego w celu wykonywania powierzonych im obowiązków,
4. Karta dostępu jest indywidualnie przypisana do danego pracownika i nie może być odstępowana ani używana innym osobom.
5. Wejście do pokoju nauczycielskiego przez osobę nieposiadającą indywidualnej karty dostępu jest możliwe wyłącznie po dokonaniu wpisu w książce wejść i wyjść, która znajduje się u pracowników administracji.
6. Pobranie i korzystanie z karty przez pracowników Szkoły oraz jest obowiązkowe.
7. Administratorem systemu elektronicznej kontroli dostępu jest Iwona Postek, kierownik gospodarczy Szkoły

• 1. Zasady wydawania kart dostępu

1. Wydanie karty dla pracownika następuje na wniosek osoby uprawnionej po zweryfikowaniu danych przez Szkołę.
2. Każda osoba uprawniona ma prawo do posiadania jednej karty.
3. Karta dostępu pracownika Szkoły jest własnością placówki, w momencie ustania stosunku pracy pracownika kartę dostępu należy zwrócić do Administratora systemu.
4. Kartę dostępu można anulować oraz zawiesić na wniosek właściciela.
5. Ze względu na cel, któremu ma służyć karta, nie wolno udostępniać jej osobom trzecim.
6. Fakt zniszczenia, zagubienia lub rezygnacji z korzystania z posiadanej karty należy niezwłocznie zgłosić do Administratora systemu co spowoduje zablokowanie karty w najbliższym dniu roboczym Szkoły.
7. Karty dostępu wszystkim upoważnionym osobom wydaje Administrator systemu.
8. Posiadacz karty potwierdza przyjęcie karty dostępu własnoręcznym podpisem, który równocześnie oznacza zaakceptowanie niniejszego regulaminu.