

**Regulamin korzystania z systemu kontroli dostępu, wydawania oraz
użytkowania kart dostępu do budynku
Państwowego Liceum Sztuk Plastycznych im. Władysława Hasióra
w Koszalinie ul. Raławicka 9 75-620 Koszalin**

Spis treści:

- I. Postanowienia ogólne.
- II. Zasady wydawania kart dostępu.
- III. Zasady korzystania z kart dostępu.
- IV. Wejście na teren budynku osoby nieposiadającej indywidualnej karty dostępu.
- V. Przepisy końcowe.

Załączniki:

1. Wzór zgłoszenia lub zniszczenia karty dostępu.
2. Wzór protokołu przekazania karty dostępu.
3. Obowiązek informacyjny w zakresie ochrony danych osobowych.

I. Postanowienia ogólne:

1. W celu zwiększenia bezpieczeństwa osób przebywających w szkole oraz usprawnienia kontroli dostępu do budynku Państwowego Liceum Sztuk Plastycznych im. Władysława Hasióra w Koszalinie, zwanej dalej „Szkołą” wprowadza się indywidualne zbliżeniowe karty dostępu do budynku Szkoły, zwanych dalej „Kartą dostępu”.
2. Wejście do szkoły odbywa się wyłącznie przez główne drzwi wejściowe.
3. Pozostałe wejścia do szkoły otwierane są w celach służbowych lub w sytuacji zagrożenia przez upoważnionego pracownika obsługi szkoły.
4. Do korzystania z kart dostępu uprawnieni są:
 - a) Uczniowie szkoły
 - b) Pracownicy pedagogiczni
 - c) Pracownicy administracji i obsługi
 - d) Najemcy powierzchni szkolnych
5. Karta dostępu upoważnia do wejścia na teren placówki w celu wykonania powierzonych uprawnionym obowiązków.
6. Karta dostępu przypisana jest indywidualnie do danego uprawnionego i nie może być udostępniana, ani użyczona innym osobom oraz osobom nieuprawnionym.
7. Pobranie i korzystanie z karty dostępu przez osoby uprawnione jest obowiązkowe.
8. Do momentu zgłoszenia utraty karty dostępu, za szkody spowodowane nieuprawnionym użyciem karty dostępu odpowiada właściciel karty dostępu.
9. Teren Szkoły objęty jest monitoringiem. Zasady funkcjonowania systemu monitoringu wizyjnego określa Regulamin monitoringu wizyjnego, stanowiący załącznik do Zarządzenia nr 15/2018 z dnia 21 grudnia 2018.

II. Zasady wydawania kart dostępu:

1. Wydanie pierwszej karty dostępu jest bezpłatne.
2. Każda osoba uprawniona ma wyłącznie jedną kartę dostępu.
3. Karta dostępu jest własnością Szkoły. W przypadku utraty uprawnienia (zakończenie edukacji, utrata statusu ucznia lub ustanie stosunku pracy) kartę dostępu należy zwrócić do sekretariatu. Zwrotu karty dostępu należy dokonać nie później niż w dniu odbioru świadectwa ukończenia szkoły lub świadectwa pracy.
4. Kartę dostępu można anulować oraz zawiesić na wniosek osoby uprawnionej, a także na wniosek Dyrektora Szkoły.
5. Fakt zniszczenia lub zgubienia pobranej karty dostępu, należy niezwłocznie zgłosić do sekretariatu. Zgłoszenie spowoduje zablokowanie karty dostępu. Karta dostępu zostanie zablokowana w najbliższym dniu roboczym Szkoły. Zgłoszenia można dokonać:
 - a) Osobiście w sekretariacie szkoły
 - b) Telefonicznie pod numerem telefonu:
tel. 459 450 064
tel. 94 342 59 57
 - c) Pisemnie wysyłając e-mail na adres sekretariat@plastyk.webd.pl wraz z wypełnionym wzorem zgłoszenia utraty lub zniszczenia karty dostępu, stanowiącym Załącznik 1 do niniejszego regulaminu
6. W przypadku zniszczenia lub zgubienia karty dostępu, osoba uprawniona zobowiązana jest do zwrotu duplikatu karty. Zakup duplikatu karty jest zobowiązaniem osoby uprawnionej.

Parametry duplikatu: KARTA ZBLIŻENIOWA UNIQUE EM 4100 125 KHZ

7. Karty dostępu upoważnionym osobom wydaje Sekretarz szkoły, upoważniony przez Dyrektora Szkoły.

8. Posiadacz karty dostępu potwierdza przyjęcie karty dostępu na protokole przekazania karty dostępu własnoręcznym podpisem, który równocześnie oznacza akceptację treści, postanowień niniejszego regulaminu oraz obowiązku informacyjnego w zakresie ochrony danych osobowych stanowiący Załącznik 3 do niniejszego regulaminu.

Wzór protokołu przekazania karty dostępu stanowi Załącznik 2 do niniejszego regulaminu.

9. Regulamin korzystania z systemu kontroli dostępu, wydawania oraz użytkowania kart dostępu do budynku Państwowego Liceum Sztuk Plastycznych im. Władysława Hasióra w Koszalinie obowiązuje od dnia 29 stycznia 2024 roku.

III. Zasady korzystania z kart dostępu:

1. Przy głównych drzwiach budynku szkoły znajdują się czytniki kart dostępu, umożliwiające wejście lub wyjście z budynku szkoły. Pojawienie się jednorazowego sygnału dźwiękowego oznacza, że Użytkownik dokonał zbliżenia karty w prawidłowy sposób.
2. Wszystkie dane osobowe, przetwarzane przez system, wykorzystywane będą tylko i wyłącznie w celu zapewnienia bezpieczeństwa uczniów oraz osób przebywających w szkole.
3. Wszelkie problemy związane z użytkowaniem karty dostępu, należy zgłaszać do administratora systemu. Administratorem systemu jest Specjalista ds. informatycznych i administracyjnych upoważniony przez Dyrektora Szkoły.
4. Przechowywanie karty w pobliżu telefonu komórkowego, urządzeń multimedialnych, nośników danych może spowodować uszkodzenie karty dostępu. Nie należy zginać, rozwarstwiać, dziurkować karty dostępu. Za uszkodzenie karty dostępu odpowiada użytkownik karty.
5. Znalezione karty należy zwrócić do Administratora systemu.

IV. Wejście na teren budynku osoby nieposiadającej indywidualnej karty dostępu:

1. Osoba nie posiadająca karty dostępu, osoba nieuprawniona, zwana dalej osobą postronną
2. Pracownicy obsługi zobowiązani są monitorować wejścia i wyjścia na teren szkoły osób postronnych.
3. Przed wejściem osoby postronnej na teren szkoły pracownik obsługi lub inny pracownik szkoły zobowiązany jest do sprawdzenia celu wizyty tej osoby w szkole i skierowania jej do sekretariatu szkoły.
4. Osoba postronna wchodząca na teren szkoły wpisuje się do Rejestru wejść i wyjść osób postronnych.
5. Odmowa dokonania wpisu w Rejestrze wejść i wyjść lub odmowa podania celu wizyty uniemożliwia wpuszczenie osoby postronnej do budynku szkolnego.
6. Wejście osoby postronnej do budynku szkoły bez zgody pracownika szkoły uważa się za wtargnięcie.
7. W przypadku wtargnięcia pracownik zobowiązany jest niezwłocznie poinformować o tym fakcie dyrekcję szkoły.
8. W przypadku wtargnięcia fakt ten odnotowuje pracownik szkoły w Rejestrze, jako cel wizyty wpisuje się „wtargnięcie”.
9. Pracownicy szkoły zobowiązani są do dołożenia wszelkiej staranności przy wypełnianiu wymienionych wyżej obowiązków.
10. W trakcie imprez szkolnych z udziałem osób zaproszonych i rodziców oraz zebrań i konsultacji nie wymaga się wpisu do Rejestru wejść i wyjść.

11. Nie wymaga się wpisu do Rejestru osób uczestniczących w rekrutacji, kurierów oraz doręczycieli poczty.

V. Ochrona danych osobowych

1. Dane osobowe pozyskane w celu przypisania karty osobie uprawnionej do wejścia do budynku Szkoły oraz późniejsze prowadzenie ewidencji opiera się na zasadach płynących art. 5 Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE, tj. zasadzie legalności, celowości, minimalizacji, prawidłowości danych, ograniczenia przechowywania danych, integralności i poufności danych oraz rozliczalności danych osobowych.

VI. Przepisy końcowe:

1. Do dokonywania zmian w niniejszym regulaminie uprawniony jest Dyrektor Szkoły.
2. W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem zastosowanie mają przepisy obowiązującego prawa.
3. Regulamin zostaje zawarty na czas nieokreślony.
4. Regulamin obowiązuje od dnia 05 lutego 2024.


DYREKTOR
Państwowego Liceum Sztuk Plastycznych
Im. Władysława Hasióra w Koszalinie
Łukasz Drożdżał

Dyrektor
Państwowe Liceum Sztuk Plastycznych
Im. Władysława Hasióra w Koszalinie
Ul. Raclawicka 9 75-620 Koszalin

Zgłoszenie utraty lub zniszczenia karty dostępu

Data zgłoszenia:

.....

Imię i nazwisko posiadacza karty:

.....

Telefon kontaktowy posiadacza karty:

.....

Zgłoszenie dotyczy:

- a) Utraty
- b) Zniszczenia

*zaznaczyć właściwe

Uprawnienie do korzystania z karty:

- a) Uczeń szkoły
- b) Pracownik pedagogiczny
- c) Pracownik administracji lub obsługi
- d) Najemca powierzchni szkolnych

*zaznaczyć właściwe

Podpis zgłaszającego:

.....

Podpis przyjmującego zgłoszenie:

.....

Data zablokowania karty:

.....

Protokołu przekazania karty dostępu.

Data przekazania:

.....

Imię i nazwisko posiadacza karty:

.....

Numer karty

.....

Niniejszym potwierdzam, że otrzymałem/ am Kartę dostępu umożliwiającą dostępu do budynku Państwowego Liceum Sztuk Plastycznych im. Władysława Hasióra w Koszalinie ul. Raławicka 9 75-620 Koszalin.

Przyjmuję Kartę dostępu w celach określonych w Regulaminie korzystania z systemu kontroli dostępu, wydawania oraz użytkowania kart dostępu do budynku Państwowego Liceum Sztuk Plastycznych im. Władysława Hasióra w Koszalinie ul. Raławicka 9 75-620 Koszalin.

Potwierdzam zapoznanie się z treścią Regulaminu korzystania z systemu kontroli dostępu, wydawania oraz użytkowania kart dostępu do budynku Państwowego Liceum Sztuk Plastycznych im. Władysława Hasióra w Koszalinie ul. Raławicka 9 75-620 Koszalin i zobowiązuję się do jego przestrzegania.

Podpis posiadacza karty:

.....

Podpis wydającego:

.....

Obowiązek informacyjny

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (zwane dalej: RODO) informuję, iż:

1. Administrator danych osobowych

Administratorem danych osobowych jest Państwowe Liceum Sztuk Plastycznych im. Władysława Hasióra w Koszalinie, ul. Racławicka 9, 75-620 Koszalin, zwane dalej „ADO”. Z Administratorem można skontaktować się listownie na adres siedziby, telefonicznie: 943425957, lub mailowo: sekretariat@plastyk.webd.pl

2. Inspektor ochrony danych

ADO wyznaczył Macieja Klimkowskiego jako Inspektora Ochrony Danych (IOD), który m.in. monitoruje przestrzeganie przepisów RODO przez Administratora Danych. Z IOD można kontaktować we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych oraz korzystania z praw związanych z przetwarzaniem danych mailowo: iodo@plastyk.webd.pl lub telefonicznie: 609025352

3. Cele i podstawy przetwarzania

Dane osobowe będą przetwarzane w celu obsługi systemu kontroli dostępu, wydania kart dostępu i prowadzenia ich ewidencji w związku z wprowadzeniem systemu kontroli dostępu zwiększającego bezpieczeństwo osób przebywających w budynku ADO usprawniającego kontrolę dostępu budynku w związku z art. 6 pkt 1 lit. e) RODO jako przetwarzanie niezbędne do wykonania zadania realizowanego w interesie publicznym lub w ramach sprawowania władzy publicznej powierzonej administratorowi oraz „Regulaminem korzystania z systemu kontroli dostępu, wydawania oraz użytkowania kart dostępu do budynku Państwowego Liceum Sztuk Plastycznych im. Władysława Hasióra.

4. Odbiorcy danych osobowych

ADO będzie udostępniać dane osobowe, jeśli będzie się to wiązało z realizacją uprawnienia bądź obowiązku wynikającego z przepisu prawa. ADO powierza również przetwarzanie danych osobowych określonej grupie podwykonawców. Zazwyczaj są to firmy informatyczne wspomagające działalność ADO od strony technicznej.

5. Okres przechowywania danych

ADO będzie przechowywać dane osobowe do chwili załatwienia sprawy, w której zostały one zebrane a następnie – w przypadkach, w których wymagają tego przepisy ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. 2019 poz. 553 ze zm.) – przez czas określony w tych przepisach.

6. Prawa osób, których dane dotyczą

Posiadają państwo prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo do ich sprostowania, ograniczenia przetwarzania, usunięcia, wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych, przeniesienia dostarczonych danych. Posiadają Państwo prawo wniesienia skargi do Urzędu Ochrony Danych Osobowych gdy uznają Państwo, że przetwarzanie danych narusza postanowienia RODO pod adres: ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa.

7. Profilowanie i przekazywanie do państw trzecich

Państwa dane osobowe nie będą podlegały zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji m.in. profilowaniu. Nie będą też przekazywane do państw trzecich.