Załącznik nr 1

do Zarządzenia Dyrektora Szkoły

REGULAMIN UŻYTKOWANIA ELEKTRONICZNYCH KLUCZY (PINEZEK, KART I KODÓW)

§ 1. Postanowienia ogólne

1. Elektroniczny zamek zainstalowany w drzwiach wyjściowych Szkoły służy wyłącznie podniesieniu poziomu bezpieczeństwa uczniów, pracowników oraz ochrony mienia placówki.
2. Otwieranie drzwi przez pracowników odbywa się za pomocą indywidualnych identyfikatorów zbliżeniowych („pinezek"), kart lub poprzez wpisanie przypisanego kodu cyfrowego na klawiaturze.
3. Każda pinezka, karta oraz kod posiadają unikalny identyfikator w pamięci urządzenia, który w celach bezpieczeństwa zostaje powiązany z nazwiskiem konkretnego pracownika na liście dystrybucyjnej.

§ 2. Zasady przydzielania pinezek i kodów

1. Każdy pracownik Szkoły otrzymuje jedną pinezkę oraz (opcjonalnie) kartę i unikalny kod dostępu bezpłatnie.
2. Odbiór pinezki, kart oraz przypisanie kodu pracownik potwierdza własnoręcznym podpisem na zbiorczej liście odbioru.
3. Pinezka pozostaje mieniem Szkoły. W przypadku rozwiązania stosunku pracy, pracownik zwraca pinezkę lub kartę do sekretariatu najpóźniej w ostatnim dniu pracy, a jego kod jest kasowany z pamięci urządzenia.

§ 3. Obowiązki pracownika

1. Pracownik ma obowiązek chronić pinezkę i kartę przed zgubieniem, a przydzielony kod dostępu utrzymać w ścisłej tajemnicy.
2. Zabrania się przekazywania pinezki, karty lub ujawniania kodu osobom trzecim, w tym innym pracownikom, uczniom, rodzicom czy osobom postronnym.
3. W przypadku zagubienia pinezki, karty lub podejrzenia, że kod dostępu poznała osoba nieuprawniona, pracownik ma obowiązek **natychmiast zgłosić ten fakt do sekretariatu**. Zgłoszenie jest konieczne do natychmiastowego usunięcia danej pinezki/karty/kodu z pamięci zamka, aby zabezpieczyć szkołę.
4. Koszt zakupu nowej pinezki lub karty w miejsce zgubionej lub zniszczonej z winy pracownika pokrywa pracownik.

§ 5. Postanowienia końcowe

1. Regulamin wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.

Lista odbioru kluczy elektronicznych (pinezek, kart) i kodów dostępu

Podpisując poniższą listę, potwierdzam odbiór osobistej pinezki wyjściowej/karty/kodu. Zobowiązuję się do utrzymania kodu w tajemnicy przed uczniami i osobami postronnymi oraz do natychmiastowego zgłoszenia zgubienia pinezki/karty w celu jej zablokowania.

Potwierdzam, że zapoznałam/-em się z Regulaminem użytkowania elektronicznych kluczy (pinezek, kart i kodów).

Lp.	Imię i nazwisko pracownika	Numer seryjny pinezki / numer kodu	Data odbioru	Czytelny podpis pracownika