

**Zarządzenie nr 30/2022 z dnia 4 kwietnia 2022 r. dyrektora II Liceum  
Ogólnokształcącego im. Króla Jana III Sobieskiego w Legionowie w sprawie  
wprowadzenia Regulaminu systemu kontroli dostępu, wydawania oraz  
użytkowania kart dostępu/e-legitymacji do budynku II Liceum  
Ogólnokształcącego w Legionowie**

Na podstawie art. 68 ust. 1 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (Dz.U. z 2021 r., poz. 1082), Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 27 sierpnia 2019 r. w sprawie świadectw, dyplomów państwowych i innych druków (Dz.U. z 2019 r., poz. 1700 ze zm.) oraz Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 31 grudnia 2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (t.j. Dz.U. z 2020 r. poz. 1604) zarządza się, co następuje:

**§ 1**

Wprowadza się Regulamin systemu kontroli dostępu, wydawania oraz użytkowania kart dostępu do budynku II Liceum Ogólnokształcącego w Legionowie, którego treść stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

**§ 2**

Zobowiązuje się pracowników pedagogicznych i niepedagogicznych II Liceum Ogólnokształcącego do zastosowania się do niniejszego zarządzenia.

**§ 3**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Dyrektor szkoły  
mgr Anna Lewandowska

Załącznik do zarządzenia nr 30/2022 z dnia 4 kwietnia 2022 r.

## **Regulaminu systemu kontroli dostępu, wydawania oraz użytkowania kart dostępu/e-legitymacji do budynku II Liceum Ogólnokształcącego w Legionowie**

### **§ 1**

#### **Postanowienia ogólne**

1. W celu zwiększenia bezpieczeństwa uczniów oraz usprawnienia kontroli dostępu do budynku II Liceum Ogólnokształcącego w Legionowie zwanej dalej "szkołą" wprowadza się obowiązkowe korzystanie z indywidualnych zbliżeniowych kart dostępu do budynku szkoły, zwanych dalej "kartą".
2. Do korzystania z kart dostępu uprawnieni są :
  - pracownicy pedagogiczni;
  - pracownicy administracji i obsługi;
  - uczniowie szkoły.
3. Karta dostępu pracownika upoważnia do:
  - wejścia na teren szkoły oraz wejścia do pokoju nauczycielskiego w celu wykonania powierzonych mu obowiązków.
4. Karta dostępu/e-legitymacja ucznia upoważnia do:
  - wejścia na teren szkoły w celu wzięcia udziału w zajęciach lekcyjnych bądź wydarzeniach, których organizatorem jest szkoła;
  - korzystania z ulgowych przejazdów środkami publicznego transportu zbiorowego kolejowego i autobusowego.

Prolongata karty dostępu/e-legitymacji odbywa się poprzez naklejenie znaczka holograficznego z napisem bieżącego roku, w terminie do 30 września każdego roku.

5. Karta dostępu jest indywidualnie przypisana do danego pracownika, karta dostępu/e-legitymacja do danego ucznia i nie może być odstępowana ani użyczana osobom nieuprawnionym.
6. Wejście na teren budynku przez osobę nieposiadającą indywidualnej karty dostępu jest możliwe jedynie za zgodą pracownika wyznaczonego przez dyrektora szkoły, po dokonaniu wpisu w księdze wejść i wyjść.
7. Pobranie i korzystanie z kart przez pracowników, kart/e-legitymacji przez uczniów jest obowiązkowe.

8. Za szkody spowodowane nieuprawnionym użyciem karty odpowiada właściciel karty, do momentu zgłoszenia jej utraty.
9. Teren szkoły jest objęty całodobowym monitoringiem, który rejestruje osoby wchodzące oraz wychodzące z budynku.

## **§ 2**

### **Zasady wydawania i blokowania kart dostępu/e-legitymacji**

1. Wydanie karty dla pracownika następuje w momencie przyjęcia go do pracy, po zweryfikowaniu danych przez osobę upoważnioną przez dyrektora szkoły, czyli specjalistę ds. osobowych. W momencie ustania stosunku pracy pracownika kartę dostępu należy zwrócić do kierownika gospodarczego, który niezwłocznie blokuje kartę.
2. Wydanie karty/e-legitymacji dla nowo przyjętego ucznia następuje na czas jego realizacji nauki w szkole, po zweryfikowaniu danych przez osobę upoważnioną przez dyrektora, czyli sekretarza szkoły.
3. Absolwentom szkoły w danym roku szkolnym blokuje się karty dostępu z dniem rozpoczęcia nowego roku szkolnego. E-legitymacje nie tracą ważności. Blokady karty wejściowej absolwentów dokonuje sekretarz szkoły.
4. Uczniom, którzy zrezygnowali z nauki w II LO i nie są absolwentami, sekretarz szkoły niezwłocznie blokuje ważność karty dostępu/e-legitymacji.
5. Karta dostępu pracownika jest własnością szkoły.
6. Karta dostępu/e-legitymacja jest własnością ucznia.
7. Za wydawanie kart pracownikom odpowiedzialny jest kierownik gospodarczy.
8. Za wydawanie kart/e-legitymacji uczniom odpowiedzialny jest sekretarz szkoły.
9. Wydanie pierwszej karty, karty/e-legitymacji jest bezpłatne.
10. Wydanie duplikatu karty dla pracownika po zgubieniu lub zniszczeniu karty następuje na jego pisemny wniosek, po dokonaniu opłaty skarbowej na konto szkoły. Za wydanie duplikatu karty wejściowej dla pracownika odpowiedzialny jest kierownik gospodarczy.
11. Wydanie duplikatu karty wejściowej/e-legitymacji dla ucznia po zgubieniu lub zniszczeniu następuje na pisemny wniosek rodzica ucznia/pełnoletniego ucznia, po dokonaniu opłaty skarbowej na konto szkoły. Za wydanie duplikatu karty/e-legitymacji odpowiedzialny jest sekretarz szkoły.

12. Wydanie duplikatu karty pracownikowi, karty/e-legitymacji uczniowi odbywa się po zaksięgowaniu wpłaty.
13. Fakt zniszczenia lub zgubienia karty pracownika należy niezwłocznie zgłosić do kierownika gospodarczego szkoły osobiście, telefonicznie pod numerem 22 774 40 31 lub mailowo na adres: [administracja@2lo.legionowo.pl](mailto:administracja@2lo.legionowo.pl)
14. Fakt zniszczenia lub zgubienia karty/e-legitymacji należy niezwłocznie zgłosić do sekretariatu szkoły osobiście, telefonicznie pod numerem 22 774 40 31 lub mailowo na adres: [sekretariat@2lo.legionowo.pl](mailto:sekretariat@2lo.legionowo.pl)
15. Posiadacz karty - pracownik akceptuje niniejszy regulamin u specjalisty ds. osobowych, potwierdzając własnoręcznym podpisem.
16. Posiadacz karty/e-legitymacji - uczeń akceptuje niniejszy regulamin u wychowawcy, potwierdzając własnoręcznym podpisem.

### **§ 3**

#### **Zasady korzystania z karty**

1. Przy wejściu do szkoły 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.
2. Użycie karty przy wejściu, odnotowywane jest w systemie jako wejście osoby uprawnionej na teren budynku. Dlatego konieczne jest „odbicie” karty również przy wyjściu w celu zaznaczenia w systemie, że dana osoba opuściła budynek szkoły.
3. Wszystkie dane osobowe, przetwarzane przez system, wykorzystywane będą w celu zapewnienia bezpieczeństwa uczniów i pracowników szkoły.
4. Administratorem danych osobowych osób korzystających z systemu kontroli dostępu jest II Liceum Ogólnokształcące im. Króla Jana III Sobieskiego przy ul. Królowej Jadwigi 11 w Legionowie.
5. W II LO został powołany inspektor ochrony danych, z którym można skontaktować się pod adresem e-mail: [iod@2lo.legionowo.pl](mailto:iod@2lo.legionowo.pl)
6. Wszelkie problemy związane z użytkowaniem karty dostępu należy zgłaszać do administratora systemu dostępu powołanego przez dyrektora szkoły - kierownika gospodarczego.

7. Karty nie można trzymać w pobliżu telefonu komórkowego, urządzeń multimedialnych, nośników danych. Nie należy jej zginać i rozwarstwiać.
8. Znalezioną kartę pracownika należy niezwłocznie przekazać do kierownika gospodarczego.
9. Znalezioną kartę/e-legitymację należy niezwłocznie oddać do sekretariatu szkoły.

#### **§ 4**

##### **Przepisy końcowe**

1. W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem zastosowanie mają przepisy obowiązującego prawa.
2. Regulamin systemu kontroli dostępu, wydawania oraz użytkowania kart dostępu, kart dostępu/e-legitymacji do budynku II Liceum Ogólnokształcącego w Legionowie wchodzi w życie z dniem 6 kwietnia 2022 r.
3. Zasady wydawania i ewidencji kart dostępu/e-legitymacji uregulowane są w Instrukcji kontroli i ewidencji druków ścisłego zarachowania.