

Załącznik nr 1 do Regulaminu

Porozumienie

pomiędzy Zespołem Szkół Elektronicznych i Licealnych a Zespołem Szkół nr 28 w zakresie wdrożenia systemu kontroli dostępu

1. System kontroli dostępu w budynku na ul. gen. J. Zajęcza 7 obejmuje swoim działaniem pracowników i uczniów Zespołu Szkół Elektronicznych i Licealnych oraz Zespołu Szkół nr 28, zwanego dalej ZS nr 28.
2. Zarządzającym systemem kontroli dostępu do budynku Szkoły na ul. gen. J. Zajęcza 7 jest administrator systemu wyznaczony przez dyrektora Zespołu Szkół Elektronicznych i Licealnych, zwanego dalej ZSE i L.
3. Osobą odpowiedzialną za nadzór nad wdrożeniem systemu wśród uczniów i pracowników Zespołu Szkół nr 28 jest dyrektor ww. Szkoły.
4. Dyrektor Zespołu Szkół nr 28 upoważnia pracownika do kontaktu z administratorem systemu wyznaczonym przez dyrektora Zespołu Szkół Elektronicznych i Licealnych.
5. Dyrektor ZS nr 28 zapewnia niezakodowane karty dla wszystkich uczniów i pracowników ZS nr 28 według przyjętego w swojej placówce wzoru oraz o parametrach umożliwiających zastosowanie kart do systemu kontroli dostępu wdrożonego przez ZSEiL. Ww. karty są własnością ZS nr 28.
6. Od momentu uruchomienia systemu kontroli dostępu karty dostępu dla uczniów i pracowników ZS nr 28 będą kodowane na pisemny wniosek przez administratora ZSEiL w terminie do trzech dni roboczych od złożenia wniosku, natomiast we wrześniu każdego nowego roku szkolnego w uzgodnionym każdorazowo terminie.
7. W przypadku zgubienia karty dostępu przez ucznia lub pracownika ZS nr 28 zgłasza on ten fakt wyznaczonemu pracownikowi ZS nr 28, który niezwłocznie powiadamia o tym mailowo administratora systemu ZSE i L w celu wyłączenia funkcji dostępu.

8. Wniosek o wydanie duplikatu uczniowie i pracownicy ZS nr 28 składają do wyznaczonego pracownika ZS nr 28.
9. Wyznaczony pracownik ZS nr 28 w formie pisemnej w terminie do 7 dni składa wniosek o wyłączenie funkcji dostępu w przypadku:
 - a/zakończenia nauki przez ucznia ZS nr 28,
 - b/zakończenia umowy o pracę przez pracownika ZS nr 28.
10. Pracownicy ZS nr 28 w wymienionych przypadkach mają obowiązek zwrócić karty dostępu wyznaczonemu pracownikowi ZS nr 28.
11. Pracownicy świadczący pracę w obu placówkach otrzymują jedną kartę dostępu.
12. Dyrektor ZS nr 28 lub upoważniony przez niego pracownik może uzyskać wgląd do rejestru wejść i wyjść uczniów i pracowników ZS nr 28 na wniosek zgłoszony do Dyrektora ZSE i L.
13. Dyrektor ZS nr 28 upowszechni i wdroży powyższe Porozumienie oraz Regulamin kontroli dostępu w swojej placówce.
14. Administratorami systemu kontroli dostępu w ZSE i L do kontaktu z ZS nr 28 jest:

Justyna Sieniawska
kontakt telefoniczny: 22 8391435
kontakt mailowy: sekretariat@zseil.edu.pl
15. Pracownikiem wyznaczonym do wdrażania systemu w ZS nr 28 jest:

Beta Rajska
kontakt telefoniczny 22 844 47 67
kontakt mailowy: zs28@eduwarszawa.pl

.....
Dyrektor ZSE i L

.....
Dyrektor ZS nr 28

Załącznik nr 2 do Regulaminu

Warszawa, dnia

Dane osoby ubiegającej się o kartę:

.....

(imię i nazwisko)

.....

(stanowisko)

WNIOSEK O WYDANIE DUPLIKATU KARTY DOSTĘPU DO BUDYNKU SZKOŁY DLA PRACOWNIKA

Proszę o wydanie DUPLIKATU karty dostępu dla
upoważniającej do wejście na teren Szkoły.

Jednocześnie oświadczam, że zapoznałam/em się z Regulaminem korzystania z kart dostępu.

.....

(czytelny podpis osoby ubiegającej się o kartę)

Warszawa, dnia

WNIOSEK O ZAKODOWANIE KARTY DOSTĘPU DO BUDYNKU SZKOŁY

DLA PRACOWNIKA/UCZNIA ZS nr 28

Proszę o ZAKODOWANIE karty/kart dostępu upoważniającej/yh do wejście na teren Szkoły dla:

	Ilość sztuk	KOD
ucznia		
nauczyciela		
pracownika administracji		

.....

(czytelny podpis upoważnionego pracownika ZS nr 28)