

Regulamin korzystania z systemu rejestrowanego dostępu

0. Terminy

- 0.1. **Szkoła** – Prywatne Szkoły im Królowej Jadwigi w Lublinie.
- 0.2. **Administracja** – Zespół osób opiekujących się siecią oraz zapewniających ciągłość usługi.
- 0.3. **Użytkownik** – Osoba posiadająca kartę zbliżeniową zarejestrowaną w systemie rejestrowanego dostępu.
- 0.4. **Karta zbliżeniowa** – Urządzenie wykorzystywane do uzyskiwania dostępu do pomieszczeń zarejestrowane w systemie rejestrowanego dostępu.
- 0.5. **System rejestrowanego dostępu** – System obsługiwany przez Administrację służący do autoryzacji prób uzyskiwania dostępu do pomieszczeń.
- 0.6. **Czytnik kart** – Urządzenie podłączone do centrali systemu rejestrowanego dostępu wykorzystywane do odczytywania danych zakodowanych na karcie zbliżeniowej.

1. Dostęp do pomieszczeń

- 1.1. Użytkownicy systemu mogą uzyskiwać dostęp do pomieszczeń, do których został on przyznany.
- 1.2. Użytkownik, aby uzyskać dostęp do pomieszczenia przykładą swoją kartę zbliżeniową do czytnika kart. Prawidłowy odczyt sygnalizowany jest odgłosem piknięcia wydawanym przez czytnik. W przypadku poprawnej autoryzacji drzwi obsługiwane przez czytnik kart zostaną otwarte. W przeciwnym razie drzwi pozostaną zamknięte, a na czytniku kart zamruga naprzemiennie na czerwono i zielono sygnalizator.
- 1.3. W przypadku problemu z otwarciem drzwi należy spróbować pociągnąć je do siebie oraz trzymając je w tym stanie przyłożyć kartę do czytnika. Jeżeli nadal nie uda się otworzyć drzwi, należy skontaktować się z Administracją.

2. Obowiązki użytkowników

- 2.1. Użytkownik odpowiedzialny jest za swoją kartę zbliżeniową i ma obowiązek jej pilnowania i dbania o nie udostępnianie jej osobom, do której karta nie jest przypisana. Za każde nieautoryzowane użycie karty przez osobę, do której karta nie należy odpowiada właściciel karty zbliżeniowej.
- 2.2. Kategorycznie zabrania się prób siłowego otwierania drzwi, szarpania za klamki, kopania, uderzania i silnego pchania. W przypadku problemu z otwarciem drzwi należy skontaktować się z Administracją.
- 2.3. W przypadku zgubienia, uszkodzenia, zniszczenia karty zbliżeniowej należy natychmiast zgłosić ten fakt Administracji. Karta zostanie usunięta z systemu oraz zostanie wydany duplikat urządzenia na koszt właściciela karty zbliżeniowej.

4. Warunki posiadania dostępu do pomieszczeń

- 4.1. Polityką dostępu do pomieszczeń zarządza Szkoła.
- 4.2. Na zlecenie szkoły, administracja może czasowo lub na stałe zmodyfikować politykę dostępu konkretnego użytkownika zależnie od prowadzonych zajęć.

7. Ochrona danych osobowych

- 7.1. W związku z przechowywaniem dokładnych czasów interakcji użytkowników z drzwiami, możemy sądzić, że system rejestrowanego dostępu gromadzi i przetwarza dane osobowe.
- 7.2. Administracja dąży do zapewnienia możliwie najwyższej ochrony danych osobowych przetwarzanych przez system rejestrowanego dostępu.
- 7.3. W przypadku podejrzenia naruszenia zasad przetwarzania danych osoby, których naruszenie może dotyczyć zostaną o tym poinformowane.
- 7.4. Dane przetwarzane przez system rejestrowanego dostępu nie będą wykorzystywane do rozliczeń czasu pracy oraz ewidencji obecności pracowników. Dane przechowywane są jedynie w celu późniejszej możliwości weryfikacji, czy osoba korzystająca z karty miała do tego uprawnienia.

9. Postanowienia końcowe

- 9.1. W sprawach nie ujętych w niniejszym regulaminie decyduje Administracja (po ewentualnych konsultacjach z Organem prowadzącym oraz Dyrekcją szkoły).
- 9.2. Nieznajomość niniejszego regulaminu nie zwalnia z jego przestrzegania.
- 9.3. Wszelkie problemy prosimy zgłaszać na adres email: root@edja.pl lub bezpośrednio do administracji.