

# **Regulamin korzystania z systemu kontroli dostępu, wydawania oraz użytkowania kart dostępu do budynku Szkoły Podstawowej im. Świętej Jadwigi Śląskiej w Krynicznie**

## **§1. Postanowienia ogólne:**

1. W celu zwiększenia bezpieczeństwa uczniów oraz usprawnienia kontroli dostępu do budynku Szkoły Podstawowej w Krynicznie zwanej dalej "Szkołą" wprowadza się obowiązek dla uczniów szkoły do korzystania 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
  - rodzice/opiekunowie uczniów Szkoły Podstawowej w Krynicznie (po wykupieniu karty),
3. Karty rodziców/opiekunów ucznia są aktywne i działają od poniedziałku do piątku w godzinach od 6:45 do 16:30. W przypadku konieczności wydłużenia czasu aktywności karty, osoba uprawniona indywidualnie wnioskuje do Dyrektora szkoły o zmianę godzin.
4. Karty dla uczniów są aktywne od poniedziałku do piątku. W czasie trwania obowiązkowych zajęć szkolnych karta ucznia jest zablokowana. Karta ucznia uaktywnia się w momencie zakończenia przez ucznia planowanych zajęć.
5. Karta dostępu upoważnia:
  - pracownika szkoły - do wejścia na teren placówki w celu wykonywania powierzonych mu obowiązków.
  - rodzica/ opiekuna ucznia - do pozostawienia i odbioru ucznia z oddziału klasowego/świetlicy szkolnej .
6. Karta dostępu jest indywidualnie przypisana do danego pracownika, rodzica/opiekuna ucznia, i nie może być odstępowana ani użyczana innym osobom.
7. Wejście na teren budynku przez osobę nieposiadającą indywidualnej karty dostępu jest możliwe jedynie po podaniu celu wizyty. Dozorujący pracownik w uzasadnionych przypadkach wpuszcza taką osobę na teren budynku.
8. Pobranie i korzystanie z Karty przez rodziców/ opiekunów jest dobrowolne.
9. Pobieranie i korzystanie z Karty przez uczniów szkoły jest obowiązkowe.
10. Pobranie i korzystanie z Karty przez pracowników szkoły jest obowiązkowe.
11. Za szkody spowodowane nieuprawnionym użyciem karty odpowiada właściciel karty, do momentu zgłoszenia jej utraty.
12. Teren Szkoły jest objęty całodobowym monitoringiem, który rejestruje osoby wchodzące oraz wychodzące z budynku.

## **§2. Zasady wydawania kart dostępu:**

1. Wydanie Karty dla rodzica/opiekuna następuje na pisemny wniosek osoby uprawnionej po zweryfikowaniu danych przez Szkołę i dokonaniu opłaty za kartę na konto Rady Rodziców.
2. Wydanie Karty następuje po dokonaniu wpłaty na konto **Rady Rodziców:**  
**PKO SA Oddział we Wrocławiu pl. Powstańców Śląskich 9**  
**44 1240 6670 1111 0010 6085 2082**
3. Rodzice/opiekunowie w tytule przelewu wpisują: imię i nazwisko ucznia, klasę, imię i nazwisko opiekuna oraz dopisek „opłata za kartę dostępu”.
4. Każda osoba uprawniona ma prawo do posiadania jednej Karty.
5. Wydanie karty rodzicowi/opiekunowi ucznia odbywa się po otrzymaniu informacji o dokonaniu opłaty za kartę.

6. Karta rodzica/opiekuna wydawana jest na czas trwania cyklu nauczania ucznia w Szkole. Po upływie tego okresu następuje niezwłoczne zablokowanie Karty.
7. Karta ucznia wydawana jest na czas trwania cyklu nauczania ucznia w Szkole. Po upływie tego okresu następuje niezwłoczne zablokowanie Karty.
8. Karta dostępu ucznia szkoły jest własnością Szkoły. W momencie zakończenia nauki w Szkole Podstawowej w Krynicznie Kartę dostępu należy zwrócić do administratora systemu.
9. Karta dostępu pracownika szkoły jest własnością Szkoły. W momencie ustania stosunku pracy pracownika Kartę dostępu należy zwrócić do administratora systemu.
10. Kartę dostępu można anulować oraz zawiesić na wniosek właściciela.
11. Ze względu na cel, któremu ma służyć Karta, nie wolno udostępniać jej osobom nieuprawnionym.
12. Fakt zniszczenia, zagubienia lub rezygnacji z korzystania z pobranej Karty należy niezwłocznie zgłosić do sekretariatu uczniowskiego Szkoły osobiście, telefonicznie pod numerem 71 387 86 10 lub mailowo na adres: kryniczno@gmail.com. Zgłoszenie takie spowoduje zablokowanie Karty w najbliższym dniu roboczym Szkoły.
13. Za wydanie każdej kolejnej Karty dla osoby uprawnionej pobierana jest opłata pokrywająca koszty wyprodukowania karty i przesyłki. W tytule przelewu należy wówczas dodatkowo dopisać „DUPLIKAT”. Rodzice/ opiekunowie wpłatę dokonują na konto Rady Rodziców.
14. Karty dostępu wszystkim upoważnionym osobom wydaje osoba wyznaczona przez Dyrektora Szkoły.
15. W wyjątkowych sytuacjach, Szkoła może anulować aktywność karty.
16. Regulamin korzystania z kart dostępu do budynku Szkoły Podstawowej im. Świętej Jadwigi Śląskiej w Krynicznie obowiązuje od dnia 28 października 2024 r.
17. Posiadacz karty potwierdza przyjęcie karty dostępu własnoręcznym podpisem, który równocześnie oznacza zaakceptowanie niniejszego regulaminu.

### **§3. Zasady korzystania z Karty:**

18. Na terenie placówki 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.
19. Użycie karty przy wejściu, odnotowywane jest w systemie jako wejście osoby uprawnionej na teren budynku.
20. Wszystkie dane osobowe, przetwarzane przez system, wykorzystywane będą tylko i wyłącznie w celu zapewnienia bezpieczeństwa dzieci.
21. Wszelkie problemy związane z użytkowaniem karty dostępu należy zgłaszać do administratora systemu dostępu wyznaczonego przez Dyrektora Szkoły.
22. Karty nie można trzymać w miejscach, gdzie może ona ulec uszkodzeniu. Nie należy jej zginać, rozwarstwiać lub dziurkować.
23. Znalezione karty należy oddać do administratora systemu lub kierownika gospodarczego.
24. Karta dostępu nie upoważnia jego właściciela do:
  - bezpodstawnego poruszania się po całym budynku Szkoły,
  - przeszkadzania pracownikom w wykonywaniu ich obowiązków,
  - nieuzasadnionego prowadzenia rozmów z nauczycielami w czasie lekcji oraz pełnienia dyżurów (za uzasadnione rozumie się interwencje w sytuacji zagrożenia życia lub zdrowia dziecka).

### **§4. Przepisy końcowe:**

1. W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem zastosowanie mają przepisy obowiązującego prawa.
2. Zmiana niniejszego regulaminu może nastąpić poprzez jego ogłoszenie na tablicy ogłoszeń i stronie internetowej placówki, każdorazowo ze skutkiem na dzień 1-go dnia miesiąca następującego po dniu ogłoszenia.