

**Regulamin korzystania z systemu kontroli dostępu,
wydawania oraz użytkowania kart dostępu
do budynku Szkoły Podstawowej nr 128 im. Marii Skłodowskiej-Curie,
wchodząca w skład Zespołu Szkolno-Przedszkolnego nr 9 w Warszawie**

§ 1.

Postanowienia ogólne

1. W celu zwiększenia bezpieczeństwa uczniów oraz usprawnienia kontroli dostępu do budynku Szkoły Podstawowej nr 128 zwanej dalej "Szkołą" wprowadza się możliwość 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 Szkoły Podstawowej nr 128.
3. Karta dostępu upoważnia:
 - pracownika szkoły do wejścia na teren placówki w celu wykonywania powierzonych mu obowiązków oraz do pomieszczenia zwanego „Pokój nauczycielski”. Szczegółowe upoważnienia reguluje odrębny dokument;
 - ucznia Szkoły Podstawowej nr 128 do wejścia na teren placówki w celu wzięcia udziału w zajęciach dydaktycznych lub dodatkowych.
4. Wejście do Szkoły od strony głównej szatni dostępne jest od poniedziałku do soboty
 - Drzwi wejściowe główne do szkoły są otwarte **od poniedziałku do piątku** w godzinach **7:00-8:15**
 - Drzwi wejściowe główne do szkoły są zamknięte na zamek elektromagnetyczny od 8:15 otwierany wyłącznie za pomocą karty dostępu
 - Wejście do Szkoły od strony placu zabaw (stary moduł) jest otwarte od poniedziałku do piątku w godzinach 7:00-8:30 tylko dla uczniów edukacji wczesnoszkolnej z przydzielonymi szafkami w module.
- 5.

6. Karta dostępu jest indywidualnie przypisana do danego pracownika, 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 oraz wpisania się do „Książki ewidencji wejść i wyjść”. Dozorujący pracownik w uzasadnionych przypadkach wpuszcza taką osobę na teren budynku.
8. Uczeń nie posiadający karty zostanie wpuszczony przez pracownika portierni po uprzednim wpisaniu danych do specjalnego rejestru.
9. Korzystanie z Karty przez pracowników oraz uczniów szkoły jest obowiązkowe.
10. Za szkody spowodowane nieuprawnionym użyciem karty odpowiada właściciel karty, do momentu zgłoszenia jej utraty.
11. Teren Szkoły jest objęty całodobowym monitoringiem, który rejestruje osoby wchodzące oraz wychodzące z budynku.

§ 2.

Zasady wydawania kart dostępu

1. Wydanie pierwszej karty dla ucznia odbywa się nieodpłatnie. Karta zostaje wydana przez wychowawcę lub innego wyznaczonego nauczyciela. Odbiorca karty potwierdza ten fakt własnoręcznym podpisem.
2. Wydanie pierwszej karty dla pracownika szkoły odbywa się nieodpłatnie w sekretariacie szkoły. Odbiorca karty potwierdza ten fakt własnoręcznym podpisem.
3. Karta dostępu ucznia szkoły jest własnością Szkoły. W momencie zakończenia nauki w Szkole Podstawowej nr 128 Kartę dostępu należy zwrócić do wychowawcy lub sekretariatu, jednak nie później niż do dnia 15 czerwca.
4. Karta dostępu pracownika szkoły jest własnością Szkoły. W momencie ustania stosunku pracy pracownika Kartę dostępu należy zwrócić do sekretariatu szkoły.
5. W wyjątkowych sytuacjach, Szkoła może anulować aktywność karty.
6. Karty nie wolno udostępniać osobom nieuprawnionym.
7. Za wydanie każdej kolejnej Karty dla osoby uprawnionej pobierana jest opłata w wysokości 20 zł. Należy ją uiścić na konto bankowe szkoły o numerze: **8210301508000000551098079**. W tytule przelewu należy wówczas dodatkowo wpisać „DUPLIKAT KARTY DOSTĘPU, imię i nazwisko, klasa”. Dodatkowo niezbędne jest złożenie do sekretariatu wniosku o duplikat oraz potwierdzenia dokonania opłaty.

8. Wzór wniosku o duplikat karty dostępu dla dziecka stanowi Załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.
9. Wzór wniosku o duplikat karty dostępu dla pracownika stanowi Załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu.
10. Posiadacz karty potwierdza przyjęcie karty dostępu własnoręcznym podpisem, który równocześnie oznacza zaakceptowanie niniejszego regulaminu.
11. Wydanie duplikatu następuje w ciągu 14 dni od złożenia wniosku wraz z potwierdzeniem opłaty.
12. Zagubiona karta po otrzymaniu duplikatu zostaje automatycznie dezaktywowana przez upoważnioną osobę.

§3.

Zasady korzystania z karty dostępu

1. 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.
2. Użycie karty przy wejściu, odnotowywane jest w systemie jako wejście osoby uprawnionej na teren budynku.
3. Korzystanie z kart nie wiąże się z użyciem jakichkolwiek danych osobowych oraz przetwarzaniem przez system. Karty wykorzystywane będą tylko i wyłącznie w celu zapewnienia bezpieczeństwa dzieci.
4. Wszelkie problemy związane z użytkowaniem karty dostępu należy zgłaszać do administratora systemu dostępu (sekretariat szkoły) wyznaczonego przez Dyrektora Szkoły.
5. Karty nie można trzymać w miejscach, gdzie może ona ulec uszkodzeniu. Nie należy jej zginać, rozwarstwiać lub dziurkować.
6. W przypadku dzieci zaleca się przypięcie karty do plecaka.
7. Znalezione karty należy oddać do sekretariatu szkoły lub kierownika gospodarczego pokój nr 10.

§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 stronie internetowej placówki, każdorazowo ze skutkiem na dzień 1-go dnia miesiąca następującego po dniu ogłoszenia.

Dyrektor



mgr Marzena Arzeszczyk

Załącznik nr 1 do Regulaminu korzystania z systemu kontroli dostępu, wydawania oraz użytkowania kart dostępu

Warszawa, dn.

.....
imię rodzica

.....
nazwisko rodzica

.....
ulica

.....
kod pocztowy

.....
miejscowość

Dyrektor

Zespołu Szkolno-Przedszkolnego nr 9

Marzena Grzeszczyk

Zwracam się z prośbą o wydanie duplikatu karty dostępu dla mojego dziecka:

.....
imię dziecka

.....
nazwisko dziecka

.....
data i miejsce urodzenia dziecka

.....
PESEL dziecka

.....
klasa

.....
powód wydania duplikatu karty dostępu

.....
podpis rodzica

Do wniosku należy dołączyć kopię potwierdzenia wniesienia opłaty za duplikat karty dostępu w wysokości 20 zł.

Numer rachunku bankowego : 8210301508000000551098079

Zespół Szkolno –Przedszkolny nr 9

ul. Kadetów 15 03- 987 Warszawa

z dopiskiem : „DUPLIKAT KARTY DOSTĘPU, imię i nazwisko, klasa”

Załącznik nr 2 do Regulaminu korzystania z systemu kontroli dostępu, wydawania oraz użytkowania kart dostępu

Warszawa, dn.

.....
imię i nazwisko pracownika

.....
ulica

.....
kod pocztowy

.....
miejscowość

Dyrektor
Zespołu Szkolno-Przedszkolnego nr 9
Marzena Grzeszczyk

Zwracam się z prośbą o wydanie duplikatu karty dostępu z powodu:

.....
.....
powód wydania duplikatu karty dostępu

.....
podpis pracownika

Do wniosku należy dołączyć kopię potwierdzenia wniesienia opłaty za duplikat karty dostępu w wysokości 20 zł.

Numer rachunku bankowego : 82103015080000000551098079

Zespół Szkolno –Przedszkolny nr 9

ul. Kadetów 15 03- 987 Warszawa

z dopiskiem : „DUPLIKAT KARTY DOSTĘPU, imię i nazwisko pracownika”