

Regulamin korzystania z systemu kontroli dostępu do budynku Szkoły Podstawowej nr 4 w Solcu Kujawskim

§1.

Postanowienia ogólne

1. W celu zwiększenia bezpieczeństwa uczniów i pracowników szkoły oraz usprawnienia dostępu do budynku Szkoły Podstawowej nr 4 w Solcu Kujawskim, zwanej dalej „Szkołą” wprowadza się obowiązek korzystania z indywidualnych kart dostępu do budynku Szkoły, zwanych dalej „Kartą”.
2. Do korzystania z kart uprawnieni są:
 - pracownicy pedagogiczni
 - pracownicy administracji i obsługi
 - uczniowie
 - opcjonalnie, osoby wynajmujące pomieszczenia w budynku SP4
3. Karty uczniów są aktywne i działają zgodnie z czasem realizacji zajęć lekcyjnych jak i pozalekcyjnych.
4. Karty pracowników pedagogicznych, administracji i obsługi są aktywne na czas trwania pracy.
5. Karty dla osób wynajmujących pomieszczenia szkoły są aktywne na czas trwania zajęć.
6. Karta dostępu upoważnia:
 - pracownika szkoły – do wejścia na teren placówki oraz wejścia do dodatkowych pomieszczeń wewnątrz budynku w celu wykonania powierzonych mu obowiązków
 - ucznia – do wejścia na teren szkoły w celu wzięcia udziału w zajęciach lekcyjnych bądź wydarzeniach których organizatorem jest szkoła
 - opcjonalnie, osobę wynajmującą pomieszczenia szkoły do wejścia na teren szkoły.
7. Karta dostępu jest indywidualnie przypisana do danego ucznia, pracownika i nie może być odstępowana ani używana osobom trzecim.
8. Wejście na teren budynku przez osobę nieposiadającą indywidualnej karty dostępu jest możliwe jedynie za zgodą pracownika wyznaczonego przez dyrektora szkoły.
9. Pobranie i korzystanie z Karty przez pracowników i uczniów jest obowiązkowe.
10. Za szkody spowodowane nieuprawnionym użyciem karty odpowiada właściciel karty.
11. Teren szkoły jest objęty monitoringiem wizyjnym, który rejestruje osoby wchodzące oraz wychodzące do/z budynku.

§2.

Zasady wydawania kart dostępu

1. Wydanie Karty dla pracownika następuje w momencie przyjęcia go do pracy, wydanie karty dla ucznia następuje na czas jego realizacji nauki w szkole, przez osobę uprawnioną po zweryfikowaniu danych przez Szkołę.
2. Pracownikowi zatrudnionemu na czas określony wydawana jest KARTA TYMCZASOWA.
3. Po zakończonym okresie pracy KARTĘ TYMCZASOWĄ trzeba zwrócić w nienaruszonym stanie, w zamian pracownik otrzyma kartę imienną.
4. Wydanie pierwszej Karty jest bezpłatne.
5. Osoby wynajmujące pomieszczenia szkoły mogą wnioskować o pozwolenie na wydanie odpłatnej karty systemu kontroli dostępu po uprzednim wypełnieniu dokumentu.
6. Każda osoba uprawniona ma prawo do posiadania jednej Karty.
7. Karta dla ucznia wydawana jest na czas trwania cyklu nauczania w klasach I-VI i jest ona własnością Szkoły. Po upływie tego okresu następuje niezwłoczne zablokowanie Karty.

8. Karta dostępu dla pracownika szkoły jest własnością Szkoły. W momencie ustania stosunku pracy pracownika Karta zostaje niezwłocznie zablokowana.
9. Fakt zniszczenia, zagubienia lub w uzasadnionym przypadku rezygnacji z korzystania z pobranej Karty należy niezwłocznie zgłosić do sekretariatu szkoły. Zgłoszenie takie spowoduje zablokowanie karty w najbliższym dniu roboczym Szkoły.
10. Wydanie DUPLIKATU karty możliwe jest przez zgłoszenie i dokonanie opłaty .
- 11.. Karty dostępu wszystkim upoważnionym osobom wydaje osoba wyznaczona przez Dyrektora Szkoły.
12. Posiadacz karty potwierdza przyjęcie karty dostępu oraz jest zobowiązany do zaakceptowania i stosowania regulaminu własnoręcznym podpisem

§3.

Zasady Korzystania z Karty

1. Przy wejściach do szkoły znajdują się czytniki ZBLIŻENIOWE kart, które sygnalizując dźwiękiem sczytują dane z karty z odległości i umożliwiają wejście do budynku szkoły.
2. Przy wyjściu z wyznaczonego pomieszczenia w budynku szkoły trzeba użyć przycisku zwalniającego zabezpieczenie znajdującego się obok drzwi i po przez użycie klamki opuścić pomieszczenie.
3. Użycie karty przy wejściu odnotowywane jest w systemie.
4. Wszystkie dane osobowe przetwarzane przez system wykorzystywane będą tylko i wyłącznie w celu zapewnienia bezpieczeństwa uczniów i pracowników szkoły.
5. Wszelkie problemy związane z użytkowaniem karty dostępu należy zgłaszać do sekretariatu.
6. Karty nie należy zginać i rozwarstwiać.
7. Znalezione karty należy oddać do sekretariatu szkoły.

Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania.
Solec Kujawski, dn. 09.09.2019 r.