

Regulamin korzystania z systemu dostępu do budynku, wydawania, użytkowania indywidualnych transponderów zbliżeniowych oraz przebywania rodziców i osób obcych na terenie Zespołu Szkolno – Przedszkolnego nr 2 w Warszawie.

§ 1.

Postanowienia ogólne.

1. W celu zwiększenia bezpieczeństwa uczniów oraz usprawnienia kontroli dostępu do budynku Zespołu Szkolno - Przedszkolnego nr 2 w Warszawie, zwanego dalej "Szkołą", wprowadza się możliwość korzystania z indywidualnych transponderów zbliżeniowych, zwanych dalej "Kartą", umożliwiających dostęp do budynku Szkoły.
2. Do korzystania z Kart dostępu uprawnieni są:
 - a) uczniowie,
 - b) pracownicy pedagogiczni,
 - c) pracownicy administracji i obsługi,
 - d) inne osoby upoważnione przez dyrektora szkoły w uzasadnionych przypadkach.
3. Karty są aktywne i działają od poniedziałku do piątku godzinach od 7.00 do 18.00, z uwzględnieniem indywidualnego planu zajęć. W przypadku konieczności wydłużenia czasu aktywności Karty, osoba uprawniona indywidualnie wnioskuje do Dyrektora Szkoły o zmianę godzin.
4. Karta dostępu upoważnia:
 - a) ucznia do wejścia na teren Szkoły i udziału w zajęciach dydaktycznych, wychowawczych oraz opiekuńczych prowadzonych przez nauczycieli,
 - b) pracownika Szkoły - do wejścia na teren placówki w celu wykonywania powierzonych mu obowiązków,
 - c) inną osobę do wykonywania zadań na terenie Szkoły określonych odrębną umową.
5. Karta dostępu jest indywidualnie przypisana do danego ucznia, pracownika, upoważnionej osoby i nie może być odstępowana ani użyczana innym osobom.
6. Wejście na teren budynku osoby nieposiadającej indywidualnej Karty dostępu jest możliwe jedynie po dokonaniu wpisu w książce wejść i wyjść, która znajduje się w portierni szkolnej.
7. Pobranie i korzystanie z Karty przez uczniów oraz pracowników Szkoły jest obowiązkowe.
8. Za szkody spowodowane nieuprawnionym użyciem Karty odpowiada właściciel Karty, do momentu zgłoszenia jej utraty.

§ 2.

Zasady wydawania Kart dostępu.

1. Wydanie Karty dla innej osoby następuje na pisemny wniosek osoby uprawnionej po zweryfikowaniu danych przez Szkołę.

2. Wydanie Karty dla ucznia następuje obligacyjnie przez wychowawcę oddziału lub administratora systemu. Uczeń jest zobowiązany pilnować Karty, chronić przed zniszczeniem, zgubieniem lub kradzieżą.
3. Wydanie Karty dla ucznia jest bezpłatne.
4. Każda osoba uprawniona ma prawo do posiadania jednej Karty.
5. Wydanie Karty innej osobie upoważnionej odbywa się po zaksięgowaniu wpłaty 10 zł.
6. Karta wydawana jest na czas jednego roku szkolnego. W ostatnim dniu zajęć dydaktyczno – wychowawczych w danym roku szkolnym uczeń zwraca Kartę wychowawcy oddziału. W przypadku kontynuacji nauki w Szkole, w pierwszych dniach nowego roku szkolnego uczeń otrzymuje Kartę ponownie. Karta ucznia jest własnością Szkoły. W razie jej zgubienia lub zniszczenia należy uiścić opłatę w wysokości 10 zł.
7. Karta dostępu pracownika Szkoły jest własnością Szkoły. W momencie ustania stosunku pracy pracownika Kartę dostępu należy zwrócić w sekretariacie Szkoły.
8. Kartę dostępu można anulować oraz zawiesić na wniosek właściciela.
9. Karty nie wolno udostępniać osobom nieuprawnionym.
10. Fakt zniszczenia, zagubienia lub rezygnacji z korzystania z pobranej Karty należy niezwłocznie zgłosić administratorowi systemu poprzez e-dziennik. Zgłoszenie takie spowoduje zablokowanie Karty w najbliższym dniu roboczym Szkoły.
11. Za wydanie każdej kolejnej Karty dla osoby uprawnionej pobierana jest opłata w wysokości 10 zł.
12. Karty dostępu wszystkim uczniom wydaje wychowawca oddziału, a innym upoważnionym osobom wydaje administrator systemu dostępu lub sekretarz Szkoły.
13. W uzasadnionych sytuacjach, Szkoła może anulować aktywność Karty.
14. Regulamin korzystania z Kart dostępu do budynku Zespołu Szkolno – Przedszkolnego nr 2 w Warszawie obowiązuje od dnia 1 września 2021 r.
15. Posiadacz Karty potwierdza przyjęcie Karty dostępu własnoręcznym podpisem, który równocześnie oznacza zaakceptowanie niniejszego Regulaminu.

§3.

Zasady korzystania z Karty.

1. Przed drzwiami wejściowymi do budynku Szkoły znajduje się czytnik Kart, do którego Użytkownik jest zobowiązany zbliżyć Kartę. Pojawienie się jednorazowego sygnału dźwiękowego i zielonego światła 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. W takiej sytuacji konieczne jest „odbicie” Karty przy wyjściu w celu zaznaczenia w systemie, że dana osoba opuściła budynek Szkoły.
3. Wszystkie dane osobowe, przetwarzane przez system, wykorzystywane będą tylko i wyłącznie w celu zapewnienia bezpieczeństwa uczniom i pracownikom Szkoły oraz udostępniane tylko osobom upoważnionym.
4. Wszelkie problemy związane z użytkowaniem Karty dostępu należy zgłaszać do administratora systemu.
5. Znalezione Karty należy oddać do sekretariatu Szkoły.
6. Karta dostępu nie upoważnia jego właściciela do:

- a) bezpodstawnego poruszania się po całym budynku Szkoły,
 - b) przeszkadzania pracownikom w wykonywaniu ich obowiązków.
7. Karta ucznia może służyć jako element identyfikacji z ważną legitymacją szkolną.

§ 4.

Zasady przebywania rodziców i osób obcych na terenie Szkoły.

1. Każdy, kto nie jest aktualnie uczniem bądź pracownikiem Szkoły, a wchodzi na jej teren, jest osobą obcą.
2. Rodzice uczniów i osoby obce wchodzące do Szkoły mogą to zrobić jedynie w uzasadnionych lub wcześniej zgłoszonych przypadkach nauczycielowi/dyrektorowi/specjaliście pracującemu w Szkole.
3. Istnieje obowiązek zgłaszania umówionych spotkań z rodzicami uczniów/osobami obcymi osobie sprawującej dyżur na portierni. W przypadku nieumówionych spotkań rodzice uczniów/osoby obce wchodzą do Szkoły jako „GOŚĆ” po telefonicznym potwierdzeniu możliwości spotkania.
4. Wchodzący na teren Szkoły są zobowiązani do okazania dowodu tożsamości pracownikowi portierni i wpisania się do zeszytu wejść znajdującego się na portierni, gdzie otrzymają na czas wejścia Identyfikator „GOŚĆ”, który powinien być umieszczony w widocznym miejscu na ubraniu (opuszczający budynek Szkoły rodzice/osoby obce są zobowiązani oddać Identyfikator „GOŚĆ” na portierni).
5. W zeszycie wejść odnotowywane są:
 - a) imię i nazwisko osoby wchodzącej,
 - b) cel wizyty,
 - c) data i godzina wejścia,
 - d) data i godzina wyjścia.
6. Wyłączeni z rejestracji są rodzice uczniów/opiekunowie przyprowadzający lub oczekujący na dzieci przy portierni.
7. Osoby niezarejestrowane w księdze gości i nieposiadające identyfikatora imiennego nie mają prawa przebywania na terenie Szkoły.
8. Każdy pracownik Szkoły ma obowiązek skontrolowania zasadności pobytu osoby bez plakietki GOŚĆ (niezarejestrowanej).
9. Zewnętrzne grupy zorganizowane wchodzą na teren Szkoły z opiekunem (rejestracja opiekuna, który odpowiada za przestrzeganie niniejszego Regulaminu przez członków grupy pozostających pod jego opieką).
10. W terminach zebrań z rodzicami i konsultacji (wynikających z kalendarza szkolnego) nie obowiązują Identyfikatory „GOŚĆ” i wpisy do zeszytu wejść.
11. Osoba wchodząca na teren Szkoły nie może zakłócać toku pracy Szkoły.
12. Wszyscy pracownicy Szkoły mają prawo i obowiązek zapytać o cel wejścia do budynku każdego, kto nie jest pracownikiem Szkoły, a znajduje się na korytarzu w czasie zajęć lekcyjnych.
13. W czasie zajęć lekcyjnych rodzice nie mogą wchodzić na teren Szkoły bez uzasadnionego ważnego powodu.
14. Nauczyciele nie przeprowadzają z rodzicami rozmów w czasie lekcji oraz w czasie przerw. Wspomniane powyżej rozmowy są przeprowadzane po uprzednim umówieniu się, przed lub po zakończonych zajęciach nauczyciela.

§ 5.

Przepisy końcowe.

1. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem zastosowanie mają przepisy obowiązującego prawa.
2. Zmiana niniejszego Regulaminu może nastąpić poprzez jego ogłoszenie na stronie internetowej Szkoły.
3. Zmiany do Regulaminu wprowadza Dyrektor Szkoły.
4. Regulamin wprowadza się w życie Zarządzeniem Dyrektora Szkoły.
5. Regulamin wchodzi w życie 1 września 2021 roku.

DYREKTOR
Zespołu Szkółno-Przedszkolnego nr 2


Emilia Wojdyła