**REGULAMIN KORZYSTANIA Z SYSTEMU DOSTĘPU**

**na terenie Szkoły Podstawowej im. L. J. Kronenberga w Brzeziu**

**§ 1.** Postanowienia ogólne:

1. W celu zwiększenia bezpieczeństwa dzieci i uczniów oraz usprawnienia kontroli dostępu do budynku Szkoły Podstawowej im. L. J. Kronenberga w Brzeziu, zwanej dalej „Szkołą”, wprowadza się korzystanie z indywidualnych zbliżeniowych kart dostępu do budynku Szkoły, zwanych dalej „Kartą”.
2. Do korzystania z Kart dostępu uprawnieni są:
* dzieci uczęszczające do oddziału przedszkolnego i punktu przedszkolnego,
* uczniowie oddziałów I-VIII,
* dyrektor szkoły,
* pracownicy pedagogiczni,
* pracownicy administracji i obsługi,
* inne osoby upoważnione przez Dyrektora Szkoły w uzasadnionych przypadkach.
1. Karty są aktywne i działają:

a) od poniedziałku do piątku:

* dla dzieci i uczniów od godziny 7:00 do godziny 16:00,
* dla pracowników pedagogicznych, administracji oraz sprzątaczek od godziny 7:00 do godziny 19:00,

 b) od poniedziałku do niedzieli:

* dla Dyrektora Szkoły i woźnego 24h,

z uwzględnieniem indywidualnego planu zajęć. W przypadku konieczności wydłużenia czasu aktywność Karty, osoba uprawniona indywidualnie wnioskuje do Dyrektora Szkoły o zmianę godzin.

1. Karta dostępu upoważnia:
* dziecko i ucznia do wejścia na teren Szkoły i udziału w zajęciach dydaktycznych, wychowawczych oraz opiekuńczych prowadzonych przez nauczycieli,
* pracownika Szkoły – do wejścia na teren placówki w celu wykonywania powierzonych mu obowiązków,
* inną osobę do wykonywania zadań na terenie Szkoły określonych odrębną umową.
1. Karta dostępu jest indywidualnie przypisana do danego dziecka/ucznia, pracownika, upoważnionej osoby i nie może być odstępowana ani użyczana innym osobom.
2. Wejście na teren budynku osoby nieposiadającej indywidualnej Karty dostępu jest możliwe jedynie po dokonaniu wpisu w Rejestrze Wejść i Wyjść, który znajduje się przy drzwiach wejściowych do budynku Szkoły.
3. Pobranie i korzystanie z Karty przez dzieci/uczniów oraz pracowników Szkoły jest obowiązkowe.
4. Za szkody spowodowane nieuprawnionym użyciem Karty odpowiada właściciel Karty.

**§ 2.** Zasady wydawania Kart dostępu:

1. Wydawanie Karty dla ucznia oddziału I-VIII następuje osobiście do rąk własnych obligatoryjnie przez wychowawcę oddziału lub pracownika administracji szkoły. Uczeń odbiór Karty potwierdza własnoręcznym podpisem na dokumencie odbioru karty dostępu wraz z wpisaniem daty odbioru. W przypadku ucznia z niepełnosprawnością w stopniu uniemożliwiającym powierzenie odpowiedzialności za Kartę, wydawanie następuje na ręce rodzica lub opiekuna. Uczeń jest zobowiązany pilnować Karty, chronić przed zniszczeniem, zgubieniem lub kradzieżą.
2. Wydawanie Karty dla dziecka z oddziału przedszkolnego i punktu przedszkolnego następuje do rąk własnych rodzica/opiekuna dziecka obligatoryjnie przez wychowawcę oddziału/punktu przedszkolnego lub pracownika administracji szkoły. Rodzic/opiekun odbiór Karty potwierdza własnoręcznym podpisem na dokumencie odbioru karty dostępu wraz z wpisaniem daty odbioru. Rodzic/opiekun jest zobowiązany pilnować Karty, chronić przed zniszczeniem, zgubieniem lub kradzieżą.
3. Pracownik szkoły/dyrektor szkoły/inna osoba upoważniona odbiór Karty potwierdza własnoręcznym podpisem na dokumencie odbioru karty dostępu wraz z wpisaniem daty odbioru. Pracownik szkoły/dyrektor szkoły/inna osoba upoważniona są zobowiązani pilnować Karty, chronić przed zniszczeniem, zgubieniem lub kradzieżą.
4. Pierwsza Karta dla dziecka/ucznia/pracownika szkoły jest bezpłatne.
5. Każda osoba uprawniona ma prawo do posiadania jednej Karty.
6. Wydawanie Karty innej osobie upoważnionej odbywa się po przyjęciu opłaty w wysokości 10 zł.
7. Karta wydawana jest na czas trwania cyklu nauczania dziecka/ucznia w Szkole. Po upływie tego okresu uczeń lub rodzic/opiekun jest zobowiązany zwrócić Kartę wychowawcy oddziału. Administrator dostępu anuluje dostępność w systemie. Karta ucznia jest własnością Szkoły.
8. Duplikat zaginionej lub zniszczonej karty zamawia rodzic/opiekun ucznia/dziecka za pomocą linku <http://karty.syntio.pl/brzezie> i uiszcza opłatę za kartę w wysokości 10,00 zł na konto bankowe firmy Proxymedia. Duplikat karty otrzymuje szkoła. Karta zostaje wydana rodzicowi/uczniowi po okazaniu dowodu wpłaty.
9. Karta dostępu pracownika Szkoły jest własnością Szkoły. W momencie ustania stosunku pracy Kartę dostępu należy zwrócić Dyrektorowi Szkoły. Następnie administrator dostępu anuluje dostępność w systemie.
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, zgubienia lub rezygnacji z korzystania z pobranej Karty należy niezwłocznie zgłosić Dyrektorowi Szkoły telefonicznie lub przez dziennik elektroniczny. Zgłoszenie takie spowoduje zablokowanie Karty w najbliższym dniu roboczym Szkoły.
13. W wyjątkowych sytuacjach, Szkoła może anulować aktywność Karty.
14. Regulamin korzystania z Kart dostępu do budynku Szkoły Podstawowej im. L. J. Kronenberga
w Brzeziu obowiązuje od dnia 01 listopada 2019 roku.
15. Posiadacz Karty potwierdzając przyjęcie Karty dostępu własnoręcznym podpisem, równocześnie oznacza zapoznanie się z niniejszym regulaminem.

**§ 3.** Zasady korzystania z Karty:

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. W takiej sytuacji konieczne jest „odbicie” Karty przy wyjściu w celu zaznaczenia w systemie, że dana osoba opuściła budynek Szkoły.
3. Dzieci z punktu przedszkolnego Szkoły na teren budynku wchodzą z rodzicem/opiekunem, który za pomocą Karty dziecka odnotowuje jego wejście i wyjście ze Szkoły. Rodzic/opiekun przyprowadzający i odbierający dziecko ma obowiązek wpisać się do Rejestru Wejść i Wyjść. Karta dziecka z punktu przedszkolnego na czas przebywania w Szkole znajduje się pod opieką wychowawcy.
4. Dzieci z oddziału przedszkolnego w okresie adaptacyjnym, trwającym od września do końca października są wprowadzane na teren Szkoły wraz z rodzicem/opiekunem, który za pomocą Karty dziecka odnotowuje jego wejście i wyjście ze Szkoły. Rodzic/opiekun przyprowadzający
i odbierający dziecko ma obowiązek wpisać się do Rejestru Wejść i Wyjść. Karta dziecka
z oddziału przedszkolnego, którego przyprowadza rodzic/opiekun, na czas przebywania
w Szkole, znajduje się pod opieką wychowawcy.
5. Wszystkie dane osobowe, przetwarzane przez system, wykorzystywane będą tylko i wyłącznie w celu zapewnienia bezpieczeństwa uczniom i pracownikom Szkoły oraz udostępniane tylko osobom upoważnionym.
6. Za pomocą systemu kontroli dostępu odnotowywane będą obecności niezbędne do ustalenia opłat za obiady szkolne.
7. Wszelkie problemy związane z użytkowaniem Karty dostępu należy zgłaszać do administratora systemu.
8. W przypadku zapomnienia Karty przez dziecko/ucznia/pracownika szkoły, osoba ta zobowiązana jest zanotować swoją obecność na terenie Szkoły, wpisując się do Rejestru Wejść i Wyjść.
9. Karty nie można trzymać w pobliżu telefonu komórkowego, urządzeń multimedialnych, nośników danych. Nie należy jej zginać i rozwarstwiać.
10. Znalezione Karty należy oddać do sekretariatu Szkoły.
11. Karta dostępu nie upoważnia jego właściciela do:
* bezpodstawnego poruszania się po całym budynku Szkoły,
* przeszkadzania pracownikom w wykonywaniu ich obowiązków
1. 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/innemu pracownikowi Szkoły.
3. Istnieje obowiązek zgłaszania umówionych spotkań z rodzicami uczniów/osobami obcymi osobie sprawującej dyżur przy wejściu do szkoły. W przypadku nieumówionych spotkań rodzice uczniów/osoby obce wchodzą do Szkoły po telefonicznym potwierdzeniu możliwości spotkania.
4. Wchodzący na teren Szkoły są zobowiązani do okazania dowodu tożsamości pracownikowi Szkoły, który otwiera mu drzwi budynku. Osoba ta wpisuje się w Rejestrze Wejść i Wyjść, znajdującym się na półce obok drzwi wejściowych do Szkoły.
5. Rodzice/ osoby obce mogą poruszać się po terenie Szkoły wyłącznie z pracownikiem Szkoły,
z którym byli wcześniej umówieni.
6. W Rejestrze Wejść i Wyjść odnotowywane są:
* data
* imię i nazwisko lub firma
* godzina przyjścia
* cel wizyty
* godzina wyjścia.
1. Osoby niezarejestrowane w Rejestrze Wejść i Wyjść nie mają prawa przebywania na terenie Szkoły.
2. Każdy pracownik Szkoły ma obowiązek skontrolowania zasadności pobytu osoby

niezarejestrowanej, poruszającej się samodzielnie po Szkole.

1. Zewnętrzne grupy zorganizowane wchodzą na teren Szkoły z opiekunem (rejestracja

 opiekuna, który odpowiada za przestrzeganie niniejszego regulaminu przez członków grupy,

 pozostających pod jego opieką).

1. W terminach zebrań z rodzicami i konsultacji (wynikających z kalendarza szkolnego)

 nie obowiązuje wpis do Rejestru Wejść i Wyjść.

1. Osoba wchodząca na teren Szkoły nie może zakłócać toku pracy Szkoły.
2. 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.

1. W czasie zajęć lekcyjnych rodzice/opiekunowie nie mogą wchodzić na teren Szkoły bez

 uzasadnionego ważnego powodu.

1. 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.

1. W przypadku uroczystości szkolnych, takich jak np. ślubowanie pierwszaków, w których biorą

 udział osoby z zewnątrz, wychowawca oddziału jest zobowiązany przygotować listę gości. Na

 jej podstawie, w dniu imprezy, osoby te będą wpuszczane i wypuszczane na teren budynku

 pod kontrolą pracownika Szkoły.

**§ 5.** Przepisy końcowe:

1. Regulamin wprowadza się w życie Zarządzeniem Dyrektora Szkoły nr 25/2019/2020

 z dnia 31 października 2019 roku.

1. Regulamin wchodzi w życie od dnia 01 listopada 2019 roku.
2. Zmiany do regulaminu wprowadza Dyrektor Szkoły.
3. Z dniem wydania zarządzenia dyrektora szkoły Regulamin zostaje zamieszczony na stronie internetowej Szkoły www.spbrzezie.szkolna.net.