



Szkoła Podstawowa nr 29 im. Konstytucji 3 Maja
www.sp29.wroc.pl
ul. Kraińskiego 1, 50 – 153 Wrocław
717986720; sp29@sp29.wroc.pl



Reach for the STARS
SZKOŁA PODSTAWOWA nr 29
im. Konstytucji 3 Maja
ul. Kraińskiego 1, 50-153 Wrocław
NIP 897-18-57-948, tel. 71-798 67

Regulamin korzystania z systemu dostępu do budynku

Szkoły Podstawowej nr 29 we Wrocławiu, wydawania oraz użytkowania kart magnetycznych

§1. Postanowienia ogólne

1. W celu zwiększenia bezpieczeństwa uczniów oraz usprawnienia kontroli dostępu do budynku Szkoły Podstawowej nr 29 we Wrocławiu, 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:
 - uczniowie,
 - pracownicy pedagogiczni,
 - pracownicy administracji i obsługi,
 - inne osoby upoważnione przez dyrektora szkoły, w tym rodzice/opiekunowie uczniów Szkoły Podstawowej nr 29 w uzasadnionych przypadkach.
3. Karty są aktywne i **działają od poniedziałku do piątku godzinach od 06.45 do 17.15 (uczniowie i rodzice)** oraz 6.30 do 22.00 (pracownicy). W przypadku konieczności wydłużenia czasu aktywności karty, osoba uprawniona indywidualnie wnioskuje do Dyrektora szkoły o zmianę godzin.
4. Karta dostępu upoważnia:
 - 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. Szczegółowe upoważnienia reguluje odrębny dokument,
 - rodzica/ opiekuna ucznia - do pozostawienia i odbioru ucznia ze szkoły,
 - inną osobę do wykonywania zadań na terenie Szkoły określonych odrębną umową.
5. **Karta dostępu jest indywidualnie przypisana do danego ucznia, pracownika, rodzica/opiekuna ucznia, upoważnionej osoby i nie może być odstępowana ani używana innym osobom. Tym samym uczniowie nie mogą się wymieniać między sobą kartami.**
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 dyżurce szkolnej.
7. Pobranie i korzystanie z Karty przez rodziców/ opiekunów/ inne osoby jest dobrowolne.
8. Pobranie i korzystanie z Karty przez uczniów oraz pracowników szkoły jest obowiązkowe.
9. Za szkody spowodowane nieuprawnionym użyciem karty odpowiada właściciel karty, do momentu zgłoszenia jej utraty.
10. Teren szkoły z zewnątrz jest objęty całodobowym monitoringiem, który rejestruje osoby wchodzące oraz wychodzące z budynku.

§2. Zasady wydawania kart dostępu

1. Wydanie Karty dla rodzica/opiekuna/ innej osoby następuje na pisemny wniosek osoby uprawnionej po zweryfikowaniu danych przez Szkołę (druk wniosku do pobrania ze strony WWW lub w sekretariacie).
2. Wydanie Karty dla ucznia następuje obligatoryjnie przez wychowawcę klasy lub kierownika gospodarczego szkoły. Uczeń jest zobowiązany pilnować Karty, chronić przed zniszczeniem, zgubieniem lub kradzieżą.
3. **Wydanie pierwszej Karty dla ucznia jest bezpłatne.** Wydanie Karty dla rodzica i duplikatu dla ucznia następuje po dokonaniu wpłaty na konto rachunku dochodów wydzielonych szkoły (nr konta **41 1020 5226 0000 6102 0617 2953**). W temacie przelewu należy wpisać: imię i nazwisko ucznia, klasę, imię i nazwisko opiekuna oraz dopisek „opłata za kartę dostępu”.




4. Wydanie karty rodzicowi/opiekunowi ucznia/ innej osobie upoważnionej **odbywa się w ciągu 14 dni po zaksięgowaniu wpłaty 10 zł.**
5. Każda osoba uprawniona ma prawo do posiadania jednej Karty. W jednej rodzinie ucznia mogą **być maksymalnie 3 karty – tj. 1 karta ucznia + 2 karty rodziców/opiekunów.**
6. Karta wydawana jest na czas trwania cyklu nauczania ucznia w Szkole lub inny czas określony. Po upływie tego okresu uczeń jest zobowiązany zwrócić Kartę wychowawcy klasy. Karta ucznia jest własnością szkoły. **W razie jej zgubienia lub zniszczenia należy uiścić opłatę w wysokości 10 zł, płatną przelewem na konto rachunku dochodów wydzielonych szkoły.** Karta rodzica/ opiekuna jest aktywna na czas nauki dziecka w szkole, po tym okresie następuje jej zablokowanie.
7. Karta dostępu pracownika szkoły jest własnością szkoły. W momencie ustania stosunku pracy pracownika Kartę dostępu należy zwrócić kierownikowi gospodarczemu.
8. Kartę dostępu można anulować oraz zawiesić na wniosek właściciela.
9. Ze względu na cel, któremu ma służyć Karta, **nie wolno udostępniać jej osobom nieuprawnionym.**
10. Fakt zniszczenia, zagubienia lub rezygnacji z korzystania z pobranej Karty **należy niezwłocznie zgłosić kierownikowi gospodarczemu szkoły osobiście, telefonicznie pod numerem 717986720, lub mailowo na adres: sp29@sp29.wroc.pl.** Zgłoszenie takie spowoduje zablokowanie Karty w najbliższym dniu roboczym szkoły.
11. Karty dostępu wszystkim upoważnionym osobom wydaje kierownik gospodarczy szkoły.
12. W wyjątkowych sytuacjach, szkoła może anulować aktywność karty.
13. Regulamin korzystania z kart dostępu do budynku Szkoły Podstawowej nr 29 we Wrocławiu obowiązuje od dnia 2 września 2024 r.
14. Posiadacz karty potwierdza przyjęcie karty dostępu własnoręcznym podpisem, który równocześnie oznacza zaakceptowanie niniejszego regulaminu.

§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. Wszystkie dane osobowe, przetwarzane przez system, wykorzystywane będą tylko i wyłącznie w celu zapewnienia bezpieczeństwa dzieci i młodzieży.
4. Wszelkie problemy związane z użytkowaniem karty dostępu należy zgłaszać do kierownika gospodarczego szkoły.
5. **Karty nie można trzymać w pobliżu telefonu komórkowego, urządzeń multimedialnych, nośników danych. Nie należy jej zginać i rozwarstwiać, ani też dziurkować.**
6. Znalezione karty należy oddać do sekretariatu lub kierownika gospodarczego.
7. Karta dostępu nie upoważnia jego właściciela do:
 - bezpodstawnego poruszania się po całym budynku Szkoły,
 - przeszkadzania pracownikom w wykonywaniu ich obowiązków.

§4. Przepisy końcowe

1. W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem zastosowanie mają przepisy obowiązujące prawa.
2. Zmiana niniejszego regulaminu może nastąpić poprzez jego ogłoszenie na tablicy ogłoszeń i stronie internetowej placówki.

DYREKTOR SZKOŁY

Paweł Przytycki