

Regulamin korzystania z systemu dostępu do budynku, wydawania, użytkowania e-legitymacji i identyfikatorów oraz przebywania rodziców i osób obcych na terenie Szkoły Podstawowej nr 5 im. Jadwigi Korczakowskiej w Otwocku

§ 1. Postanowienia ogólne

1. W celu zwiększenia bezpieczeństwa uczniów oraz usprawnienia kontroli dostępu do budynku Szkoły Podstawowej nr 5 w Otwocku, zwanej dalej "Szkołą", wprowadza się obowiązek 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 uzasadnionych przypadkach.
3. Karty są aktywne i działają od poniedziałku do piątku godzinach pracy szkoły.
4. Karta dostępu upoważnia:
 - ucznia do wejścia na teren Szkoły i udziału w zajęciach dydaktycznych, wychowawczych, opiekuńczych prowadzonych przez nauczycieli oraz do skorzystania z obiadów w stołówce szkolnej.
 - rodzica (opiekuna ucznia) do pozostawiania/odbioru dziecka w szkole na podstawie decyzji Dyrektora
 - pracownika Szkoły - do wejścia na teren placówki w celu wykonywania powierzonych mu obowiązków,
 - 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 używana innym osobom.
6. Wejście na teren budynku osoby nieposiadającej indywidualnej Karty dostępu jest możliwe
 - po dokonaniu wpisu w książce wejść i wyjść, która znajduje się w dyżurce szkolnej
 - w przypadku nieobecności pracownika obsługi (w dyżurce)- wskazane jest użycie dzwonka znajdującego się po prawej stronie drzwi wejściowych.
7. Za szkody spowodowane nieuprawnionym użyciem Karty odpowiada właściciel Karty.

§ 2. Zasady wydawania Kart dostępu

1. Wydanie Karty następuje przez szkolnego administratora systemu.
2. Użytkownik Karty potwierdza jej przyjęcie własnoręcznym podpisem, który równocześnie oznacza zaakceptowanie regulaminu.
3. Każda osoba uprawniona ma prawo do posiadania jednej Karty.
4. Wydanie Karty dla ucznia jest bezpłatne.
5. Karta dla ucznia wydawana jest na czas trwania jego nauki w Szkole. Po upływie tego okresu uczeń jest zobowiązany zwrócić Kartę szkolnemu administratorowi.
6. W razie zgubienia lub zniszczenia Karty należy uiścić ustaloną przez administratora opłatę. Forma płatności: przelewem na konto : 25 8001 0005 2001 0008 0015 0002 z dopiskiem „*Opłata za duplikat e-legitymacji/identyfikatora, imię i nazwisko, klasa*”.
7. Karta dostępu pracownika Szkoły jest własnością Szkoły. W momencie ustania stosunku pracy, pracownik ma obowiązek zwrócić ją administratorowi.
8. Za wydanie każdej kolejnej Karty dla osoby uprawnionej pobierana jest opłata.
9. W wyjątkowych sytuacjach, Szkoła może anulować aktywność Karty.

§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 uczniom i pracownikom Szkoły oraz udostępniane tylko osobom upoważnionym.
4. Wszelkie problemy związane z użytkowaniem Karty dostępu należy zgłaszać do administratora systemu.
5. Karty nie można trzymać w pobliżu telefonu komórkowego, urządzeń multimedialnych, nośników danych. Nie należy jej zginać i rozwarstwiać.
6. Znalezioną Kartę należy oddać do sekretariatu Szkoły.
7. Fakt zniszczenia, zagubienia lub rezygnacji z korzystania z pobranej Karty należy niezwłocznie zgłosić administratorowi systemu osobiście lub poprzez e-dziennik. Zgłoszenie takie spowoduje zablokowanie Karty w najbliższym dniu roboczym Szkoły.

§ 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. Osoby obce wchodzące do Szkoły mogą to zrobić jedynie w uzasadnionych lub wcześniej zgłoszonych przypadkach nauczycielowi/dyrektorowi/specjaliście pracującemu w Szkole.
3. Wchodzący na teren Szkoły są zobowiązani do okazania dowodu tożsamości pracownikowi portierni i wpisania się do zeszytu wejść. W zeszycie wejść odnotowywane są :
 - imię i nazwisko osoby wchodzącej
 - do kogo?
 - data, godzina wejścia i wyjścia
 - podpis
4. Osoby obce wchodzą do Szkoły i otrzymują identyfikator z napisem „GOŚĆ”. Wychodząc z budynku są zobowiązane zwrócić identyfikator osobie dyżurującej.
5. Karta dostępu nie upoważnia jego właściciela do:
 - bezpodstawnego poruszania się po całym budynku Szkoły,
 - przeszkadzania pracownikom Szkoły w wykonywaniu ich obowiązków.
6. Osoby niezarejestrowane w księdze wejść i nieposiadające identyfikatora nie mają prawa przebywania na terenie Szkoły.
7. Zewnętrzne grupy zorganizowane wchodzą na teren Szkoły z opiekunem . Opiekun rejestrując wejście grupy odpowiada za przestrzeganie niniejszego regulaminu przez członków grupy pozostających pod jego opieką.
8. W terminach zebrań z rodzicami i dni otwartych (wynikających z kalendarza szkolnego) nie obowiązują wpisy do zeszytu wejść.

§ 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 placówki.
3. wprowadza Dyrektor Szkoły. Zmiany do regulaminu
4. Regulamin wprowadza się w życie Zarządzeniem Dyrektora Szkoły.
5. Regulamin korzystania z Kart dostępu do budynku Szkoły Podstawowej nr 5 w Otwocku wchodzi w życie od dnia 3 września 2019 r.