

**Zasady korzystania z systemu dostępu do budynku, wydawania, użytkowania
kart magnetycznych oraz przebywania rodziców i osób obcych na terenie Szkoły
Podstawowej nr 6 im. Lotników Polskich w Pile.**

§1. Postanowienia ogólne

1. W celu zwiększenia bezpieczeństwa uczniów oraz usprawnienia kontroli dostępu do budynku Szkoły podstawowej nr 6 w Pile, 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 uzasadnionych przypadkach.

3. Karty są aktywne i działają od poniedziałku do piątku godzinach od 7.00 do 17.00, 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:

- 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.

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 wcześniejszym zgłoszeniu osoby odwiedzanej w portierni telefonicznie/osobiście lub potwierdzeniu osoby odwiedzanej osobie w portierni w rozmowie telefonicznej/ osobiście.

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 obligatoryjnie przez wychowawcę oddziału lub administratora systemu. Uczeń jest zobowiązany pilnować Karty, chronić przed zniszczeniem, zgubieniem lub kradzieżą.

3. Wydanie Karty dla ucznia jest płatne i następuje po uiszczeniu opłaty w sekretariacie Szkoły gotówką.

4. Każda osoba uprawniona ma prawo do posiadania jednej Karty.

5. Wydanie Karty innej osobie upoważnionej odbywa się po uiszczeniu opłaty w sekretariacie Szkoły gotówką.

6. Karta wydawana jest na czas trwania cyklu nauczania ucznia w Szkole. Po upływie tego okresu uczeń jest zobowiązany zwrócić Kartę wychowawcy oddziału. Karta ucznia jest własnością Szkoły. W razie jej zgubienia lub zniszczenia należy uiścić opłatę w sekretariacie Szkoły gotówką.

7. Karta dostępu pracownika Szkoły jest własnością Szkoły. W momencie ustania stosunku pracy pracownika Kartę dostępu należy zwrócić wraz z obiegówką.

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 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 sekretariacie Szkoły gotówką.

12. Karty dostępu wszystkim uczniom wydaje wychowawca oddziału, a innym upoważnionym osobom wydaje pracownik działu kadr szkoły.

13. W wyjątkowych sytuacjach, Szkoła może anulować aktywność Karty.

14. Regulamin korzystania z Kart dostępu do budynku Szkoły Podstawowej nr 6 w Pile obowiązuje od dnia 01 września 2018r.

§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. Znalezione Karty należy oddać do sekretariatu Szkoły.

7. Karta dostępu nie upoważnia jego właściciela do:

- bezpodstawnego poruszania się po całym budynku Szkoły,
- przeszkadzania pracownikom w wykonywaniu ich obowiązków.

8. 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 wchodzi do Szkoły po telefonicznym potwierdzeniu możliwości spotkania.

4. Wyłączeni z rejestracji są rodzice uczniów/opiekunowie przyprawdzający lub oczekujący na dzieci przy portierni.

5. Osoby nieposiadające identyfikatora imiennego nie mają prawa przebywania na terenie Szkoły.

6. Zewnętrzne grupy zorganizowane wchodzi na teren Szkoły z opiekunem, który odpowiada za przestrzeganie niniejszych zasad przez członków grupy pozostających pod jego opieką.

7. Rodzice uczniów klas 1 mogą wchodzić do Szkoły przez pierwszy tydzień nauki w danym roku szkolnym bez identyfikatora i zgłoszenia przyprawdzając i odbierając dziecko na/z zajęcia/zajęć.

8. Osoba wchodząca na teren Szkoły nie może zakłócać toku pracy Szkoły.

9. 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.

10. W czasie zajęć lekcyjnych rodzice nie mogą wchodzić na teren Szkoły bez uzasadnionego ważnego powodu.

11. 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.

§4. Przepisy końcowe

1. W sprawach nieuregulowanych niniejszymi zasadami zastosowanie mają przepisy obowiązującego prawa.

2. Zmiana niniejszych zasad może nastąpić poprzez jego ogłoszenie na stronie internetowej placówki.

3. Zmiany do zasad wprowadza Dyrektor Szkoły.

4. Zasady wprowadza się w życie Zarządzeniem Dyrektora Szkoły.

5. Zasady wchodzi z dniem podjęcia.