

Regulamin dostępu do Niepublicznej Szkoły Podstawowej nr 1 w Pszczynie

§1. Postanowienia ogólne:

1. Do obiektu edukacyjnego w Pszczynie przy ulicy Bielskiej 54 mają dostęp tylko:
 - 1) Uczniowie,
 - 2) Pracownicy pedagogiczni,
 - 3) Pracownicy administracji i obsługi,
 - 4) Rodzice/opiekunowie uczniów Niepublicznej Szkoły Podstawowej nr 1 na zasadach określonych w regulaminie,
 - 5) Osoby wynajmujące salę gimnastyczną oraz pomieszczenia edukacyjne na podstawie odrębnych przepisów,
 - 6) Osoby trzecie po podaniu celu wizyty i weryfikacji przez pracownika szkoły.
2. W celu zwiększenia bezpieczeństwa uczniów oraz usprawnienia kontroli dostępu do budynku Niepublicznej Szkoły Podstawowej nr 1 w Pszczynie zwanej dalej "Szkołą" wprowadza się możliwość korzystania z indywidualnych zbliżeniowych kart dostępu do budynku Szkoły, zwanych dalej "Kartą".
3. Do korzystania z kart dostępu uprawnieni są:
 - 1) Pracownicy pedagogiczni,
 - 2) Pracownicy administracji i obsługi,
 - 3) Uczniowie,
 - 4) Rodzice/opiekunowie uczniów Szkoły,
 - 5) Osoby wynajmujące salę gimnastyczną, sale dydaktyczne.
3. Karty rodziców/opiekunów ucznia są aktywne i działają od poniedziałku do piątku w godzinach od 7:00 do 17.00. W przypadku konieczności wydłużenia czasu aktywności karty, osoba uprawniona indywidualnie wnioskuje do Dyrektora szkoły o zmianę godzin.
4. Karty dla uczniów są aktywne od poniedziałku do piątku od 7:00 do 17.00 W czasie trwania obowiązkowych zajęć szkolnych karta ucznia jest zablokowana.
5. Karta dostępu upoważnia:
 - 1) Pracownika szkoły - do wejścia na teren placówki w celu wykonywania powierzonych mu obowiązków. Szczegółowe upoważnienia reguluje odrębny dokument;
 - 2) Rodzica/ opiekuna ucznia
 - a) do wejścia na teren placówki w godzinach zaplanowanych wywiadówek, konsultacji, egzaminów.
 - b) dostępu do sekretariatu,
 - c) klas I w miesiącu wrześniu, w którym obowiązują odrębne przepisy ze względu na czas adaptacyjny nowych uczniów.
 - d) klas 1-3 posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego.
 - e) w szczególnych przypadkach za zgodą dyrektora.
 - 3) Osoby wynajmujące na zasadach określonych w umowie.
6. Karta dostępu jest indywidualnie przypisana do danego pracownika, rodzica/opiekuna ucznia, i nie może być odstępowana ani użyczana innym osobom.
7. Wejście na teren budynku przez osobę nieposiadającą indywidualnej karty dostępu jest możliwe jedynie po podaniu celu wizyty.
8. Pobranie i korzystanie z Karty przez rodziców/ opiekunów jest dobrowolne.
9. Pobieranie i korzystanie z Karty przez uczniów szkoły jest obowiązkowe.

10. Pobranie i korzystanie z Karty przez pracowników szkoły jest obowiązkowe.
11. Za szkody spowodowane nieuprawnionym użyciem karty odpowiada właściciel karty, do momentu zgłoszenia jej utraty.
12. Teren Szkoły jest objęty całodobowym monitoringiem, który rejestruje osoby wchodzące oraz wychodzące z budynku.

§2. Zasady wydawania kart dostępu:

1. Wydanie Karty dla rodzica/opiekuna następuje na pisemny wniosek osoby uprawnionej po zweryfikowaniu danych przez Szkołę.
2. Wydanie Karty następuje po dokonaniu wpłaty na konto szkoły, gotówką w kasie szkoły lub płatnością elektroniczną. Rodzice
3. Każda osoba uprawniona ma prawo do posiadania jednej Karty.
4. Wydanie karty rodzicowi/opiekunowi ucznia odbywa się po otrzymaniu informacji - o dokonaniu wpłaty.
5. Karta rodzica/opiekuna wydawana jest na czas trwania cyklu nauczania ucznia w Szkole. Po upływie tego okresu następuje niezwłoczne zablokowanie Karty.
6. Karta ucznia wydawana jest na czas trwania cyklu nauczania ucznia w Szkole. Po upływie tego okresu następuje niezwłoczne zablokowanie Karty.
7. Karta dostępu ucznia szkoły jest własnością Szkoły. W momencie zakończenia nauki w Szkole Kartę dostępu należy zwrócić do administratora systemu/sekretariatu.
8. Karta dostępu pracownika szkoły jest własnością Szkoły. W momencie ustania stosunku pracy pracownika Kartę dostępu należy zwrócić do administratora systemu.
9. Kartę dostępu można anulować oraz zawiesić na wniosek właściciela.
10. Ze względu na cel, któremu ma służyć Karta, nie wolno udostępniać jej osobom nieuprawnionym.
11. Fakt zniszczenia, zagubienia lub rezygnacji z korzystania z pobranej Karty należy niezwłocznie zgłosić do sekretariatu uczniowskiego Szkoły osobiście, telefonicznie lub mailowo. Zgłoszenie takie spowoduje zablokowanie Karty w najbliższym dniu roboczym Szkoły.
12. Za wydanie każdej kolejnej Karty dla osoby uprawnionej pobierana jest opłata w wysokości 30 zł. W tytule przelewu należy wówczas dodatkowo dopisać „DUPLIKAT”. Rodzice/ opiekunowie wpłatę dokonują na w/w zasadach.
13. Karty dostępu wszystkim upoważnionym osobom wydaje osoba wyznaczona przez Dyrektora Szkoły.
14. W wyjątkowych sytuacjach, Szkoła może anulować aktywność karty.
15. Regulamin korzystania z kart dostępu do budynku Szkoły obowiązuje od dnia 20 marca 2023 r.

§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.
3. Wszystkie dane osobowe, przetwarzane przez system, wykorzystywane będą tylko i wyłącznie w celu zapewnienia bezpieczeństwa dzieci.
4. Wszelkie problemy związane z użytkowaniem karty dostępu należy zgłaszać do administratora systemu dostępu wyznaczonego przez Dyrektora Szkoły.
5. Karty nie można trzymać w miejscach, gdzie może ona ulec uszkodzeniu. Nie należy jej zginać, rozwarstwiać lub dziurkować.



6. Znalezione karty należy oddać do sekretariatu.
7. Karta dostępu nie upoważnia jego właściciela do:
 - 1) Bezpodstawnego poruszania się po całym budynku Szkoły,
 - 2) Przeszkadzania pracownikom w wykonywaniu ich obowiązków,
 - 3) Nieuzasadnionego prowadzenia rozmów z nauczycielami w czasie lekcji oraz pełnienia dyżurów (za uzasadnione rozumie się interwencje w sytuacji zagrożenia życia lub zdrowia dziecka).

§4. Przepisy końcowe:

1. W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem zastosowanie mają przepisy Statutu Szkoły oraz odrębne przepisy prawa.

Pszczyna 6.03.2022

DYREKTOR

mgr Elżbieta Oleś-Urdzoń

.....
(pieczęć i podpis dyrektora)

