

**Regulamin korzystania z systemu kontroli dostępu,  
wydawania oraz użytkowania kart dostępu  
do budynku Szkoły Podstawowej nr 28 im. gen. Leopolda Okulickiego we Wrocławiu**

**§1. Postanowienia ogólne:**

1. W celu zwiększenia bezpieczeństwa uczniów oraz usprawnienia kontroli dostępu do budynku Szkoły Podstawowej nr 28 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 :
  - pracownicy pedagogiczni,
  - pracownicy administracji i obsługi,
  - rodzice/opiekunowie uczniów Szkoły Podstawowej nr 28,
  - osoby wynajmujące salę gimnastyczną (poza zajęciami z dziećmi i młodzieżą).
3. Karty rodziców/opiekunów ucznia są aktywne i działają od poniedziałku do piątku 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 osób wynajmujących salę gimnastyczną są aktywne od poniedziałku do piątku 0,5 godz. przed i 0,5 godz. po zakończeniu planowanych zajęć (nie później niż do 21.45).
5. Karta dostępu upoważnia:
  - 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 dziecka z oddziału przedszkolnego oraz odbioru ucznia ze świetlicy szkolnej (z wyjątkiem miesiąca września w którym obowiązują odrębne przepisy ze względu na czas wdrożeniowy dla nowych uczniów);
  - osobę wynajmującą salę gimnastyczną - do udziału w zajęciach sportowych.
6. Karta dostępu jest indywidualnie przypisana do danego pracownika, rodzica/opiekuna ucznia, osoby wynajmującej i nie może być odstępowana ani użyczana innym osobom.
7. 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.
8. Pobranie i korzystanie z Karty przez rodziców/ opiekunów/ osoby wynajmujące salę jest dobrowolne.
9. Pobranie i korzystanie z Karty przez pracowników szkoły jest obowiązkowe.
10. Za szkody spowodowane nieuprawnionym użyciem karty odpowiada właściciel karty, do momentu zgłoszenia jej utraty.
11. Teren Szkoły jest objęty całodobowym monitoringiem, który rejestruje osoby wchodzące oraz wychodzące z budynku.

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

12. Wydanie Karty dla rodzica/opiekuna/ osoby wynajmującej następuje na pisemny wniosek osoby uprawnionej po zweryfikowaniu danych przez Szkołę.
13. Wydanie Karty następuje po dokonaniu wpłaty na konto **Rady Rodziców przy Szkole Podstawowej nr 28 we Wrocławiu - PKO BP SA Oddział 1 we Wrocławiu 86 1020 5226 0000 6102 0435 1938**
14. Rodzice/opiekunowie w temacie przelewu wpisują: imię i nazwisko ucznia, klasę, imię i nazwisko opiekuna oraz dopisek „opłata za kartę dostępu”.  
W przypadku osób wynajmujących w temacie przelewu należy wpisać: „wynajem sali” podać dzień i godzinę, imię i nazwisko.
15. Każda osoba uprawniona ma prawo do posiadania jednej Karty.
16. Wydanie karty rodzicowi/opiekunowi ucznia/ osobie wynajmującej salę odbywa się po zaksięgowaniu wpłaty 10 zł.
17. Karta wydawana jest na czas trwania cyklu nauczania ucznia w Szkole lub czas wynajmu. Po upływie tego okresu następuje niezwłoczne zablokowanie Karty.

18. Karta dostępu pracownika szkoły jest własnością Szkoły. W momencie ustania stosunku pracy pracownika Kartę dostępu należy zwrócić do administratora systemu.
19. Kartę dostępu można anulować oraz zawiesić na wniosek właściciela.
20. Ze względu na cel, któremu ma służyć Karta, nie wolno udostępniać jej osobom nieuprawnionym.
21. Fakt zniszczenia, zagubienia lub rezygnacji z korzystania z pobranej Karty należy niezwłocznie zgłosić do sekretariatu uczniowskiego Szkoły osobiście, telefonicznie pod numerem 71 7986847 w. 102, lub kierownikowi gospodarczemu pod numerem 717986847 w. 110 lub mailowo na adres: [kierownik@sp28.wroc.pl](mailto:kierownik@sp28.wroc.pl). Zgłoszenie takie spowoduje zablokowanie Karty w najbliższym dniu roboczym Szkoły.
22. Za wydanie każdej kolejnej Karty dla osoby uprawnionej pobierana jest opłata w wysokości 20 zł. W tytule przelewu należy wówczas dodatkowo dopisać „DUPLIKAT”. Rodzice/opiekunowie/ wynajmujący salę wpłatę dokonują na ww konto Rady Rodziców.
23. Pracownicy Szkoły w przypadku zagubienia Karty dokonują wpłaty 20 zł. na konto dochodów Szkoły Podstawowej nr 28 we Wrocławiu z dopiskiem „opłata za duplikat karty dostępu – imię i nazwisko pracownika”.
24. Karty dostępu wszystkim upoważnionym osobom wydaje osoba wyznaczona przez Dyrektora Szkoły.
25. W wyjątkowych sytuacjach, Szkoła może anulować aktywność karty.
26. Regulamin korzystania z kart dostępu do budynku Szkoły Podstawowej nr 28 we Wrocławiu przy ul. Greckiej 59 obowiązuje od dnia 1 grudnia 2016 r.
27. Posiadacz karty potwierdza przyjęcie karty dostępu własnoręcznym podpisem, który równocześnie oznacza zaakceptowanie niniejszego regulaminu.

### **§3. Zasady korzystania z Karty:**

28. 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.
29. 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.
30. Wszystkie dane osobowe, przetwarzane przez system, wykorzystywane będą tylko i wyłącznie w celu zapewnienia bezpieczeństwa dzieci.
31. Wszelkie problemy związane z użytkowaniem karty dostępu należy zgłaszać do administratora systemu dostępu powołanego przez Dyrektora Szkoły lub kierownika gospodarczego.
32. Karty nie można trzymać w pobliżu telefonu komórkowego, urządzeń multimedialnych, nośników danych. Nie należy jej zginać i rozwarstwiać.
33. Znalezione karty należy oddać do administratora systemu lub kierownika gospodarczego.
34. Karta dostępu nie upoważnia jego właściciela do:
  - bezpodstawnego poruszania się po całym budynku Szkoły,
  - przeszkadzania pracownikom w wykonywaniu ich obowiązków,
  - nieuzasadnionym prowadzeniem rozmów z nauczycielami w czasie lekcji oraz pełnienia dyżurów (za uzasadnione rozumie się interwencje w sytuacji zagrożenia życia lub zdrowia dziecka).

### **§4. Przepisy końcowe:**

35. W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem zastosowanie mają przepisy obowiązującego prawa.
36. Zmiana niniejszego regulaminu może nastąpić poprzez jego ogłoszenie na tablicy ogłoszeń i stronie internetowej placówki, każdorazowo ze skutkiem na dzień 1-go dnia miesiąca następującego po dniu ogłoszenia.

Wrocław, dnia .....

Dane osoby ubiegającej się o kartę:

.....  
(Imię i nazwisko)

.....  
(Adres)

.....  
(Telefon)

**WNIOSEK O WYDANIE KARTY DOSTĘPU DO BUDYNKU SZKOŁY  
CELEM ODBIORU UCZNIĄ ZE SZKOŁY**

Z dniem ..... proszę o wydanie karty zbliżeniowej upoważniającej do odbioru z oddziału przedszkolnego/świetlicy mojego dziecka

..... ucznia klasy .....  
Szkoły Podstawowej nr 28 im. gen. Leopolda Okulickiego  
we Wrocławiu przy ul. Greckiej 59. Jednocześnie Oświadczam,  
że zapoznałam/em się z Regulaminem korzystania z kart dostępu do budynku  
Szkoły Podstawowej nr 28 im. gen. Leopolda Okulickiego we Wrocławiu przy  
ul. Greckiej 59 i wyrażam zgodę na korzystanie z Karty wg zasad Regulaminu.

.....  
(czytelny podpis osoby ubiegającej się o kartę)

Wyrażam zgodę na przechowywanie i przetwarzanie przez Szkołę Podstawową nr 28 im. gen. Leopolda Okulickiego we Wrocławiu moich danych osobowych zawartych w niniejszym wniosku oraz danych mojego dziecka dla potrzeb niezbędnych do elektronicznej obsługi karty dostępu do budynku szkoły. Jednocześnie oświadczam, że zostałam/em poinformowana/y, o tym, że administrator em moich danych osobowych jest Szkoła Podstawowa nr 28 o przysługujących mi na podstawie ustawy o ochronie danych osobowych z 29 sierpnia 1997 r.(tekst jedn.: Dz. U. 2002 nr 101, poz. 926 ze zm.) uprawnieniach, w tym o prawie dostępu do treści moich danych osobowych oraz o prawie do ich poprawy ania. Dane nie będą przekazywane żadnym odbiorcom w rozumieniu Art. 7 ust. 6 ustawy o ochronie danych osobowych.

.....  
(czytelny podpis)