

 Szkoła Podstawowa nr 6  
ul. Lawendowe Wzgórze 5  
80-175 Gdańsk  
 58 733 43 00 (1)  
 385438809

.....  
(pieczęć szkoły)

# **Regulamin korzystania z systemu kontroli dostępu, wydawania oraz użytkowania kart dostępu do budynku Szkoły Podstawowej nr 6 w Gdańsku**

## **Szkoła Podstawowa nr 6**

**ul. Lawendowe Wzgórze 5**

**80-175 Gdańsk**

Gdańsk 2021 rok

---

### §1. Postanowienia ogólne

1. W celu zwiększenia bezpieczeństwa uczniów oraz usprawnienia kontroli dostępu do budynku Szkoły Podstawowej nr 6 w Gdańsku, 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,
  - uczniowie klas od I do VIII szkoły podstawowej,
  - osoby wynajmujące sale wg imiennego wykazu.
3. Karty Nauczycieli, Pracowników Szkoły, Uczniów są aktywne i działają od poniedziałku do piątku godzinach od 7.00 do 19.00.
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 21.00).
5. Karta dostępu upoważnia:
  - pracownika szkoły - do wejścia na teren placówki w celu wykonywania powierzonych mu obowiązków;
  - ucznia – do wejścia na teren szkoły w celu wzięcia udziału w zajęciach lekcyjnych bądź zajęciach dodatkowych których organizatorem jest szkoła;
  - osobę wynajmującą salę gimnastyczną lub lekcyjną - do udziału w zajęciach sportowych lub pozalekcyjnych.
6. Karta dostępu jest indywidualnie przypisana do danego pracownika, ucznia, osoby wynajmującej i nie może być odstępowana ani używana 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 szkolnym monitoringu.
8. Pobranie i korzystanie z Karty przez pracowników szkoły i uczniów jest obowiązkowe.
9. Za szkody spowodowane nieuprawnionym użyciem karty odpowiada właściciel karty, do momentu zgłoszenia jej utraty.
10. Teren Szkoły jest objęty monitoringiem, który rejestruje osoby wchodzące oraz wychodzące z budynku.

### §2. Zasady wydawania kart dostępu

1. Wydanie pierwszej Karty dla ucznia jest bezpłatne.
2. Fakt zniszczenia, zagubienia lub rezygnacji z korzystania z pobranej Karty należy niezwłocznie zgłosić do sekretariatu szkoły osobiście. Zgłoszenie takie spowoduje zablokowanie Karty w najbliższym dniu roboczym Szkoły.
3. W przypadku zagubienia za wydanie każdej kolejnej Karty pobierana jest opłata w wysokości 20 zł. Wpłaty dokonujemy na konto Rady Rodziców (PKO 46 1020 1811 0000 0302 0370 2669). Rodzice/opiekunowie w temacie przelewu wpisują: imię i nazwisko dziecka, klasa i za ile kart. Po dokonaniu przelewu należy złożyć zamówienie na adres sekretariat@zsp6.edu.gdansk.pl. W wiadomości proszę wskazać szczegóły zamówienia oraz załączyć potwierdzenie dokonania wpłaty.

Gdy karta będzie gotowa do odbioru, otrzymają Państwo stosowną wiadomość na adres poczty elektronicznej, z której zostało wysłane zamówienie.

5. Nowe karty dostępu wydawane są dwa razy w miesiącu; dla wniosków złożonych do 15 dnia danego miesiąca- karty wydawane są 25 dnia tego samego miesiąca (jeżeli dzień wydawania karty jest dniem wolnym od pracy, karty wydawane są w następny dzień roboczy); dla wniosków złożonych po 15 dniu w danym miesiącu- karty wydawane są 10 dnia następnego miesiąca (jeżeli dzień wydawania karty jest dniem wolnym od pracy, karty wydawane są w następny dzień roboczy)
  6. Karta wydawana jest na czas trwania cyklu nauczania ucznia w Szkole lub czas wynajmu. Po upływie tego okresu następuje niezwłoczne zablokowanie karty. Kartę należy oddać do 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. Karty dostępu wszystkim upoważnionym osobom wydaje osoba wyznaczona przez Dyrektora Szkoły.
  13. W wyjątkowych sytuacjach, Szkoła może anulować aktywność karty.
  14. Regulamin korzystania z kart dostępu do budynku Szkoły Podstawowej nr 6 w Gdańsku obowiązuje od 1.09.2021r.
1. Posiadacz karty potwierdza przyjęcie karty dostępu własnoręcznym podpisem, który równocześnie oznacza zaakceptowanie niniejszego regulaminu.

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

1. Na terenie placówki, w budynku „A” i „C” znajdują się czytniki kart, do których 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. Każdy uczeń, (bez względu na to czy drzwi do szkoły są otwarte, czy zamknięte) zobowiązany jest „odbić” kartę przy wejściu i wyjściu do szkoły.
4. Wszystkie dane osobowe, przetwarzane przez system, wykorzystywane będą tylko i wyłącznie w celu zapewnienia bezpieczeństwa dzieci.
5. Wszelkie problemy związane z użytkowaniem karty dostępu należy zgłaszać do administratora systemu dostępu powołanego przez Dyrektora Szkoły.
6. Karty nie można trzymać w pobliżu telefonu komórkowego, urządzeń multimedialnych, nośników danych. Nie należy jej zginać i rozwarstwiać.
7. Znalezione karty należy oddać do sekretariatu szkoły.

**§4. Przepisy końcowe:**

11. W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem zastosowanie mają przepisy obowiązującego prawa.
2. 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.

## Regulamin korzystania z systemu kontroli dostępu

---

Gdańsk, dnia .....

Dane osoby ubiegającej się o kartę:

.....  
(Imię i nazwisko)

.....  
(Adres)

.....  
(Telefon komórkowy)

### **WNIOSEK O WYDANIE KARTY DOSTĘPU DO BUDYNKU SZKOŁY CELEM UDZIAŁU W ZAJĘCIACH SPORTOWYCH I POZALEKCYJNYCH**

Z dniem ..... proszę o wydanie karty zbliżeniowej upoważniającej do udziału w zajęciach sportowych i pozalekcyjnych w Szkole Podstawowej nr 6 w Gdańsku przy ul. Lawendowe Wzgórze 5. Jednocześnie Oświadczam, że zapoznałam/em się z **Regulaminem korzystania z systemu kontroli dostępu, wydawania oraz użytkowania kart dostępu do budynku Szkoły Podstawowej nr 6 w Gdańsku** i wyrażam zgodę na korzystanie z Karty wg zasad Regulaminu

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

## Regulamin korzystania z systemu kontroli dostępu

---

Gdańsk, dnia .....

Dane osoby ubiegającej się o kartę:

.....  
(Imię i nazwisko)

.....  
(Adres)

.....  
(Telefon komórkowy)

### WNIOSEK O WYDANIE DUPLIKATU KARTY DOSTĘPU DO BUDYNKU SZKOŁY CELEM WEJŚCIA NA TEREN BUDYNKU SZKOŁY

Z dniem ..... proszę o wydanie duplikatu karty zbliżeniowej upoważniającej do wejścia na teren budynku szkoły mojego dziecka

..... ucznia klasy .....w Szkole Podstawowej nr 6 w Gdańsku przy ul. Lawendowe Wzgórze 5. Jednocześnie oświadczam, że zapoznałam/em się z **Regulaminem korzystania z systemu kontroli dostępu, wydawania oraz użytkowania kart dostępu do budynku Szkoły Podstawowej nr 6 w Gdańsku** i wyrażam zgodę na korzystanie z Karty wg zasad Regulaminu

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

.....  
(czytelny podpis)