ZAŁĄCZNIK NR 1 DO ZARZĄDZENIA NR 5/2026/27

REGULAMIN KORZYSTANIA Z SYSTEMU KONTROLI DOSTĘPU DO BUDYNKU SZKOŁY PODSTAWOWEJ W KIELNAROWEJ

§ 1. Postanowienia ogólne

1. Regulamin określa zasady korzystania z systemu kontroli dostępu do budynku Szkoły Podstawowej w Kielnarowej, zwanego dalej „systemem”.
2. System kontroli dostępu został wprowadzony w celu:
    1. zapewnienia bezpieczeństwa uczniom, dzieciom z oddziału przedszkolnego, pracownikom pedagogicznym oraz obsługi a także osobom przebywającym na terenie szkoły;
    2. ograniczenia dostępu do budynku osobom nieuprawnionym;
    3. zapewnienia kontroli nad ruchem osób wchodzących i opuszczających budynek;
    4. zwiększenia ochrony mienia szkolnego.
3. System obejmuje urządzenia umożliwiające otwieranie drzwi za pomocą indywidualnych breloczków zbliżeniowych (tzw. „pestek”), wideofon oraz przyciski służące do otwierania drzwi od wewnątrz.
4. W szkole funkcjonują dwa wejścia objęte systemem kontroli dostępu:

    1. **wejście główne** od strony parkingu– przeznaczone dla uczniów klas I–VIII, pracowników szkoły oraz rodziców i opiekunów;
    2. **wejście przedszkolne** – przeznaczone dla dzieci z oddziału przedszkolnego (grupy Sówki i Krasnoludki), ich rodziców i opiekunów oraz pracowników szkoły.
5. Każda osoba korzystająca z systemu zobowiązana jest do przestrzegania niniejszego regulaminu.

§ 2. Zasady funkcjonowania systemu

1. Wejście do budynku szkoły odbywa się poprzez przyłożenie indywidualnego breloczka zbliżeniowego do czytnika znajdującego się przy drugich (wewnętrznych) drzwiach wejściowych.
2. Po prawidłowym odczytaniu breloczka następuje zwolnienie blokady drzwi i umożliwienie wejścia do budynku.
3. Każdy breloczek posiada indywidualny numer identyfikacyjny przypisany do konkretnego użytkownika.
4. Uprawnienia przypisane do breloczka określają, z którego wejścia może korzystać jego użytkownik.
5. Wyjście z budynku odbywa się poprzez naciśnięcie przycisku zwalniającego blokadę drzwi, znajdującego się po ich wewnętrznej stronie.
6. Osoby nieposiadające breloczka mogą wejść do budynku wyłącznie po nawiązaniu połączenia przez wideofon.
7. Osoba zgłaszająca chęć wejścia zobowiązana jest do:
    1. przedstawienia się;
    2. określenia celu wizyty;
    3. wskazania osoby lub sprawy, w związku, z którą przychodzi do szkoły.

8. Pracownik szkoły obsługujący wideofon, po zweryfikowaniu tożsamości osoby lub zasadności jej wizyty, może zdalnie zwolnić blokadę drzwi i umożliwić wejście do budynku.
9. W przypadku braku możliwości potwierdzenia tożsamości lub celu wizyty pracownik ma prawo odmówić otwarcia drzwi.
10. Zabrania się:

    1. udostępniania breloczka innym osobom; w tym postronnym,
    2. wpuszczania do budynku osób nieuprawnionych poprzez przytrzymywanie drzwi;
    3. manipulowania przy czytnikach, przyciskach, zamkach i pozostałych elementach systemu;
    4. blokowania drzwi w sposób uniemożliwiający prawidłowe działanie systemu.

11. Posiadanie breloczka dostępu nie upoważniarodzica/ opiekuna prawnego dziecka do:

    1. bezpodstawnego poruszania się po całym budynku szkoły oraz długotrwałego oczekiwania na dziecko na szkolnym korytarzu,
    2. przeszkadzania pracownikom w wykonywaniu ich obowiązków,
    3. nieuzasadnionego prowadzeniem rozmów z nauczycielami w czasie lekcji oraz pełnienia dyżurów (za uzasadnione rozumie się interwencje w sytuacji zagrożenia życia lub zdrowia dziecka).

§ 3. Wydawanie breloczków

1. Breloczki można nabyć indywidualnie za pośrednictwem wychowawców klas, po zakupie będą stanowić własność nabywcy.
2. Każdy breloczek posiada indywidualny numer identyfikacyjny i jest przypisany do konkretnej osoby.
3. Ewidencja wydanych breloczków zawiera:
    1. numer breloczka;
    2. imię i nazwisko użytkownika;
    3. określenie grupy lub statusu użytkownika;
    4. datę wydania.
4. W przypadku przejścia dziecka z oddziału przedszkolnego do klasy pierwszej należy zakupić nowy brelok uprawniający do wejścia drzwiami głównymi.

§ 4. Zasady korzystania z systemu przez uczniów klas I–VIII

1. Uczniowie klas I–VIII otrzymują indywidualne breloczki umożliwiające wejście do szkoły przez wejście główne.
2. Breloczek jest przypisany do konkretnego ucznia i nie może być udostępniany innym osobom.
3. Uczeń zobowiązany jest do:
    1. korzystania z breloczka zgodnie z jego przeznaczeniem;
    2. nieudostępniania go innym osobom;
    3. niezwłocznego zgłoszenia wychowawcy lub sekretariatowi zgubienia, kradzieży albo uszkodzenia breloczka.
4. W przypadku, gdy uczeń zapomni breloka, wejście do budynku odbywa się za pośrednictwem wideofonu.

5. Zabrania się uczniom wpuszczania do szkoły osób postronnych.
6. Po ukończeniu szkoły lub ustaniu uprawnienia do korzystania z breloczka przez ucznia, brelok zostaje dezaktywowany.

§ 5. Zasady korzystania z wejścia przedszkolnego

1. Wejście przedszkolne przeznaczone jest dla dzieci uczęszczających do oddziału przedszkolnego – grup Sówki i Krasnoludki – ich rodziców i opiekunów oraz pracowników szkoły.
2. Rodzice lub opiekunowie prawni dzieci z oddziału przedszkolnego mogą zakupić indywidualne breloczki zbliżeniowe umożliwiające korzystanie z wejścia przedszkolnego.
3. W przypadku braku breloczka, wejście następuje przez naciśnięcie dzwonka wideofonu.
4. Breloczek przypisany jest do konkretnego rodzica lub opiekuna i nie może być przekazywany innym osobom.
5. Rodzice i opiekunowie zobowiązani są do:
    1. korzystania z wyznaczonego wejścia;
    2. nieudostępniania breloczka osobom nieuprawnionym;
    3. niezwłocznego zgłaszania zgubienia lub uszkodzenia breloczka;
6. Po zakończeniu uczęszczania dziecka do oddziału przedszkolnego brelok zostaje dezaktywowany.
7. Rodzice i opiekunowie zobowiązani są do niewpuszczania do budynku osób postronnych.

§ 6. Zasady korzystania z systemu przez nauczycieli i pracowników szkoły

1. Nauczyciele i pozostali pracownicy szkoły otrzymują indywidualne breloczki zbliżeniowe umożliwiające korzystanie z wyznaczonych wejść do budynku.
2. Każdy breloczek posiada indywidualny numer identyfikacyjny, jest przypisany do konkretnego pracownika i zostaje odnotowany w ewidencji prowadzonej przez szkołę.
3. Breloczki wydawane pracownikom mają charakter służbowy, stanowią własność szkoły.
4. Pracownik zobowiązany jest do:
    1. korzystania wyłącznie z przypisanego mu breloczka;
    2. dbania o powierzony breloczek i zabezpieczenia go przed utratą lub uszkodzeniem;
    3. nieudostępniania breloczka innym osobom;
    4. niezwłocznego zgłoszenia dyrektorowi szkoły lub pracownikowi sekretariatu faktu zgubienia, kradzieży lub uszkodzenia breloczka;
    5. przestrzegania zasad bezpieczeństwa związanych z korzystaniem z systemu kontroli dostępu.
5. W przypadku zgubienia lub kradzieży breloczka dyrektor szkoły lub osoba upoważniona niezwłocznie podejmuje działania zmierzające do dezaktywacji utraconego breloczka.
6. Breloczek wydawany jest pracownikowi na czas trwania stosunku pracy lub świadczenia pracy na rzecz szkoły.
7. W przypadku ustania stosunku pracy lub zakończenia współpracy ze szkołą pracownik zobowiązany jest do niezwłocznego zwrotu powierzonego breloczka do sekretariatu szkoły.

8. Zwrot breloczka odnotowuje się w ewidencji prowadzonej przez szkołę.
9. Dyrektor szkoły lub osoba upoważniona odpowiada za przydzielanie, zmianę i dezaktywowanie uprawnień dostępu pracowników.

§ 7. Zasady wejścia rodziców uczniów i innych osób odwiedzających szkołę

1. Rodzice uczniów klas I–VIII oraz inne osoby odwiedzające szkołę, korzystają z wejścia głównego za pośrednictwem wideofonu.
2. Osoba zgłaszająca się przez wideofon zobowiązana jest do przedstawienia się i określenia celu wizyty.
3. Pracownik szkoły obsługujący wideofon, po zweryfikowaniu tożsamości lub zasadności wizyty, może zdalnie zwolnić blokadę drzwi i umożliwić wejście do budynku.
4. W przypadku braku możliwości potwierdzenia tożsamości lub celu wizyty pracownik może odmówić otwarcia drzwi.
5. Osoby wpuszczone do budynku zobowiązane są do:
    1. stosowania się do poleceń pracowników szkoły;
    2. przebywania wyłącznie w miejscach związanych z celem wizyty;
    3. przestrzegania obowiązujących zasad bezpieczeństwa.
6. Zabrania się samodzielnego wpuszczania przez rodziców i gości kolejnych osób do budynku.

§ 8. Zasady korzystania z systemu przez osoby korzystających z sali gimnastycznej

1. Osoby i podmioty korzystające z sali gimnastycznej na podstawie zawartej umowy użyczenia, zobowiązane są do przestrzegania niniejszego regulaminu oraz postanowień umowy.
2. Użyczający salę mogą zakupić breloczki, których numer zostaje odnotowany w ewidencji.
3. Breloczek uprawnia do wejścia wyłącznie w dniach i godzinach wynikających z umowy użyczenia.
4. Osoba wynajmująca salę zobowiązana jest do:
    1. zapewnienia, aby do budynku wchodziły wyłącznie osoby uczestniczące w zajęciach;
    2. niewpuszczania osób postronnych;
    3. opuszczenia budynku po zakończeniu zajęć i upewnienia się, że drzwi zostały prawidłowo zamknięte.
5. Breloczek nie może być przekazywany osobom trzecim.
6. Po zakończeniu współpracy, wygaśnięciu umowy użyczenia, breloczek ulega dezaktywacji.
7. W przypadku naruszenia zasad regulaminu dyrektor może cofnąć uprawnienia dostępu.

§ 9. Zgubienie, uszkodzenie lub utrata breloczka

1. Każdy użytkownik zobowiązany jest do niezwłocznego zgłoszenia w sekretariacie szkoły zgubienia, kradzieży lub uszkodzenia breloczka.
2. W przypadku utraty breloczka dyrektor lub osoba upoważniona podejmuje działania mające na celu jego dezaktywację, aby uniemożliwić korzystanie z niego przez osoby nieuprawnione.
3. Zakup nowego breloczka następuje po uzgodnieniu z dyrektorem szkoły.
4. W przypadku utraty breloczka służbowego pracownik zobowiązany jest do niezwłocznego zgłoszenia tego faktu.

§ 10. Awarie i sytuacje nadzwyczajne

1. W przypadku awarii systemu kontroli dostępu należy niezwłocznie poinformować dyrektora szkoły lub konserwatora.
2. Do czasu usunięcia awarii wejście do budynku odbywa się na zasadach określonych przez dyrektora.
3. W sytuacji zagrożenia życia lub zdrowia, pożaru albo konieczności przeprowadzenia ewakuacji obowiązują procedury bezpieczeństwa i ewakuacji przyjęte w szkole.
4. Przyciski otwierania drzwi od wewnątrz pozostają dostępne i umożliwiają natychmiastowe opuszczenie budynku bez użycia breloczka.
5. W przypadku awarii zasilania lub urządzeń system blokady ulega dezaktywacji.

§ 11. Odpowiedzialność i postanowienia końcowe

1. Każdy użytkownik systemu zobowiązany jest do przestrzegania niniejszego regulaminu.
2. Naruszenie zasad przez uczniów może skutkować podjęciem działań wychowawczych zgodnie ze statutem szkoły.
3. W przypadku osób wynajmujących salę gimnastyczną naruszenie regulaminu może stanowić podstawę do cofnięcia uprawnień dostępu lub podjęcia działań przewidzianych w umowie.
4. Dane osobowe związane z wydawaniem breloczków i korzystaniem z systemu przetwarzane są zgodnie z obowiązującymi przepisami o ochronie danych osobowych, w zakresie niezbędnym do zapewnienia bezpieczeństwa osób i mienia.
5. Regulamin udostępnia się pracownikom, uczniom, rodzicom i opiekunom oraz osobom, którym użyczono salę gimnastyczną.
6. W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem decyzje podejmuje dyrektor szkoły.
7. Regulamin wchodzi w życie z dniem określonym w zarządzeniu dyrektora szkoły.

DYREKTOR SZKOŁY
mgr Matylda Mróbel

ZAŁĄCZNIK NR 2

EWIDENCJA WYDANYCH BRELOCZKÓW

KLASA.....

Lp.	Numer breloczka	Imię i nazwisko użytkownika	Rodzaj użytkownika	Data wydania	Podpis
1.					
2.					
3					
4.					
5.					
6.					
7.					
8.					
9.					
10.					
11.					
12.					
13.					
14.					
15.					
16.					
17					
18					
19					
20					
21					
22					
23					
24					
25					

Rodzaj użytkownika: uczeń U / rodzic dziecka z oddziału przedszkolnego R