

**Regulamin korzystania z systemu kontroli dostępu i użytkowania kart dostępu  
dla uczniów, rodziców i opiekunów w Szkole Podstawowej nr 96 w Warszawie**

§1

1. Karta dostępu jest przydzielana imiennie dla danego ucznia, oraz jego rodziców i opiekunów zwanych dalej „użytkownikiem karty” i stanowi równocześnie identyfikator, który może być użytkowany wyłącznie przez osoby, którym je przydzielono.
2. Karta dostępu zawiera indywidualny numer.
3. Uczniowie i rodzice mają uprawnienia do otwierania tylko drzwi głównych.
4. Użytkownik karty dostępu zobowiązany jest chronić posiadaną kartę przed zniszczeniem lub zgubieniem.
5. Karta dostępu wydana uczniowi jest własnością Szkoły i zdajemy ją wychowawcy przed wakacjami.
6. Zakazuje się udostępniania karty dostępu osobom trzecim pod rygorem odpowiedzialności za ewentualne szkody wynikające z naruszenia tego zakazu.
7. Wszystkie dane osobowe, przetwarzane w systemie kontroli dostępu wykorzystywane będą wyłącznie w celu zapewnienia bezpieczeństwa oraz kontroli dostępu osób przebywających na terenie szkoły.
8. Korzystanie z karty dostępu jest równoznaczne z akceptacją niniejszego regulaminu.

§2

1. Pierwsza karta dla ucznia jest nieodpłatna. Rodzice zakupują dodatkowe karty dla osób, które będą przyprawdzały i odbierały dziecko ze szkoły.
2. Na terenie szkoły wszyscy zobowiązani są posiadać kartę dostępu, która jest aktywna tylko przy wejściu głównym. Każdy uczeń/ rodzic zobowiązany jest do zarejestrowania swojego przyścia i wyjścia ze szkoły za pomocą karty dostępu przy drzwiach wejściowych.
3. Karty uczniów są zakodowane, aby uczeń nie miał możliwości opuszczenia szkoły w czasie przerw lub przed zakończeniem planowanych zajęć.
4. Wejście do szkoły za pomocą karty dostępu dla uczniów i rodziców możliwe jest od godziny 6.45
5. W razie zapomnienia karty dostępu do szkoły można uzyskać jedynie poprzez dzwonek znajdujący się na drzwiach wejściowych i otwarcie drzwi przez pracownika szkoły.
6. Każdorazowe wejście do szkoły bez użycia karty będzie odnotowane w zeszycie kontroli wejść u pracownika szkoły.
7. 10- krotny brak karty będzie obligował osobę wchodzącą do zakupu nowej karty.
8. Teren szkoły jest monitorowany i rejestruje wszystkie osoby wchodzące i wychodzące z budynku.
9. Przyciski wyjścia ewakuacyjnego mogą być używane tylko w sytuacji wymagającej szybkiej ewakuacji osób z terenu szkoły. Zabrania się odblokowywania tych przycisków w innych przypadkach.

### §3

#### Zasady wydawania kart dostępu

1. Pierwsza karta dostępu jest wydawana uczniom nieodpłatnie.
2. Posiadacz karty potwierdza przyjęcie karty dostępu własnoręcznym podpisem.
3. Utrata karty dostępu:
  - a. Fakt zniszczenia lub zagubienia karty należy niezwłocznie zgłosić w sekretariacie szkoły osobiście, telefonicznie lub mailowo.
  - b. W przypadku zniszczenia lub zagubienia karty dostępu należy złożyć wniosek o wydanie duplikatu karty stanowiący zał. Nr 1 do niniejszego regulaminu.
  - c. Duplikat karty dostępu jest wydawany w ciągu 2 dni roboczych.
  - d. Duplikat karty jest odpłatny w kwocie 10 zł.
4. Kartę znalezioną należy przekazać do sekretariatu szkoły.

### §4

#### Kontrola kart dostępu

1. Kierownik Gospodarczy jest zobowiązany do udostępnienia raportów Dyrektorowi Szkoły w zakresie:
  - a) Sposobu korzystania z karty.
  - b) Wykorzystania zamka do poszczególnych drzwi w odniesieniu do użytkowników karty.