

## **REGULAMIN WEJŚCIA, PRZEBYWANIA RODZICÓW I OSÓB OBCYCH NA TERENIE SZKOŁY PODSTAWOWEJ NR 16 IM. BOLESŁAWA PRUSA W SIEMIANOWICACH ŚLĄSKICH.**

Podstawa prawna:

Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 31 grudnia 2002r w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (tj. Dz.U. 2020 poz. 1604)

### §1

#### Postanowienia ogólne

1. Każdy, kto nie jest aktualnie uczniem bądź pracownikiem szkoły, a wchodzi na jej teren, jest osobą obcą.
2. Osoba taka jest zobowiązana przy wejściu do szkoły zgłosić przebywającemu tam pracownikowi obsługi, z kim chce się spotkać poprzez podanie swojego imienia i nazwiska oraz wskazanie pracownika szkoły do którego się udaje. Pracownik szkoły ma prawo wylegitymować wchodzącego.
3. Nazwisko i imię osoby wchodzącej na teren szkoły, cel wizyty, godzina wejścia i wyjścia potwierdzone podpisem w/w osoby zostają odnotowane w zeszycie znajdującym się na portierni. Osoba otrzymuje identyfikator „GOŚĆ”, z którym porusza się po szkole.
4. Osoba wchodząca na teren szkoły nie może zakłócać toku pracy szkoły.
5. Jeżeli rodzic/prawny opiekun chce spotkać się z nauczycielem lub wychowawcą przychodzi do szkoły w czasie konsultacji lub w czasie uzgodnionym z nauczycielem/wychowawcą. Nauczyciele nie przeprowadzają z rodzicami rozmów w trakcie lekcji oraz przerw.
6. Uczniowie przebywają w szkole podczas trwania obowiązkowych zajęć szkolnych oraz zajęć pozalekcyjnych i mają obowiązek opuścić szkołę po ich zakończeniu. Uczniowie przebywający w szkole po zajęciach bez opieki nauczyciela lub innej osoby upoważnionej są traktowani jak osoby postronne.
7. W trakcie uroczystości szkolnych, Dnia Otwartego Szkoły, Festynu Szkolnego, międzyszkolnych konkursów lub wydarzeń kulturalnych Dyrektor Szkoły może zarządzić swobodny wstęp do szkoły bez konieczności rejestracji.
8. Rejestracja wejść do szkoły nie obowiązuje rodziców i opiekunów prawnych w trakcie zebrań z rodzicami w godzinach wyznaczonych przez Dyrektora Szkoły.
9. Osoby wynajmujące pomieszczenia na terenie placówki wchodząc do szkoły wpisują się do zeszytu dla wynajmujących sale, a następnie pobierają klucze. Od tego momentu są odpowiedzialni za miejsce, w którym przebywają, jak również za uczestników zajęć.
10. Korytarz przy patronie oraz naprzeciwko wejścia głównego jest „Strefą rodzica”.
11. Rodzice/prawni opiekunowie dzieci przedszkolnych, którzy przyprowadzają lub odbierają dziecko do/z przedszkola poruszają się po obszarze prowadzącym do oddziałów przedszkolnych.
12. Rodzice/prawni opiekunowie uczniów, którzy przyprowadzają dziecko do szkoły i odbierają je po zajęciach, nie wchodzi do pozostałych stref budynku, lecz oczekują w „Strefie rodzica”.
13. Rodzice nie odprowadzają dzieci pod klasę i mogą przebywać tylko w „Strefie rodzica” do momentu odebrania dziecka przez osobę do tego wyznaczoną przez dyrektora szkoły.
14. Jeżeli po dziecko zgłasza się rodzic, który zachowuje się agresywnie lub wobec którego istnieje podejrzenie, że znajduje się pod wpływem alkoholu lub środków odurzających, wychowawca świetlicy lub inny nauczyciel nie może wydać dziecka rodzicowi i powiadamia policję o zaistniałej sytuacji.
15. Uzasadnione wejście na teren placówki podczas zajęć lekcyjnych jest możliwe tylko po zgłoszeniu i w towarzystwie wyznaczonego pracownika szkoły.
16. Każdy pracownik szkoły ma prawo skontrolowania zasadności pobytu danej osoby na terenie placówki.
17. Osoby przebywające na terenie szkoły niezgodnie z regulaminem mogą ponosić odpowiedzialność za

zaistniałe w tym czasie wydarzenia (np. wypadki, zaginięcia, kradzieże, itp.).

18. W wypadku nieprzestrzegania regulaminu każdy pracownik szkoły ma prawo do interwencji prawnych (zawiadomienia organów porządkowych) w celu zapewnienia bezpieczeństwa dzieciom, nauczycielom i pracownikom szkoły.

## § 2

### Kontrola dostępu

1. W celu zwiększenia bezpieczeństwa uczniów oraz usprawnienia kontroli dostępu do budynku Szkoły Podstawowej nr 16 im. Bolesława Prusa zwanej dalej "Szkołą" wprowadza się obowiązkowe korzystanie z indywidualnych zbliżeniowych kart dostępu do budynku szkoły, zwanych dalej "Kartą".
2. Do korzystania z kart dostępu uprawnieni są:
  - a) pracownicy pedagogiczni,
  - b) pracownicy administracji i obsługi,
  - c) uczniowie klas I - VIII szkoły podstawowej,
  - d) rodzice/opiekunowie uczniów w wieku przedszkolnym.
3. Karty są aktywne i działają od poniedziałku do piątku zgodnie z harmonogramem i informacją w § 4 pkt.1
4. Karta dostępu upoważnia:
  - a) pracownika szkoły - do wejścia na teren placówki w celu wykonywania powierzonych mu obowiązków.
  - b) rodzica/ opiekuna ucznia - do pozostawienia i odbioru dziecka z oddziału przedszkolnego,
  - c) ucznia - do wejścia na teren szkoły i udziału w zajęciach dydaktycznych, wychowawczych oraz opiekuńczych prowadzonych przez nauczyciela.
5. Karta dostępu jest indywidualnie przypisana do danego pracownika, ucznia, rodzica/opiekuna ucznia i nie może być odstępowana ani używana innym osobom.
6. W celu identyfikacji ucznia każda karta powinna zawierać dodatkowy opis z następującymi danymi (imię, nazwisko, klasa), umieszczony wraz z kartą w ochronnej obudowie.
7. Wejście na teren budynku osoby nieposiadającej indywidualnej karty dostępu jest możliwe jedynie po dokonaniu wpisu w księdze wejść i wyjść, która znajduje się w dyżurce szkolnej.
8. Uczeń, który zapomniał karty zostanie wpuszczony do szkoły za okazaniem legitymacji szkolnej
9. Pobranie i korzystanie z Karty przez pracowników szkoły, uczniów, rodziców/opiekunów uczniów jest obowiązkowe.
10. Posiadacz karty dostępu ponosi konsekwencje nieprawidłowości i szkód powstałych z powodu nieprzestrzegania regulaminu oraz udostępniania, pożyczania kart osobom nieupoważnionym.
11. Teren Szkoły jest objęty całodobowym monitoringiem, który rejestruje osoby wchodzące oraz wychodzące z budynku.
12. W celu usprawnienia bezpiecznego funkcjonowania szkoły w sytuacjach kryzysowych (np. zagrożenie sanitarno-epidemiologiczne) dla uczniów, rodziców i pracowników będą dostępne także inne wejścia odpowiednio zabezpieczone. W takich sytuacjach zostaną stworzone odpowiednie procedury regulujące bezpieczeństwo w placówce.

## § 3

### Zasady wydawania kart dostępu:

1. Pierwsza karta dostępu jest wydawana nieodpłatnie.
2. Każda osoba uprawniona ma prawo do posiadania jednej Karty.
3. Wydanie Karty po zagubieniu lub zniszczeniu następuje na pisemny wniosek osoby uprawnionej (zał. nr 1 lub zał. nr 2) po zweryfikowaniu danych przez szkołę.
4. Posiadacz karty potwierdza przyjęcie karty dostępu własnoręcznym podpisem, który równocześnie oznacza

zaakceptowanie niniejszego regulaminu.

5. Za wydanie każdej kolejnej Karty dla osoby uprawnionej pobierana jest opłata w **wysokości 10,00zł**.
6. Opłatę za kartę należy wpłacić na konto Rady Rodziców **nr 89 1050 1214 1000 0024 0312 6655** w tytule przelewu należy wówczas dodatkowo dopisać „DUPLIKAT”, imię i nazwisko ucznia oraz klasę.
7. Pracownicy Szkoły w przypadku zagubienia lub zniszczenia Karty dokonują wpłaty 10,00 zł. na konto dochodów Szkoły Podstawowej nr 16 w Siemianowicach Śląskich z dopiskiem „opłata za duplikat karty dostępu – imię i nazwisko pracownika”.
8. Karta wydawana jest na czas trwania cyklu nauczania ucznia w Szkole. Po upływie tego okresu następuje niezwłoczne zablokowanie Karty i zwrócenie jej do szkoły.
9. Karta dostępu pracownika szkoły jest własnością szkoły. W momencie ustania stosunku pracy pracownika Kartę dostępu należy zwrócić do administratora systemu.
10. Ze względu na cel, któremu ma służyć Karta, nie wolno udostępniać jej osobom nieuprawnionym.
11. Fakt zniszczenia lub zagubienia karty należy niezwłocznie zgłosić do sekretariatu szkoły osobiście, telefonicznie pod numerem (32) 220 14 80 lub mailowo na adres: sp16@sp16.siemianowice.pl, bądź wychowawcy klasy przez e-dziennik. Zgłoszenie takie spowoduje zablokowanie Karty w najbliższym dniu roboczym.

#### § 4

##### Zasady korzystania z karty

1. Na terenie placówki znajdują się dwa wejścia wyposażone w czytniki kart działające w godzinach 6:00 – 17:00:
  - a) Wejście główne – dostępne dla:
    - nauczycieli,
    - pracowników szkoły niepedagogicznych
    - uczniów
    - rodziców/opiekunów dzieci przedszkolnych
  - b) Wejście od strony Przedszkola (segment D) – dostępne dla
    - rodziców/opiekunów dzieci przedszkolnych
2. Odblokowanie drzwi następuje poprzez zbliżenie karty do czytnika, co zostanie zasygnalizowane zapaleniem się zielonej kontrolki i sygnałem dźwiękowym.
3. Użycie karty przy wejściu, odnotowywane jest w systemie jako wejście osoby uprawnionej na teren budynku.
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 niezwłocznie oddać do sekretariatu szkoły.
8. Karta dostępu nie upoważnia jego właściciela do:
  - a) bezpodstawnego poruszania się po całym budynku Szkoły,
  - b) przeszkadzania pracownikom w wykonywaniu ich obowiązków.

#### § 5

##### Przepisy końcowe

1. Dyrektor szkoły zastrzega sobie prawo zmiany postanowień regulaminu w razie zmian przepisów prawnych lub innej ważnej przyczyny.

Szkoła Podstawowa nr 16 im. B. Prusa w Siemianowicach Śląskich

2. W sytuacji zaostrzenia reżimu sanitarnego niniejszy regulamin nie obowiązuje. W tym czasie obecność osób postronnych w budynku szkolnym regulują odrębne przepisy.
3. Niniejszy regulamin został zaopiniowany przez Radę Rodziców w dniu 13.09.2018r. oraz przez Radę Pedagogiczną w dniu 24.10.2018 r.

Siemianowice Śląskie, dnia ..... r.

Dane osoby ubiegającej się o kartę:

.....

(imię i nazwisko)

.....

(adres)

.....

(telefon)

WNIOSEK O WYDANIE DUPLIKATU KARTY DOSTĘPU  
DO BUDYNKU SZKOŁY

Z dniem ..... proszę o wydanie duplikatu karty zbliżeniowej, upoważniającej do wejścia na teren szkoły mojego dziecka ..... ucznia klasy ..... Szkoły Podstawowej nr 16 im. Bolesława Prusa w Siemianowicach Śląskich przy ul. Karola Szymanowskiego 11.

**Oświadczam, iż pierwsza wydana karta została zgubiona / zniszczona\*.**

Jednocześnie Oświadczam, że zapoznałam/em się z Regulaminem korzystania z kart dostępu do budynku Szkoły Podstawowej nr 16.

.....

(czytelny podpis osoby ubiegającej się o kartę)

\*właściwie podkreślić

Siemianowice Śląskie, dnia ..... r.

Dane osoby ubiegającej się o kartę:

.....  
(imię i nazwisko)

.....  
(adres)

.....  
(telefon)

WNIOSEK O WYDANIE DODATKOWEJ KARTY DOSTĘPU DO BUDYNKU SZKOŁY  
CELEM ODBIORU DZIECKA ZE SZKOŁY/PRZEDSZKOLA

Z dniem ..... proszę o wydanie dodatkowej karty zbliżeniowej, upoważniającej do odbioru ze świetlicy/oddziału przedszkolnego mojego dziecka ..... w Szkole Podstawowej nr 16 im. Bolesława Prusa w Siemianowicach Śląskich przy ul. Karola Szymanowskiego 11. Jednocześnie Oświadczam, że zapoznałam/em się z regulaminem korzystania z kart dostępu do budynku Szkoły Podstawowej nr 16.

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