

Regulamin korzystania z systemu dostępu do budynku, wydawania, użytkowania kart wejścia wyjścia w Szkole Podstawowej nr 204 im. 19. Pułku Ułanów Wołyńskich w Warszawie.

§1 Postanowienia ogólne

1. W celu zwiększenia bezpieczeństwa uczniów oraz usprawnienia kontroli dostępu do budynku Szkoły Podstawowej nr 204 w Warszawie, zwanej dalej "Szkołą", wprowadza się obowiązek korzystania z indywidualnych zbliżeniowych kart dostępu do budynku Szkoły, zwanych dalej "Kartą". System umożliwia kontrolę dostępu i rejestrację wejścia i wyjścia z budynku osób uprawnionych. Karta może być zintegrowana z systemem e-stołówka.
2. Do korzystania z Kart dostępu uprawnieni są:
 - a. uczniowie,
 - b. pracownicy pedagogiczni,
 - c. pracownicy administracji i obsługi,
 - d. inne osoby upoważnione przez dyrektora szkoły w uzasadnionych przypadkach.
3. Karty są aktywne i działają zgodnie z harmonogramem:
 - a. pracy pracowników pedagogicznych i niepedagogicznych.
 - b. planu lekcyjnego uczniów

W przypadku konieczności wydłużenia czasu aktywności Karty, osoba uprawniona indywidualnie wnioskuje do Dyrektora Szkoły o zmianę godzin.
4. Karta dostępu upoważnia:
 - a. ucznia - do wejścia na teren Szkoły i udziału w zajęciach dydaktycznych, wychowawczych oraz opiekuńczych prowadzonych przez nauczycieli,
 - b. pracownika Szkoły - do wejścia na teren placówki w celu wykonywania powierzonych mu obowiązków,
 - c. inną osobę - do wykonywania zadań na terenie Szkoły określonych odrębną umową.
5. Karta dostępu jest indywidualnie przypisana do danego ucznia, pracownika, innej upoważnionej osoby i nie może być odstępowana ani używana innym osobom.
6. 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.
7. Pobranie i korzystanie z Karty przez uczniów oraz pracowników Szkoły jest obowiązkowe.
8. Za szkody spowodowane nieuprawnionym użyciem Karty odpowiada właściciel Karty, do momentu zgłoszenia jej utraty.
9. Teren Szkoły jest objęty całodobowym monitoringiem, który rejestruje osoby wchodzące oraz wychodzące z budynku.

§2

Zasady wydawania Kart dostępu

1. Każda osoba uprawniona ma prawo do posiadania jednej Karty.
2. Wydanie Karty dla innej osoby lub duplikatu karty następuje na pisemny wniosek (załącznik nr 1) po zweryfikowaniu danych przez szkołę.
3. Wydanie Karty dla ucznia następuje obligacyjnie przez wychowawcę oddziału lub administratora systemu. Uczeń jest zobowiązany pilnować Karty, chronić przed zniszczeniem, zgubieniem lub kradzieżą.
4. Wydanie pierwszej Karty dla ucznia i pracowników szkoły jest bezpłatne.
5. Wydanie Karty innej osobie upoważnionej oraz wydanie duplikatu karty uczniowi/pracownikowi szkoły odbywa się po zaksięgowaniu wpłaty 20 zł.
6. Karta uczniowi wydawana jest na czas trwania cyklu nauczania ucznia w Szkole. Po upływie tego okresu uczeń jest zobowiązany zwrócić Kartę wychowawcy oddziału. Karta ucznia jest własnością Szkoły. W razie jej zgubienia lub zniszczenia należy uiścić opłatę w wysokości 20 zł.
7. Karta pracownikowi wydawana jest na okres zatrudnienia. Karta dostępu pracownika Szkoły jest własnością Szkoły. W momencie ustania stosunku pracy pracownika, Kartę dostępu należy zwrócić wraz z obiegówką. W razie jej zgubienia lub zniszczenia należy uiścić opłatę w wysokości 20 zł.
8. Kartę dostępu można anulować oraz zawiesić na wniosek właściciela.
9. Fakt zniszczenia, zagubienia lub rezygnacji z korzystania z pobranej Karty należy niezwłocznie zgłosić administratorowi systemu na adres mailowy: dostep.sp204@eduwarszawa.pl lub w sekretariacie szkoły. Zgłoszenie takie spowoduje zablokowanie Karty w celu uniemożliwienia nieautoryzowanego dostępu, najpóźniej w najbliższym dniu roboczym.
10. Karty dostępu uczniom wydaje wychowawca oddziału, a innym upoważnionym osobom wydaje pracownik administracyjny Szkoły.
11. W wyjątkowych sytuacjach Szkoła może dezaktywować Kartę.
12. Karta wydawana jest na podstawie pisemnego potwierdzenia odbioru, które równocześnie oznacza zaakceptowanie niniejszego regulaminu.

§3

Zasady korzystania z Karty

1. Na terenie placówki w wejściach głównych znajdują się czytnik Kart, do którego Użytkownik jest zobowiązany zbliżyć Kartę. Pojawienie się jednorazowego sygnału dźwiękowego oznacza, że Użytkownik został w prawidłowy sposób zarejestrowany w systemie.
2. Użycie Karty przy wejściu, odnotowywane jest w systemie jako wejście osoby uprawnionej na teren budynku. Podczas wyjścia konieczne jest „odbicie” Karty przy wyjściu w celu zaznaczenia w systemie, że dana osoba opuściła budynek Szkoły.
3. Wszystkie dane osobowe, przetwarzane przez system, wykorzystywane będą tylko i wyłącznie w celu zapewnienia bezpieczeństwa uczniom i pracownikom Szkoły oraz udostępniane tylko osobom upoważnionym.

4. Wszelkie problemy związane z użytkowaniem Karty dostępu należy zgłaszać do administratora systemu.
5. Karty nie można trzymać w pobliżu telefonu komórkowego, urządzeń multimedialnych, nośników danych. Nie należy jej zginać i rozwarstwiać.
6. Znalezione Karty należy oddać do sekretariatu Szkoły.
7. Karta dostępu nie upoważnia jego właściciela do:
 - a. bezpodstawnego poruszania się po całym budynku Szkoły,
 - b. przeszkadzania pracownikom w wykonywaniu ich obowiązków.

§ 4. Przepisy końcowe:

1. W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem zastosowanie mają przepisy obowiązującego prawa.
2. Zmiany do regulaminu wprowadza się zarządzeniem Dyrektora Szkoły.
3. Regulamin wchodzi w życie z dniem 24 marca 2025r.

DYREKTOR
Szkoły Podstawowej nr 204
im. 19 Pułku Ułanów Wołyńskich
w Warszawie

mgr Sławomir Iwański

Dane osoby wnioskującej o kartę:

.....

(Imię i nazwisko)

.....

(Adres)

.....

(Telefon- opcjonalnie)

WNIOSEK O WYDANIE KARTY DOSTĘPU DO BUDYNKU SZKOŁY

Proszę o wydanie karty dostępu / duplikatu karty dostępu* upoważniającej do wejścia na teren Szkoły Podstawowej nr 204:

- ☐ uczniaklasa
- ☐ nauczyciela.....
- ☐ pracownika niepedagogicznego.....
- ☐ inna osoba

Uzasadnienie do wydania karty / duplikatu karty* (np. zagubienie karty, zniszczenie):

.....
.....
.....

Jednocześnie oświadczam, że zapoznałam/em* się z Regulaminem korzystania z kart dostępu do budynku Szkoły Podstawowej nr 204. Zobowiązuję się uiścić opłatę za wydanie karty dostępu/ duplikatu karty.

.....

(czytelny podpis osoby ubiegającej się o kartę)

***niepotrzebne skreślić**

W załączeniu

- **potwierdzenie uiszczenia opłaty za wydanie karty lub duplikatu karty zbliżeniowej**

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (Rozporządzenie RODO), informuje się, że:

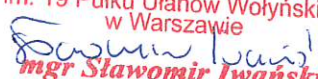
1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Szkoła Podstawowa nr 204 reprezentowana przez Dyrektora, ul. Bajkowa 17/21, 04-855 Warszawa, telefon: 22 2771071, e-mail: sp204@eduwarszawa.pl

2. Administrator powołał Inspektora Ochrony Danych Osobowych i ma Pani/Pan prawo kontaktu z nim za pomocą adresu e-mail: iod.wawer@edukompetencje.pl
3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzamy w celu zapewnienia bezpieczeństwa poprzez prowadzenie ewidencji osób odwiedzających naszą placówkę (karty wejść i wyjść).
4. Podstawą prawną przetwarzania danych jest art. 6 ust. 1 lit. e RODO (przetwarzanie jest niezbędne do wykonania zadania realizowanego w interesie publicznym lub w ramach sprawowania władzy publicznej powierzonej Administratorowi) w związku z art. 1 pkt 14 i art. 68 pkt 6 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe, w których mowa o utrzymaniu bezpiecznych i higienicznych warunków nauki, wychowania i opieki oraz zapewnienia bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć.
5. Zakres przetwarzanych danych osobowych nie obejmuje większego zakresu niż: imię, nazwisko, adres, telefon, podpis.
6. Pani/Pana dane osobowe będą udostępniane podmiotom upoważnionym do odbioru danych osobowych na podstawie odpowiednich przepisów prawa oraz podmiotom, które przetwarzają dane osobowe w imieniu Administratora na podstawie zawartej z Administratorem umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych.
7. Pani/Pana dane osobowe po zrealizowaniu celu, dla którego zostały zebrane, będą przetwarzane w celach archiwalnych i przechowywane przez okres niezbędny wynikający z przepisów dotyczących archiwizowania dokumentów obowiązujących u Administratora.
8. Posiada Pani/Pan prawo:
 - a) dostępu do treści swoich danych na podstawie art. 15 RODO,
 - b) żądania sprostowania danych, które są nieprawidłowe zgodnie z art. 16 RODO
 - c) żądania usunięcia danych (tzw. prawo do bycia zapomnianym) na mocy art. 17 RODO,
 - d) wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych na podstawie art. 21 RODO,
 - e) ograniczenia przetwarzania zgodnie z art. 18 RODO,
 - f) wniesienia skargi do organu nadzorczego, tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r.
9. Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest dobrowolne, jednakże wymagane w związku z wejściem na teren naszej placówki.
10. Pani/Pana dane osobowe nie będą wykorzystywane do zautomatyzowanego podejmowania decyzji, w tym do profilowania.

.....
(czytelny podpis)

Otrzymano kartę / duplikat karty dostępu* w dniu.....

.....
(czytelny podpis)

DYREKTOR
Szkoły Podstawowej nr 204
im. 19 Pułku Ułanów Wołyńskich
w Warszawie

mgr Sławomir Iwański