Załącznik nr 1 do Zarządzenia nr 01/02/2017 Dyrektora ZSP 12 we Wrocławiu.

**Regulamin korzystania z kart dostępu do budynku Szkoły Podstawowej nr 26 Wrocławiu**

**Karta-** indywidualna, zbliżeniowakarta dostępu elektronicznego do głównego wejścia do Szkoły Podstawowej nr 26 we Wrocławiu.

**Regulamin-** Regulamin korzystania z kart dostępu do budynku Szkoły Podstawowej nr 26 Wrocławiu.

1. **W celu usprawnienia kontroli dostępu** do budynku Szkoły Podstawowej nr 26 we Wrocławiu oraz czynności odbierania uczniów przez rodziców / opiekunów prawnych z budynku szkolnego,  
   z dniem 1 lutego 2017 r. wprowadza się możliwość korzystania z indywidulanych zbliżeniowych kart dostępu do budynku szkoły, zwanych dalej „Kartą”.
2. Karta zapewnia jej posiadaczowi nieanonsowany portierom wstęp w godzinach od 8.00 do 17.00 do budynku szkoły mieszczącego się przy ul. Suwalskiej 5 we Wrocławiu oraz możliwość korzystania z telefonu świetlicy, zgłaszajac gotowość odbierania uczniów z budynku szkoły.
3. W przypadku braku karty konieczne jest zgłaszanie portierom gotowości odbierania ucznia z budynku szkoły.
4. W godzinach od 8.00 do 17.00 drzwi szkoły pozostają zamknięte dla osób z zewnątrz. Istnieje możliwość otwarcia przez pracownika portierni, funkcjonuje także system ewakuacyjny, który odblokowuje elektroniczny kod dostępu do szkoły.
5. Do **otrzymania bezpłatnej Karty uprawnieni są wszyscy uczniowie** SP26, których rodzice/opiekunowie prawni – po zapoznaniu się i akceptacji warunków Regulaminu - wyrazili na to zgodę. **Karta ta stanowi własność SP26 i podlega zwrotowi najpoźniej w dniu zakończenia zajęć dydaktycznych** roku szkolnego, w którym została wydana. **Oddawanie karty podlega ewidencji obiegowej w placówce.**
6. Do **otrzymania płatnej Karty uprawnieni są rodzice/opiekunowie prawni uczniów** SP26, którzy wyrażą chęć korzystania z Karty wg zasad Regulaminu korzystania z kart dostępu do budynku Szkoły Podstawowej nr 26 i wniosą bezzwrotną opłatę  
   w wysokości 20 zł na rachunek dochodów ZSP12: **23 1020 5226 0000 6402 0416 0768** w tytule przelewu opis: *Wpłata celowa na kartę dostępu imię i nazwisko wnioskującego.***Karta wydana w tym trybie nie podlega zwrotowi.**
7. Wydanie płatnej Karty następuje na pisemny wniosek osoby uprawnionej po zweryfikowaniu danych wnioskującego przez szkołę.
8. Karta zarówno platna jak i bezpłatna mają charakter indywidualny i przypisane są imiennie do konkretnego ucznia szkoły lub wnioskującego o jej wydanie.
9. **Wydanie kart (duplikatów) odbywa się po wpłacie** **bezzwrotnej kwoty** w wysokości 20 zł na rachunek dochodów ZSP12: **23 1020 5226 0000 6402 0416 0768** w tytule przelewu opis: *Wpłata celowa na duplikat karty dostępu imię i nazwisko wnioskującego.* **Karta duplikat wydana uczniowi wymaga zwrotu szkole według zasad opisanych w punkcie 5 Regulaminu.**
10. Karta nie może być udostępniana nieuprawnionym osobom, które nie widnieją w ewidencji wydania kart na dany rok szkolny.
11. Fakt zniszczenia, zagubienia lub rezygnacji z korzystania z pobranej Karty należy niezwłocznie zgłosić do sekretariatu uczniowskiego pokój 131, telefonicznie pod numer 717986918 wew. 103 lub 110, mailowo na adres: [sp26.wroclaw@wp.pl](mailto:sp26.wroclaw@wp.pl) Zgłoszenie takie spowoduje zablokowanie Karty w najbliższym, kolejnym dniu roboczym szkoły.
12. **Pracownicy SP 26 otrzymują Karty od pracodawcy. Podlegają one zwrotowi wraz z rozwiązaniem stosunku pracy. Duplikaty kart są płatne** - według punktu 9 Regulaminu i również wymagają zwrotu.
13. Wszelkie uwagi odnośnie funkcjonowania systemu dostępu do szkoły należy zgłaszać kierownikowi gospodarczemu osobiście, telefonicznie lub mailowo
14. Regulamin korzystania z kart dostępu do budynku Szkoły Podstawowej obowiązuje od dnia 1 lutego 2017 r.

Oświadczam, że zapoznałam/em się z Regulaminem korzystania z kart dostępu do budynku Szkoły Podstawowej nr 26 i wyrażam zgodę na korzystanie z Karty wg zasad tego Regulaminu.

Wrocław, dnia …………………… …………………………………… (czytelny podpis)

Załącznik nr 2 do Zarządzenia nr 01/02/2017 Dyrektora ZSP 12 we Wrocławiu.

Powierzenie obowiązków w związku z wprowadzeniem od 1 lutego 2017 roku kart dostępu do głownego wejścia do Szkoły Podsatwowej nr 26 w budynku ZSP nr 12 ul. Suwalska 5 we Wrocławiu

**Kierownik gospodarczy:**

Nadzór nad sprawnoscią techniczną działania systemu.

Kontrola bezpośrednio nadzorujących i obsługujących system elektroniczny – pracownicy portierni.

Kontrola opłat w związku z wydawaniem kart i ich duplikatów.

Prowadzenie ewidencji kart wydanych, zgłoszonych jako zagubione, uszkodzone oraz zwróconych.

Wydawanie płatnych kart dostępu.

**Sekretarz szkoły:**

Bezzwłoczne przekazywanie kierownikowi gospodarczemu informacji opisanych w punkcie 11 *Regulaminu korzystania z kart dostępu.*

Wprowadzenie do ewidencji obiegowej końcoworocznej pozycji oddania Karty dostępu. Współpraca w tym zakresie z kierownikiem gospodarczym i wychowawcami klas.

**Specjalista do spraw administracji:**

Bezzwłoczne przekazywanie kierownikowi gospodarczemu informacji opisanych w punkcie 11 *Regulaminu korzystania z kart dostępu.*

**Główny księgowy, zastępca głównego księgowego:**

Uwzględnienie w planach finansowych wpłat celowch na realizację zadania kontroli dostępu do placówki.

Nadzór nad celowym wydatkowaniem wpłacanych kwot przez wnioskujących o wydanie kart – kontrola wewnętrzna w tym zakresie.

**Wychowawcy klas:**

Rozdawanie bezpłatnych kart dostępu uczniom zgodnie z ich ewidencją przekazaną przez kierownika gospodarczego.

Odbiór i zwrot do kierownika gospodarczego uczniowskich kart dostępu do SP26.

Poświadczanie zwrotu na karcie obiegowej ucznia. Współpraca w tym zakresie z kierownikiem gospodarczym.

**Pedagodzy szkolni, psycholog**

Współpraca z kierownikiem gospodarczym odnośnie opiniowania uprawnień opiekuna prawnego wnioskujących o wydanie Kart. Bieżące konsultacje z wychowawcami.