

## Procedura korzystania z Systemu Kontroli Dostępu do budynków szkoły

1. Budynki szkolne otwarte są w dni powszednie:
  - a. budynek główny w godz. od 6.00 do 22.00;
  - b. budynek filialny w godz. od 6:00 do 20:00.
2. W budynkach funkcjonuje **System Kontroli Dostępu**.
3. Szkoła zapewnia uczniom Karty Dostępu/ Identyfikatory zawierające imię i nazwisko.
4. Wejście do części edukacyjnej budynków podlega szczególnemu nadzorowi i jest możliwe tylko dla osób uprawnionych.
5. Uczeń pozostaje pod opieką szkoły od chwili wejścia do momentu jej opuszczenia, w czasie zajęć organizowanych przez szkołę.
6. Osobami uprawnionymi do wejścia do części edukacyjnej są:
  - a. posiadacze stałych elektronicznych Kart Dostępu / Identyfikatorów, o których w pkt 7,
  - b. rodzice lub interesanci po wpisaniu się do księgi wejść i wyjść i pobraniu od pracownika portierni karty „Gość”:
7. Stałe karty dostępu wydawane są dzieciom z oddziałów przedszkolnych i uczniom SP 356 oraz pracownikom szkoły. Karty po zakończeniu nauki/pracy w SP 356 podlegają zwrotowi, a fakt ten odnotowywany jest w obieguwce.
8. Przebywanie rodziców i interesantów poruszających się na podstawie karty „Gość” nie może utrudniać procesu edukacyjnego ani w żaden sposób wpływać negatywnie na bezpieczeństwo psychiczne i fizyczne dzieci, uczniów i pracowników.
9. Poruszanie się po szkole osób nieuprawnionych spowoduje interwencję ze strony pracowników ochrony i żądanie natychmiastowego opuszczenia budynku. W razie niezastosowania się do polecenia pracownika może być wezwana Policja. W przypadku zachowań agresywnych lub wulgarnych, podejrzenia przebywania pod wpływem substancji psychoaktywnych wzywa się policję.
10. Z każdego zdarzenia o którym mowa w pkt. 9, pracownik szkoły sporządza notatkę i przekazuje ją do sekretariatu szkoły.
11. **System Kontroli Dostępu** może być ograniczony lub zmieniony w godzinach planowych zebrań, imprez lub innych wydarzeń.
12. Karty Dostępu / Identyfikatory są jednocześnie czytnikiem systemu StartEdu, umożliwiającym korzystanie z posiłków abonamentowych wydawanych przez ajenta stołówki szkolnej.
13. W przypadku zagubienia Karty Dostępu / Identyfikatora, fakt ten należy zgłosić do Sekretariatu Uczniowskiego. Z końcem każdego miesiąca, po uprzednim uiszczeniu opłaty, będzie wyrabiany duplikat (karta bez smyczy i etui). Do momentu jego otrzymania, użytkownik będzie każdorazowo zgłaszał potrzebę wejścia/wyjścia do portiera.
14. Duplikaty identyfikatorów wydawane będą po wpłacie kwoty 9,00 zł na wydzielony rachunek dochodów szkoły: 87 1030 1508 0000 0005 5109 0035. W opisie przelewu należy wpisać KARTA DOSTĘPU\_imię, nazwisko i klasa ucznia.
15. Ewentualne problemy techniczne związane z używaniem karty dostępu, należy zgłaszać do Wychowawcy klasy za pośrednictwem wiadomości Librus. Wychowawca kieruje szczegóły zgłoszenia do kierownika gospodarczego.