

Regulamin systemu kontroli dostępu i użytkowania kart dostępu w Zespole Państwowych Szkół Muzycznych Nr 1 w Warszawie

§ 1. Postanowienia ogólne

1. Celem regulaminu jest zapewnienie bezpieczeństwa uczniów, pracowników i mienia szkoły poprzez kontrolowany dostęp do budynków oraz wybranych pomieszczeń i stref wewnętrznych.
2. Regulamin określa zasady wydawania, używania, blokowania oraz zwrotu kart dostępu, a także procedury na wypadek ich zagubienia lub uszkodzenia.
3. System kontroli dostępu obejmuje pomieszczenia, strefy i drzwi, w tym:
 - a) wejście główne (od frontu, wejścia B i C),
 - b) wejścia boczne (od strony parkingu oraz chodnika po przeciwnej stronie),
 - c) wejście tylne (od strony terenu zielonego na tyłach nieruchomości),
 - d) wejścia do garażu oraz z garażu do budynku,
 - e) wejście zewnętrzne do windy towarowej,
 - f) wejścia do wind w budynkach,
 - g) pokój nauczycielski,
 - h) pokój nauczycielski nauczycieli teorii,
 - i) open space na poddaszu budynku A,
 - j) archiwum,
 - k) reżysernia,
 - l) zaplecze kuchni,
 - m) pomieszczenia techniczne.
4. System kontroli dostępu nie stanowi narzędzia do rejestrowania czasu pracy pracowników ani obecności uczniów w szkole. Dane pochodzące z systemu nie są wykorzystywane do celów kadrowych, ewidencyjnych ani oceniania frekwencji.
5. Dokument obowiązuje wszystkich użytkowników kart dostępu.

§ 2. Osoby uprawnione do korzystania z kart

1. Uprawnionymi użytkownikami kart są:
 - a) pracownicy szkoły (pedagogiczni, administracja, obsługa),

- b) uczniowie klas 4-8 szkoły I stopnia oraz wszystkie klasy szkół II stopnia,
 - c) zewnętrzni klienci Sali Koncertowej,
 - d) inne osoby upoważnione przez Dyrektora.
2. Po zakończeniu stosunku pracy, nauki, współpracy lub zakończeniu uprawnień, karta musi zostać niezwłocznie zwrócona do Kancelarii, Kierownika gospodarczego lub Pracownika Sali Koncertowej.
 3. Pracownicy i nauczyciele podpisują zwrot karty w ewidencji kart u Kierownika gospodarczego, co oznacza potwierdzenie zakończenia odpowiedzialności za kartę.
 4. Uczniowie po zakończeniu nauki zobowiązani są zwrócić kartę w Kancelarii szkoły i otrzymują podpis na obiegówkach.
 5. Administrator systemu prowadzi ewidencję, w której każdy numer karty jest przypisany do konkretnego użytkownika.
 6. Karty nie podlegają zwrotowi na czas ferii, wakacji, przerw świątecznych itp.
 7. W przypadku konieczności dokonania zmian konfiguracji systemu lub przeprowadzenia prac technicznych, użytkownicy mogą zostać poproszeni o czasowy zwrot kart do Kierownika gospodarczego. W takim przypadku nie ponoszą odpowiedzialności wynikającej z regulaminu za czasowy brak karty.

§ 3. Wydawanie i aktywacja kart

1. Każda osoba otrzymuje jedną kartę dostępu.
2. Karty pracownikom i nauczycielom są wydawane przez Kierownika gospodarczego po złożeniu podpisu w ewidencji kart dostępu wraz z datą odbioru.
3. Karty uczniowskie są odbierane przez uczniów w Kancelarii szkoły, a ich odbiór poświadczony jest podpisem ucznia.
4. Pierwsza karta każdemu użytkownikowi wewnętrznemu jest wydawana bezpłatnie.
5. Karty klientom zewnętrznym Sali Koncertowej są wydawane przez uprawnionego pracownika Sali Koncertowej, który odnotowuje wydanie karty w wewnętrznym spisie.

§ 4. Zasady korzystania z kart oraz czytników

1. Użytkownik przy wejściu do budynku, windy lub pomieszczenia objętego kontrolą dostępu zobowiązany jest zbliżyć kartę do czytnika.

2. Pojawienie się sygnału dźwiękowego i świetlnego (zielona dioda) oznacza poprawne odczytanie i otwarcie danych drzwi. Po tej sygnalizacji należy pociągnąć drzwi lub przycisnąć przycisk przywołania windy.
3. Karta nie upoważnia do poruszania się po wszystkich strefach budynku oraz o każdej porze - dostęp zależy od przypisanych uprawnień.
4. Wejście do szkoły jest możliwe wyłącznie w czasie pracy szkoły i po tym czasie karty dostępu przestają działać. Obowiązuje to również drzwi do garażu, które po godzinach pracy szkoły zostają w trybie zablokowanym zarówno na wejście do szkoły, jak również do garażu.
5. Dostęp do pomieszczeń może być ograniczony czasowo zgodnie z harmonogramem pracy szkoły.
6. Harmonogram dostępu różnych grup może być zmieniany w zależności od potrzeb organizacyjnych (wakacje, ferie, przerwy świąteczne itp.) i bezpieczeństwa.
7. Użytkownicy należący do grup administracji i pracowników obsługi, decyzją Dyrektora szkoły, mogą mieć przyznany dostęp w innych godzinach niż standardowe.
8. Użytkownik nie może:
 - a) udostępniać karty osobom trzecim,
 - b) modyfikować karty (np. pisanie, rysowanie, dziurkowanie, zaginanie),
 - c) kopiować karty w nieautoryzowany sposób poza szkołą,
 - d) narażać karty na uszkodzenia.
9. W przypadku znalezienia cudzej karty należy niezwłocznie przekazać ją obsłudze budynku lub do Kancelarii szkoły.
10. Niedozwolone jest podejmowanie jakichkolwiek prób obejścia systemu kontroli dostępu, w tym m.in. forsowania drzwi lub innych elementów infrastruktury, wpisywania losowych lub nieautoryzowanych kodów dostępu oraz manipulowania czytnikami i zamkami.
11. W przypadku stwierdzenia powyższych działań, Dyrektor szkoły może podjąć odpowiednie konsekwencje wobec sprawcy, zgodnie z obowiązującymi regulacjami.

§ 5. Korzystanie ze strefy Open Space przez uczniów

1. Karty dostępu wydane wszystkim uczniom szkół II stopnia umożliwiają wejście do budynku oraz dodatkowo wejście do strefy Open Space znajdującej się na trzecim piętrze budynku A (poddasze).
2. Do Open Space nie można wprowadzać osób, które nie posiadają uprawnień do przebywania w tej przestrzeni.
3. Zgubienie karty skutkuje brakiem możliwości korzystania z Open Space do czasu wyrobienia nowej karty. Nie ma kart zastępczych umożliwiających wejście do tej przestrzeni.

§ 6. Utrata, zniszczenie, duplikaty, karta zastępcza

1. W razie zgubienia, kradzieży lub uszkodzenia karty, użytkownik powinien niezwłocznie poinformować o tym fakcie Sekretariat, Kancelarię lub Kierownika gospodarczego. Zgłoszenie może być również zrealizowane drogą telefoniczną lub wiadomością email.
2. Użytkownik może otrzymać duplikat karty podejmując następujące działania:
 - a) wypełnienie wniosku (Załącznik nr 1),
 - b) uiszczenie opłaty w wysokości 50 zł,
 - c) przesłanie/okazanie potwierdzenia opłaty przy odbiorze duplikatu.
3. Dane do przelewu:
 - a) Numer konta: 04 1010 1010 0094 0713 9134 0000
 - b) Tytuł przelewu: *„Zwrot za zgubioną kartę dostępu, imię i nazwisko użytkownika karty”*
4. W czasie oczekiwania na kartę nauczyciele mogą pobrać kartę tymczasową na portierni szkoły. Kartę tę należy zwrócić w tym samym dniu, w którym została pobrana. Karta tymczasowa nie może być wynoszona poza teren szkoły i może być używana wyłącznie w danym dniu w celu uzyskania dostępu do pomieszczeń takich jak pokój nauczycielski czy windy.
5. System kontroli dostępu podlega regularnym aktualizacjom, które przeprowadzane są nie częściej niż raz w tygodniu, zgodnie z ustalonym harmonogramem administracyjnym przez co aktywacja nowych kart jest wprowadzana w ramach

najbliższej zaplanowanej aktualizacji. Oznacza to, że zgłoszenia dokonane po przeprowadzeniu bieżącej aktualizacji mogą zostać uwzględnione dopiero w kolejnym tygodniu.

§ 7. Wejścia bez karty / goście

1. Wejście bez karty jest możliwe dla uczniów klas I-III szkoły I stopnia wejściem A w godzinach porannych.
2. Wejście bez karty dla pozostałych osób jest możliwe wyłącznie poprzez zadzwonienie domofonem znajdującym się przy wejściu głównym (wejście A) i zastosowaniu się do poniższych instrukcji.
3. W przypadku braku karty dostępu, osoba będąca uczniem lub pracownikiem szkoły, która tymczasowo utraciła dostęp (np. z powodu zgubienia karty lub oczekiwania na duplikat), może zostać wpuszczona do budynku po zadzwonieniu domofonem i pozytywnej weryfikacji przez uprawnionego pracownika.
4. Ww. sytuacja nie powinna mieć charakteru nagminnego. W przypadku nadużycia wchodzenia bez karty przez osobę uprawnioną, obsługa jest zobowiązana poinformować o tym administrację szkoły.
5. Osoba nieposiadająca karty i niemająca uprawnień do stałego dostępu do szkoły (np. interesant, gość zewnętrzny) może wejść na teren szkoły po pozytywnej weryfikacji przez pracownika. Następnie, zobowiązana jest do wpisania się do książki gości znajdującej się na portierni. Takiej osobie wydawany jest identyfikator „Gość” (bez karty dostępu).

§ 8. Postanowienia końcowe

1. Regulamin jest dostępny na portierni szkoły oraz na stronie internetowej szkoły.
2. Regulamin obowiązuje od dnia 7.11.2025 r.
3. Każdy użytkownik pobierając kartę potwierdza zapoznanie się i akceptację niniejszego regulaminu.

Wniosek o wydanie duplikatu karty dostępu

Imię i nazwisko

Stanowisko / Klasa

Powód wydania duplikatu

Oświadczam zapoznanie się z zasadami wydawania duplikatu oraz zobowiązuję się do uiszczenia zwrotu za wydanie duplikatu karty dostępu w wysokości 50 zł.

.....

Data

.....

Podpis