Zespół Szkolno-Przedszkolny Nr 2
ul. Jagiellońska 67, 05-120 Legionowo
tel. 22 774 27 54, fax 22 764 10 65
REGON 146091860 NIP 536-191-15-24

Legionowo, 03.11.2026

ZSP2.021.2.37.2026

ZARZĄDZENIE NR 37/2026

Dyrektora Zespołu Szkolno - Przedszkolnego nr 2
w Legionowie z dnia 03.11.2026 roku

w sprawie wprowadzenia regulaminu systemu elektronicznej kontroli dostepu w Zespole Szkolno – Przedszkolnym nr 2 w Legionowie.

Na podstawie art. 68 ust. 1 pkt 6 ustawy z dnia 14 grudnia 2016r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2026 poz 820 z późn. zm.) zarządzam co następuje:

§ 1

Wprowadzam regulamin systemu elektronicznej kontroli dostepu w Zespole Szkolno – Przedszkolnym nr 2 w Legionowie stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

Dokumentacja powyższa znajduje się u Dyrektora Zespołu Szkolno-Przedszkolnego nr 2 w Legionowie.

§ 2

Zobowiązuję uczniów i pracowników Zespołu Szkolno-Przedszkolnego nr 2 w Legionowie do bezwzględnego przestrzegaia zapisów zawartych w powyższym dokumencie.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Dyrektor
Zespołu Szkolno-Przedszkolnego Nr 2
w Legionowie
mgr Dorota Kuchta

Zespół Szkolno-Przedszkolny Nr 2
ul. Jagiellońska 67, 05-120 Legionowo
tel. 22 774 27 54, fax 22 764 10 65
REGON 146091860 NIP 536-191-15-24

Regulamin systemu elektronicznej kontroli dostępu

w Zespole Szkolno-Przedszkolnym nr 2 w Legionowie

1. Postanowienia ogólne

1. W Zespole Szkolno-Przedszkolnym nr 2 w Legionowie, zwanym dalej „Szkołą", wprowadza się system elektronicznej kontroli dostępu do budynków placówki poprzez korzystanie z indywidualnych zbliżeniowych kart dostępu, zwanych dalej „kartą".
2. Celem wprowadzenia systemu jest:

- zwiększenie bezpieczeństwa uczniów i pracowników Szkoły,
- usprawnienie kontroli obecności uczniów w Szkole,
- ewidencja czasu pracy pracowników,
- zapobieganie wtargnięciu na teren placówki osób nieuprawnionych

3. Do korzystania z kart dostępu uprawnieni są:

- pracownicy pedagogiczni,
- pracownicy administracji i obsługi,
- uczniowie Szkoły.

4. Karty uczniów i pracowników Szkoły są aktywne i działają od poniedziałku do piątku w godzinach od 6.00 do 20.00. Dla uczniów godziny działania kart są zależne od czasu trwania zajęć lekcyjnych.
   Dla klas I-III wejście do budynku będzie możliwe w godzinach 7:00 – 13:00, a wyjście od godziny 11:30 do godziny 17:00.
   Dla klas IV-VIII wejście do budynku będzie możliwe w godzinach 7:45 – 12:00, a wyjście od godziny 11:30 do godziny 17:00.
   Poza wyznaczonymi godzinami drzwi będzie otwierać pracownik obsługi.

5. Karta dostępu upoważnia:

- pracowników pedagogicznych – do wejścia na teren placówki oraz pokoju nauczycielskiego w celu wykonywania powierzonych im obowiązków,
- pracowników administracji i obsługi – do wejścia na teren placówki w celu wykonywania powierzonych im obowiązków,
- uczniów – do wejścia na teren Szkoły w celu wzięcia udziału w zajęciach lekcyjnych lub zajęciach dodatkowych, których organizatorem jest Szkoła.

6. Karta dostępu jest indywidualnie przypisana do danego pracownika lub ucznia i nie może być odstępowana ani użyczana innym osobom.

7. Wejście na teren Szkoły osoby nieposiadającej indywidualnej karty dostępu jest możliwe wyłącznie po okazaniu dokumentu potwierdzającego jego tożsamość i dokonaniu wpisu przez pracownika szkoły, w książce ewidencji wejść i wyjść, która znajduje się przy wejściu głównym do budynku i dotyczy wejścia do sekretariatu. W tym celu należy skorzystać z dzwonka oraz pobrać identyfikator. Wejście na spotkanie z pracownikami pedagogicznymi może odbywać się tylko po osobistym odbiorze rodzica/opiekuna prawnego/gościa z jednego z bocznych wejść do szkoły, przez pracownika, z którym jest umówiony.
8. Pobranie i korzystanie z karty przez pracowników Szkoły oraz uczniów jest obowiązkowe.
9. Zgubienie lub znalezienie karty należy niezwłocznie zgłosić kierownikowi gospodaczemu Szkoły.
10. Za szkody spowodowane nieuprawnionym użyciem karty odpowiada właściciel karty, do momentu zgłoszenia jej utraty.
11. Teren Szkoły jest objęty monitoringiem, który rejestruje osoby wchodzące oraz wychodzące z budynków.
12. Administratorem systemu elektronicznej kontroli dostępu jest Dyrektor Szkoły Dorota Kuchta.

2. Zasady wydawania kart dostępu

1. Wydanie karty dla pracownika lub ucznia następuje na wniosek osoby uprawnionej (pracownika bądź wychowawcy) po zweryfikowaniu danych przez Szkołę.
2. Wydanie pierwszej karty dla pracownika i ucznia jest bezpłatne.
3. Każda osoba uprawniona ma prawo do posiadania jednej karty.
4. Karta wydawana jest na czas trwania cyklu nauczania ucznia w Szkole, po upływie tego okresu następuje niezwłoczne zablokowanie karty. Po zakończeniu nauki dotychczasowy użytkownik karty ma obowiązek jej zwrotu Administratorowi systemu.
5. Karta dostępu pracownika Szkoły jest własnością placówki, w momencie ustania stosunku pracy pracownika kartę dostępu należy zwrócić do Administratora systemu.
6. W przypadku braku zwrotu karty, użytkownik (zarówno uczeń jak i pracownik) jest zobowiązany do wpłaty należności za kartę, holder i smycz na konto Szkoły.
7. Kartę dostępu można anulować oraz zawiesić na wniosek właściciela.
8. Ze względu na cel, któremu ma służyć karta, nie wolno udostępniać jej osobom trzecim.
9. Fakt zniszczenia, zagubienia lub rezygnacji z korzystania z posiadanej karty należy niezwłocznie zgłosić do Administratora systemu (osobiście lub telefonicznie) co spowoduje zablokowanie karty w najbliższym dniu roboczym Szkoły.
10. Za wydanie duplikatu karty dla osoby uprawnionej pobierana jest opłata, wysokość zależy od stawki obowiązującej u dostawcy usługi w dniu zgłoszenia zapotrzebowania, w tym celu należy złożyć stosowny wniosek.
11. Karty dostępu wszystkim upoważnionym osobom wydaje Administrator systemu.
12. Posiadacz karty potwierdza przyjęcie karty dostępu własnoręcznym podpisem, który równocześnie oznacza zaakceptowanie niniejszego regulaminu.

3. Zasady korzystania z karty

1. Na terenie Szkoły – przy wejściach bocznych do budynu – znajdują się czytniki kart, do których Użytkownik jest zobowiązany zbliżyć kartę. Pojawienie się jednorazowego sygnału dźwiękowego oznacza, że Użytkownik dokonał zbliżenia karty w prawidłowy sposób.
2. Użycie karty przy WEJŚCIU odnotowywane jest w systemie jako wejście osoby uprawnionej na teren Szkoły.
3. Użycie karty przy WYJŚCIU odnotowywane jest w systemie jako wyjście osoby uprawnionej z terenu Szkoły.
4. Każdy Użytkownik – bez względu na to czy drzwi do szkoły są otwarte, czy zamknięte – zobowiązany jest „odbić" kartę przy wejściu i wyjściu do/ze Szkoły.
5. Uczniowie mogą korzystać z drzwi wejściowych/wyjściowych zlokalizowanych przy wejściach dla klas 0-III i IV-VIII (każdy uczeń korzysta tylko z wejścia dla swojego oddziału)
6. Czytnik kart przy wejściu do pokoju nauczycielskiego pozwala na wejście do środka pracownikom pedagogicznym.
7. Wszystkie dane osobowe uczniów, przetwarzane przez system, wykorzystywane będą wyłącznie w celu zapewnienia bezpieczeństwa uczniów oraz kontroli ich obecności.
8. Wszelkie problemy związane z użytkowaniem karty dostępu należy zgłaszać do Administratora systemu.
9. Karty nie należy zginać i rozwarstwiać.
10. Znalezioną na terenie Szkoły kartę należy niezwłocznie oddać do Administratora systemu.

4. Przepisy końcowe

1. Niniejszy regulamin obowiązuje od dnia 03.11.2026 r.
2. W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem zastosowanie mają przepisy obowiązującego prawa.
3. Zmiana niniejszego regulaminu następuje poprzez jego ogłoszenie na tablicy ogłoszeń oraz opublikowanie na stronie internetowej Szkoły, ze skutkiem na pierwszy dzień miesiąca następującego po dniu ogłoszenia.

Dyrektor
Zespołu Szkolno-Przedszkolnego Nr 2
w Legionowie
mgr Dorota Kuchta