

## **Regulamin korzystania z Systemu Elektronicznej Kontroli Dostępu, wydawania i użytkowania breloków dostępu do budynku Orawskiej Samorządowej Szkoły Muzycznej I st. w Jabłonce**

### **§1. Postanowienia ogólne:**

1. W celu zwiększenia bezpieczeństwa uczniów oraz usprawnienia kontroli dostępu do budynku Orawskiej Samorządowej Szkoły Muzycznej I st. w Jabłonce, zwanej dalej „Szkołą” wprowadza się System Elektronicznej Kontroli Dostępu.
2. Kontrolę Dostępu prowadzi się poprzez obowiązek korzystania z indywidualnych breloczków dostępu do budynku Szkoły, zwanych dalej „Brelokiem”.
3. Do korzystania z breloków dostępu uprawnieni są:
  - o pracownicy pedagogiczni,
  - o pracownicy administracji i obsługi,
  - o uczniowie Szkoły oraz ich rodzice/opiekunowie,
  - o opcjonalnie, osoby wynajmujące sale szkolne.
4. Breloki są aktywne i działają zgodnie z czasem pracy szkoły i realizacji zajęć lekcyjnych.
5. Brelok jest indywidualnie przypisany do danego pracownika, ucznia, osoby wynajmującej i nie może być odstępowany ani użyczany innym osobom.
6. Wejście na teren budynku osoby nieposiadającej indywidualnego breloka jest możliwy jedynie przy asyście upoważnionych pracowników szkoły lub nauczycieli.
7. Za szkody spowodowane nieuprawnionym użyciem breloka odpowiada właściciel breloka, do momentu zgłoszenia jego utraty.
8. Teren Szkoły objęty jest całodobowym monitoringiem, który rejestruje osoby wchodzące, wychodzące oraz przebywające na terenie budynku.

### **§2. Zasady wydawania breloków dostępu:**

1. Każda osoba uprawniona ma prawo do posiadania jednego breloka.
2. Brelok wydawany jest nieodpłatnie na czas trwania cyklu nauczania ucznia w Szkole, zatrudnienia lub na czas wynajmu. Po upływie tego okresu następuje niezwłoczne zablokowanie breloka.
3. Breloki są własnością szkoły. W momencie ustania nauki/stosunku pracy ucznia/pracownika brelok należy zwrócić do administratora systemu w sekretariacie szkoły.
4. Brelok można anulować oraz zawiesić na wniosek właściciela.
5. Fakt zniszczenia lub zagubienia pobranego breloka należy niezwłocznie zgłosić do administratora systemu w sekretariacie szkoły osobiście, telefonicznie lub do wychowawcy klasy (nauczyciela instrumentu głównego). Zgłoszenie takie powoduje zablokowanie breloka w najbliższym dniu roboczym.
6. Za wydanie każdego kolejnego breloka (wtórnika) dla osoby uprawnionej pobierana jest opłata w wysokości 20 zł.

7. Brelok wszystkim upoważnionym osobom wydaje osoba wyznaczona przez Dyrektora Szkoły.
8. W wyjątkowych sytuacjach, Szkoła może anulować aktywność breloka.
9. Rodzic ucznia potwierdza przyjęcie breloka własnoręcznym podpisem, który oznacza zaakceptowanie niniejszego regulaminu.

### **§3. Zasady korzystania z breloków:**

1. Na terenie szkoły znajdują się dwa czytniki, do których Użytkownik jest zobowiązany zbliżyć brelok celem otwarcia drzwi. Pojawienie się jednorazowego sygnału dźwiękowego oznacza, że Użytkownik dokonał zbliżenia breloka w prawidłowy sposób.
2. Użycie breloka przy wejściu, odnotowywane jest w systemie jako wejście osoby uprawnionej na teren budynku i powoduje otwarcie drzwi wejściowych.
3. Konieczne jest „odbicie” breloka przy wyjściu w celu otwarcia drzwi i zaznaczenia w systemie, że dana osoba opuściła budynek szkoły.
4. Wszystkie dane osobowe, przetwarzane przez system, wykorzystywane są wyłącznie w celu zapewnienia bezpieczeństwa na terenie Szkoły.
5. Wszelkie problemy związane z użytkowaniem breloka należy zgłaszać do sekretariatu szkoły lub wychowawcy (nauczyciela instrumentu głównego).
6. Breloka nie można trzymać w pobliżu telefonu komórkowego, urządzeń multimedialnych, nośników danych. Nie należy go otwierać ani rozwarstwiać.
7. Znaleziony brelok należy niezwłocznie oddać do sekretariatu szkoły lub wychowawcy (nauczyciela instrumentu głównego).
8. Wejście osoby postronnej (zwanej dalej „gościem”) na teren szkoły następuje po wywołaniu sekretariatu poprzez wideofon. Pracownik szkoły umożliwia otwarcie drzwi i dostęp na teren szkoły. Wyjście gościa możliwe jest wyłącznie przy asyście pracownika szkoły.
9. W przypadku, gdy uczeń zapomni breloka kontaktuje się z wychowawcą (nauczycielem instrumentu głównego) lub nauczycielem prowadzącym dane zajęcia. Nauczyciel wpuszcza i wypuszcza ucznia „odbijając” swój brelok przy czytniku wyjściowym.
10. Rodzice/opiekunowie odprowadzający dziecko na zajęcia mogą opuścić szkołę zgodnie z procedurą wejścia/wyjścia pozostawiając ucznia pod opieką bez breloka. W takim wypadku rodzice/opiekunowie mają obowiązek odebrać dziecko osobiście po zakończonych zajęciach.

### **§4. Przepisy końcowe:**

1. W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem zastosowanie mają przepisy obowiązujące prawa.
2. Regulamin korzystania z systemu kontroli dostępu, wydawania i użytkowania breloków dostępu do budynku Orawskiej Samorządowej Szkoły Muzycznej I st. w Jabłonce obowiązuje od 1 stycznia 2025 r.

Dane osoby ubiegającej się o wtórnik breloka:

.....  
(Imię i nazwisko rodzica/opiekuna lub pracownika)

.....  
Klasa/stanowisko

## **WNIOSEK O WYDANIE KARTY DOSTĘPU DO BUDYNKU SZKOŁY CELEM WEJŚCIA NA TEREN BUDYNKU SZKOŁY**

Z dniem ..... proszę o wydanie breloka zbliżeniowego umożliwiającego wejście na teren budynku szkoły dla mojego dziecka\* ..... ucznia klasy\* .....

Orawskiej Samorządowej Szkoły Muzycznej I stopnia w Jabłonce. Jednocześnie oświadczam, że zapoznałam/em się z Regulaminem korzystania z systemu kontroli dostępu, wydawania i użytkowania breloków dostępu do budynku Orawskiej Samorządowej Szkoły Muzycznej I st. w Jabłonce i wyrażam zgodę na korzystanie z breloka wg zasad Regulaminu.

.....  
(czytelny podpis)

Jabłonka, dnia .....

### **ZGODA NA PRZETWARZANIE DANYCH OSOBOWYCH**

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 RODO przyjmuję do wiadomości, że:

1. Administratorem podanych przez Pana/Panią danych jest OSSM w Jabłonce;
2. Dane osobowe przetwarzane będą wyłącznie zgodnie z określonym wyżej celem, na podstawie art. 6 ust 1 pkt a RODO;
3. Odbiorcą danych osobowych będą instytucje państwowe do tego uprawnione na podstawie przepisów prawa oraz wszyscy kontrahenci, z którymi mamy podpisane umowy powierzenia danych dane osobowe będą przechowywane w obowiązkowym okresie przechowywania dokumentacji ustalonym zgodnie z odrębnymi przepisami;
4. Mam prawo dostępu do treści danych osobowych moich ( mojego dziecka ), oraz prawo ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo wniesienia sprzeciwu, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem;
5. Mam prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego Prezesa UODO ul. Stawki 2, Warszawa;
6. Dane osobowe podaję dobrowolnie;
7. Dane osobowe nie będą poddane zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu.

.....  
(czytelny podpis)

Jabłonka, dnia .....