Zespół Szkół Gminnych
im. Adama Mickiewicza
w Baczkowie
Baczków 23, 32-708 Dziewin
NIP 868-196-46-01

PROCEDURA OBSŁUGI SYSTEMU WIDEOFONÓW I KONTROLI WSTĘPU

w Zespole Szkół Gminnych w Baczkowie w Szkole i Przedszkolu

1. Zasady Ogólne Działania Systemu

1. Wszystkie drzwi wejściowe do budynku przedszkola oraz szkoły wyposażone w system wideofonów pozostają **zamknięte przez całą dobę**.
2. Swobodne (bezweryfikacyjne) otwieranie drzwi przez pracowników za pomocą kart/kodów dozwolone jest wyłącznie dla personelu placówki.
3. Za techniczną sprawność systemu, aktualizację kodów dostępu oraz monitorowanie stanu urządzeń odpowiada wyznaczony pracownik

---

2. Procedura Weryfikacji przez Wideofon

Osoba zamierzająca wejść do budynku Przedszkola, Szkoły (rodzic, interesant, kurier) ma obowiązek skorzystać z przycisku wywołania na panelu zewnętrznym. Pracownik obsługujący urządzenie (nauczyciel/woźny/ pracownik dyżurny lub sekretariat) realizuje procedurę weryfikacji według następujących kroków:

- **Krok 1: Weryfikacja wizualna i głosowa** – Pracownik ma obowiązek spojrzeć na monitor, ocenić sytuację przed drzwiami i nawiązać kontakt głosowy lub wpuścić osobę po jej rozpoznaniu.
- **Krok 2: Identyfikacja celu** – Pracownik, który rozpoznaje osobę na monitorze **zwalnia blokadę elektrozaczepu**, jeśli poznaje ale nie do końca, wówczas zadaje pytanie: *„Dzień dobry, w jakiej sprawie?”* lub *„Po które dziecko?”*.
- **Krok 3: Decyzja o wpuszczeniu** – Zwolnienie blokady elektrozaczepu następuje **wyłącznie po uzyskaniu jasnej odpowiedzi**. Zabrania się otwierania drzwi "w ciemno" bez rozpoznania osoby, po usłyszeniu samego dzwonka.
- **Krok 4: decyzja o nie wpuszczeniu**
    - Weryfikacja tożsamości: Każda osoba postronna ma obowiązek podać swoje imię, nazwiskó oraz cel wizyty. Pracownik może poprosić o okazanie dokumentu tożsamości. Odmowa okazania skutkuje niewpuszczeniem do budynku (pracownik nie ma uprawnień do zatrzymania osoby).
    - **Bezwzględny zakaz wpuszczania:**

Pracownik prowadzi rozmowę wyłącznie przez zamknięte drzwi lub domofon i nie otwiera ich, jeżeli osoba:

- odmawia podania celu wizyty lub podaje powód niewiarygodny.

-Zachowuje się agresywnie, wulgarnie lub wykazuje silne pobudzenie.

-Sprawia wrażenie będącej pod wpływem alkoholu lub środków odurzających.

- Posiada przy sobie niebezpieczne narzędzie (nóż, siekierę, broń itp.) lub podejrzanie coś ukrywa. Jest nieznana personelowi i nie umówiła się wcześniej (dotyczy to również byłych pracowników i wychowanków).

---

3. Instrukcje dla Poszczególnych Grup Użytkowników

A. Rodzice i Opiekunowie Przedszkolaków

- **Wyznaczone godziny (Przyprowadzanie i Odbiór):** W godzinach masowego ruchu (np. 7:30–8:30 oraz 13:30–15:00)nauczyciel/ pracownik dyżurny monitoruje ekran wideofonu i sprawnie wpuszcza rozpoznanych rodziców do przestrzeni szatni.
- **Poza godzinami masowymi:** Rodzic, zapytany przez osobę obsługującą monitoring o personalia, musi podać przez wideofon imię i nazwisko dziecka oraz nazwę grupy (np. *"Jan Nowak, grupa Pszczółki"*).
- **Zakaz "wchodzenia na trzeciego":** Rodzic, któremu otwarto drzwi, **nie może** wpuszczać za sobą innych osób oczekujących przed budynkiem. Każda kolejna osoba musi osobiście zadzwonić i przejść weryfikację.

B. Rodzice Uczniów Szkoły

- Rodzice uczniów klas I–III wchodzący po dzieci korzystają z wideofonu i oczekują na dziecko w wyznaczonej strefie (przedsionek).
- **Rodzice uczniów klas IV–VIII** co do zasady nie wchodzą do budynku. W sytuacjach wyjątkowych (np. wezwanie przez nauczyciela) zgłaszają cel wizyty przez wideofon i są kierowani bezpośrednio do sekretariatu lub miejsca spotkania.

C. Kurierzy, Dostawcy i Interesanci

- **Kurierzy i listonosze:** Zgłaszają chęć wejścia przez wideofon. Są wpuszczani wyłącznie do przedsionka/strefy wejściowej, gdzie następuje odbiór przesyłki przez wyznaczonego pracownika obsługi.
- **Interesanci urzędowi:** Po weryfikacji celu wizyty przez wideofon (np. *"Do sekretariatu w sprawie zapisu dziecka"*), są wpuszczani i mają obowiązek niezwłocznie skierować się do właściwego biura.

---

4. Sytuacje Awaryjne i Zabronione

1. **Bezwzględny zakaz blokowania drzwi:** Zabrania się podkładania przedmiotów (kamieni, krzeseł, klinów) blokujących domykanie się drzwi z elektrozaczepem pod rygorem odpowiedzialności dyscyplinarnej.
2. **Awaria systemu:** W przypadku awarii sieci lub uszkodzenia wideofonu, drzwi wejściowe są zamykane na klucz tradycyjny, a przy wejściu ustanawia się stały dyżur fizyczny pracownika obsługi.
3. **Ewakuacja:** W momencie uruchomienia systemu alarmu pożarowego (SAP) lub zaniku zasilania głównego, blokady w drzwiach ewakuacyjnych muszą odblokować się automatycznie (zasada fail-safe).

Dyrektor Zespołu
Szkół Gminnych w Baczkowie
mgr Wiesława Kowalska