SYSTEMKONTROLI DOSTĘPU

do budynku Szkoły Podstawowej im. Marii Konopnickiej w Szamocinie

I. Odpowiedzialni

1. Wyjście główne-p. H. Pawłowska. (w razie zmiany- p. Mądrawska)
2. Wyjście B1 (parking autobusów)- p. M. Mądrawska .
3. Wyjście B2 (boczne)- p. B. Hordych.
4. Wyjście C (sala gimnastyczna)- nauczyciele wychowania fizycznego (p. K. Fiebig)
5. Wejście D (służbowe)
6. Wyjście- szatnia-p. M. Pieczara.
7. Wejście E- p. K. Fiebig.

W przypadku popołudniowej zmiany p. B.Hordych, p. M. Pieczara, p. M. Mądrawska zastępstwo otrzymuje p. A. Barańska.

W przypadku popołudniowej zmiany p. K. Fiebig, p. H. Pawłowskiej zastępstwo przejmuje p. E. Rzekęć.

II Podstawowe informacje

1. Drzwi zamykane na zwory elektromagnetyczne wraz z klawiaturami dostępu znajdują się w wejściu głównym oraz służbowym. Zamontowane zostały tam również kamery przekazujące obraz do sekretariatu. (Dodatkowo również w pokoju nauczycielskim).
2. W drzwiach: wejście główne, B1, B2, D, E, pokój nauczycielski zamontowane zostaną siłowniki, aby mogły się samoistnie domykać.
3. W drzwiach: główne, B1, B2, szatnia, D, E zamontowane zostaną klamkogałki, aby nie szarpać drzwi i nie deregulować zworów elektromagnetycznych.
4. Aby wyjść na zewnątrz należy zwolnić blokadę poprzez naciśnięcie umieszczonego na drzwiach przycisku. Sygnał poinformuje nas o tym, że blokada została zwolniona.
5. Każdy pracownik otrzyma czterocyfrowy kod, który uprawni go do wejścia na teren szkoły. Kod należy zapamiętać i nie przekazywać innym osobom.
6. Osobami uprawnionymi do zwolnienia blokady drzwi będą również: dyrekcja szkoły oraz osoby pracujące w sekretariacie: p. E. Domazer oraz p. P. Przybysz. Zwolnienie blokady nastąpi poprzez naciśnięcie automatycznego pilota w momencie uznania, że dana osoba może wejść na teren szkoły (domofon/przekaz obrazu).

   Osoba ta będzie musiała udać się do sekretariatu, aby poinformować o celu wizyty. Stąd też należy umieścić na drzwiach odpowiednią informację.

7. Każde wejście pracownika na teren szkoły używającego przypisanego mu kodu jest rejestrowane i przechowywane w pamięci systemu alarmowego. W ten sposób dyrektor będzie mógł kontrolować również rozpoczęcie pracy danego pracownika.
8. Miejscem oczekiwania dla rodziców, którzy przybędą przed przerwą jest przedsionek między drzwiami zewnętrznymi a wewnętrznymi.

III. Funkcjonowanie systemu/przydział obowiązków

1. Wyjście główne- otwarcie 6.30.
   Drzwi otwarte do godz. 8.00 (blokada na siłowniku), potem zamykane. Wejście będzie możliwe:
   - dla pracowników poprzez kod dostępu,
   - dla uczniów w trakcie trwania przerw międzylekcyjnych (otwiera przydzielona osoba z pracowników obsługi), należy otworzyć 8.45, 9.40- zadanie przydzielonej osobie z obsługi,
   - dla osób z zewnątrz otwierane przez obsługę administracyjną na sygnał dźwiękowy (poprzez naciśnięcie przycisku z „dzwonkiem" na klawiaturze dostępu).
2. Wyjście B1, otwierane rano przez wyznaczoną osobę z obsługi po przyjeździe autobusów.
3. Wyjście boczne B2. Otwarcie 7.45, o 8.00 zamykane, należy otworzyć 8.45, 9.40- zadanie przydzielonej osobie z obsługi. W trakcie długich przerw nauczyciel pozostawia drzwi otwarte („podpórka").
4. Sala gimnastyczna- otwarta, klucze w posiadaniu nauczycieli wychowania fizycznego, p. K. Fiebig.
5. Wyjście D- Wejście będzie możliwe:
   - dla pracowników poprzez kod dostępu,
   - dla osób z zewnątrz otwierane przez sekretarki na sygnał dźwiękowy (poprzez naciśnięcie przycisku z „dzwonkiem" na klawiaturze dostępu) po weryfikacji osoby.
6. Wyjście- szatnia- otwarcie 7.45, 8.45, 9.40.Potem zamknięta. Należy do kluczy platformy dołączyć klucze od szatni.
7. Wejście E- otwarcie 7.45, o 8.00 zamykane. Należy otwierać zgodnie z planem klas pierwszych- zadanie przydzielonej osobie z obsługi. Jeśli rodzic chce odebrać dziecko wcześniej, musi zgłosić to zwyczajowo w sekretariacie. Klucze mogą być pozostawiane w drzwiach wewnętrznych, gdyż drzwi mogą również otwierać nauczyciele po rozpoczęciu przerwy widząc oczekujących rodziców. Należy więc zwracać uwagę i otwierać po zakończeniu ostatnich zajęć w sali P1 i P2.