

## **Procedura obsługi elektronicznej bramy i furtki przy Internacie ZSL w Biłgoraju**

### **1. Cel procedury**

Celem procedury jest zapewnienie bezpieczeństwa uczniom ZSL w Biłgoraju - mieszkańców Internatu poprzez uregulowanie zasad korzystania z elektronicznie sterowanej bramy i furtki oraz określenie sposobu postępowania w sytuacjach awaryjnych.

### **2. Zakres obowiązywania**

Procedura obowiązuje: nauczycieli, wychowawców Internatu, pracowników administracji i obsługi, uczniów - mieszkańców Internatu w zakresie przestrzegania zasad wejść i wyjść.

### **3. Zasady ogólne**

1. Brama i furtka stanowią element systemu bezpieczeństwa Internatu.
2. Dostęp do sterowania systemem mają wyłącznie osoby upoważnione przez Dyrektora Szkoły.
3. System nie może ograniczać możliwości ewakuacji w sytuacji zagrożenia.

### **4. Zasady korzystania z bramy i furtki**

1. Wejścia i wyjścia mieszkańców Internatu odbywają się zgodnie z Regulaminem Internatu i są rejestrowane w Rejestrze Wyjść i Powrotów.
2. W godzinach nocnych dostęp do bramy i furtki jest ograniczony zgodnie z Regulaminem Internatu.
3. Brama przy Internacie jest otwierana przez stróża nocnego o godz. 04:45 dla pracowników i dostawców a zamykana o godz. 08:00 przez wychowawcę dyżurującego.
4. Furtka przy Internacie jest zamykana przez stróża nocnego o godz. 22:00 i otwierana o godz. 06:00. Pozostałych godzinach furtka pozostaje otwarta.
5. Osoby z zewnątrz mogą wejść na teren Internatu wyłącznie za zgodą wychowawcy dyżurnego.

### **5. Obowiązki pracowników**

1. Wychowawca dyżurny:
  - a) nadzoruje prawidłowe funkcjonowanie systemu podczas dyżuru,
  - b) reaguje na zgłoszenia uczniów dotyczące problemów z wejściem lub wyjściem,

- c) prowadzi interwencję w przypadku naruszenia zasad.
2. Pracownik obsługi – rzemieślnik (jeżeli dotyczy):
- a) sprawdza sprawność techniczną urządzeń,
  - b) zgłasza niezwłocznie awarie Kierownikowi Internatu.

#### **6. Postępowanie w sytuacji awarii.**

1. W przypadku awarii systemu:
- a) wychowawca dyżurny zapewnia ręczne otwieranie bramy i furtki,
  - b) informuje Kierownika Internatu.
  - c) Kierownik Internatu podejmuje niezwłoczne działania w celu usunięcia awarii i usprawnienia prawidłowego działania bramy i furtki.
2. Do czasu usunięcia awarii stosuje się ręczną kontrolę wejść i wyjść.

#### **7. Postępowanie w sytuacji zagrożenia lub ewakuacji.**

1. W przypadku zagrożenia życia lub zdrowia (pożar, zagrożenie budowlane, inne zdarzenie):
- a) priorytetem jest natychmiastowe umożliwienie opuszczenia terenu Internatu,
  - b) brama i furtka muszą zostać niezwłocznie awaryjnie otwarte przez dyżurującego wychowawcę.
2. Procedura ewakuacyjna ma pierwszeństwo przed zasadami kontroli dostępu.

#### **8. Odpowiedzialność:**

1. Kierownik Internatu odpowiada za:
- a) wyznaczenie osób upoważnionych do obsługi bramy i furtki,
  - b) prawidłowe utrzymanie stanu technicznego bramy i furtki.
2. Pracownicy odpowiadają za przestrzeganie procedury i zgłaszanie nieprawidłowości Kierownikowi Internatu.
3. Uczniowie mają obowiązek stosowania się do procedury zgodnie z Regulaminem Internatu.

#### **9. Postanowienia końcowe.**

1. Procedura wchodzi w życie z dniem 22 stycznia 2026 r.
2. Pracownicy potwierdzają zapoznanie się z procedurą własnoręcznym podpisem.

Procedura została wprowadzona Zarządzeniem Dyrektora Zespołu Szkół Leśnych w Biłgoraju Nr 4/2026 z dnia 22 stycznia 2026 r.

DYREKTOR  
Zespołu Szkół Leśnych  
w Biłgoraju  
*Agnieszka Bak*  
mgr Agnieszka Bak