PROCEDURA KONTROLI DOSTĘPU I POSTĘPOWANIA W CZASIE OBOWIĄZYWANIA DRUGIEGO STOPNIA ALARMOWEGO BRAVO

W SZKOLE PODSTAWOWEJ IM. ARMII KRAJOWEJ W GRÓDKU

Załącznik nr 1 do
Zarządzenia Nr 11/2026/2027
Dyrektora Szkoły Podstawowej
im. Armii Krajowej w Gródku
z dnia 09.10.2026 r.

I. Podstawa i cel

1. Procedurę wprowadza się w celu realizacji zadań związanych z obowiązywaniem drugiego stopnia alarmowego BRAVO oraz zapewnienia bezpieczeństwa uczniom, dzieciom objętym wychowaniem przedszkolnym, pracownikom i innym osobom przebywającym na terenie szkoły.
2. Podstawę stanowią w szczególności: ustawa z dnia 10 czerwca 2016 r. o działaniach antyterrorystycznych; rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 25 lipca 2016 r. w sprawie zakresu przedsięwzięć wykonywanych w poszczególnych stopniach alarmowych i stopniach alarmowych CRP (tekst jednolity: Dz.U. z 2022 r. poz. 2065, z późn. zm.); zarządzenie Prezesa Rady Ministrów wprowadzające stopień BRAVO; oraz aktualne komunikaty i polecenia właściwych organów.
3. Procedura określa organizację wejść, zasady niedopuszczania osób postronnych, kontrolę osób uprawnionych, postępowanie z dostawami i wykonawcami oraz reagowanie na sytuacje nietypowe.
4. Stopień BRAVO-CRP dotyczy bezpieczeństwa systemów teleinformatycznych i jest realizowany na podstawie odrębnych zasad cyberbezpieczeństwa. Niniejsza procedura dotyczy przede wszystkim bezpieczeństwa fizycznego.

II. Zakaz wstępu osób postronnych

5. W czasie obowiązywania stopnia BRAVO na teren szkoły i do budynków szkolnych nie wpuszcza się osób postronnych.
6. Za osoby postronne uznaje się osoby inne niż pracownicy szkoły, uczniowie/wychowankowie oraz ich rodzice lub opiekunowie prawni. Rodzic lub opiekun prawny nie jest osobą postronną, jednak nie ma prawa do swobodnego poruszania się po budynku ani wstępu do sal dydaktycznych bez uzasadnionej potrzeby i zgody pracownika szkoły.
7. Zakaz obejmuje w szczególności przedstawicieli handlowych, kurierów, dostawców, serwisantów, wykonawców, osoby prowadzące działania promocyjne oraz inne osoby nieobjęte katalogiem wskazanym w pkt 2.
8. Nie organizuje się wizyt, spotkań, wydarzeń ani zajęć na terenie szkoły z udziałem osób postronnych. Wyjątek może dotyczyć wyłącznie sytuacji wymagającej niezwłocznego działania dla ochrony życia lub zdrowia albo wykonania wiążącego polecenia właściwego organu; sposób działania każdorazowo ocenia dyrektor, ograniczając dostęp i zapewniając nadzór.
9. Pracownik nie może samodzielnie uchylić zakazu ani zezwolić osobie postronnej na wejście wyłącznie na podstawie umówionego spotkania, zaproszenia, zlecenia usługi lub potwierdzenia wizyty.

III. Organizacja wejść

10. Dla uczniów klas I–VIII, pracowników, rodziców i opiekunów prawnych wyznacza się jedno podstawowe wejście do budynku szkoły – drzwi znajdujące się przy windzie.
11. Dwa pozostałe wejścia do budynku klas I–VIII pozostają zamknięte i zabezpieczone. Nie mogą być wykorzystywane jako zwykłe wejścia ani pozostawiane bez nadzoru w sposób umożliwiający wejście osób nieuprawnionych.
12. Wejście do budynku oddziałów przedszkolnych pozostaje dostępne dla pracowników, dzieci oraz rodziców/opiekunów prawnych. Zakaz wstępu osób postronnych obowiązuje również w tej części placówki.
13. Drzwi i zabezpieczenia muszą być użytkowane zgodnie z instrukcją bezpieczeństwa pożarowego. Nie wolno blokować wyjść ewakuacyjnych ani utrudniać ewakuacji lub działań służb ratowniczych.
14. Przy wejściu należy zapewnić możliwość wezwania pracownika, np. dzwonkiem/domofonem. Wejście powinno być nadzorowane w godzinach przychodzenia i wychodzenia uczniów.

IV. Kontrola osób uprawnionych

15. Pracownik wyznaczony przez dyrektora nadzoruje wejście i reaguje na próby wejścia osób nieuprawnionych. W razie jego nieobecności obowiązki przejmuje osoba zastępująca.
16. Pracownik może poprosić osobę, której nie rozpoznaje, o potwierdzenie statusu pracownika, ucznia albo rodzica/opiekuna prawnego. Weryfikacja powinna być adekwatna do sytuacji i nie może prowadzić do gromadzenia nadmiarowych danych.
17. Rodzic/opiekun prawny zgłasza cel przybycia i osobę, z którą chce się skontaktować. Pracownik potwierdza zasadność wizyty i wskazuje miejsce oczekiwania lub sposób załatwienia sprawy. Rodzic nie porusza się samodzielnie po budynku.
18. Rodzic/opiekun prawny może wejść w zakresie niezbędnym do spraw związanych z dzieckiem, w szczególności w celu uzgodnionego spotkania, odebrania dziecka lub załatwienia sprawy w sekretariacie. Szkoła organizuje kontakt tak, aby ograniczyć przemieszczanie się rodzica po budynku.
19. Pracownicy reagują na próby wejścia za inną osobą, wejścia przez zamknięte drzwi, obchodzenia kontroli lub pozostawienia drzwi otwartych.

V. Dostawy, przesyłki i prace zewnętrzne

20. Kurierzy i dostawcy nie są wpuszczani do części dydaktycznej szkoły. Przesyłki i dostawy odbiera wyznaczony pracownik w miejscu i sposób wskazany przez dyrektora, o ile jest to możliwe bez wpuszczania dostawcy do budynku.
21. Przesyłki, paczki i dostawy podlegają oględzinom zewnętrznym. W razie uszkodzeń, nietypowego wyglądu, nieoczekiwanego nadawcy, wycieku, zapachu, dźwięku lub innych niepokojących cech nie należy ich otwierać ani przemieszczać; należy odsunąć osoby, powiadomić dyrektora i w razie potrzeby służby pod numerem 112.
22. Planowe prace serwisowe, remontowe i konserwacyjne z udziałem osób postronnych należy, o ile to możliwe, przełożyć. Jeżeli prace są niezbędne, dyrektor uzgadnia sposób ich realizacji z organem prowadzącym lub właściwymi służbami, ogranicza zakres i czas dostępu oraz zapewnia nadzór pracownika szkoły. Nie może to prowadzić do swobodnego dostępu wykonawcy do części dydaktycznej.
23. Nie pozostawia się narzędzi, materiałów ani sprzętu wykonawców bez nadzoru w miejscach dostępnych dla uczniów.

VI. Oddziały przedszkolne

24. Do budynku oddziałów przedszkolnych wchodzą pracownicy, dzieci oraz rodzice/opiekunowie prawni w zakresie związanym z przyprowadzaniem i odbieraniem dzieci lub uzgodnioną sprawą.
25. Rodzic/opiekun prawny przekazuje i odbiera dziecko zgodnie z organizacją pracy przedszkola. Nie przebywa bez potrzeby w salach i innych pomieszczeniach.
26. Dziecko może zostać odebrane wyłącznie przez osobę uprawnioną zgodnie z dokumentacją placówki. Wątpliwości należy wyjaśnić przed przekazaniem dziecka.
27. Osoby postronne nie mogą wchodzić do budynku przedszkola, także w celu dostarczenia materiałów, prowadzenia zajęć, promocji lub wykonania usługi, z zastrzeżeniem wyjątków określonych w części II pkt 4.

VII. Obserwacja otoczenia i reagowanie

28. Wszyscy pracownicy zachowują wzmożoną czujność wobec nietypowych zachowań osób w bezpośrednim otoczeniu szkoły oraz podejrzanych przedmiotów pozostawionych bez opieki.
29. Nie wolno dotykać, otwierać, przenosić ani sprawdzać podejrzanego przedmiotu. Należy oddalić uczniów i inne osoby, powiadomić dyrektora i w razie zagrożenia zadzwonić pod numer 112, stosując się do poleceń służb.

30. W przypadku próby wtargnięcia pracownik nie podejmuje działań narażających siebie ani uczniów. Powiadamia dyrektora, uruchamia przyjęte procedury bezpieczeństwa i wzywa Policję pod numerem 112, jeżeli zachodzi zagrożenie.
31. Każde nietypowe zdarzenie, próbę wejścia osoby postronnej lub naruszenie zabezpieczeń należy niezwłocznie zgłosić dyrektorowi i odnotować w rejestrze; poważne zdarzenie wymaga również notatki służbowej.

VIII. Zabezpieczenie budynku

32. Po zakończeniu zajęć pracownik wyznaczony przez dyrektora dokonuje obchodu budynku, zwracając uwagę na zamknięcie pomieszczeń nieużywanych, drzwi i okien oraz przedmioty pozostawione bez opieki.
33. Pomieszczenia nieużywane powinny być zamykane, o ile nie koliduje to z przepisami przeciwpożarowymi, bezpieczeństwem użytkowników i organizacją pracy szkoły.
34. Klucze, karty dostępu i kody udostępnia się wyłącznie osobom upoważnionym.

IX. Rejestr i ochrona danych

35. Rejestr służy dokumentowaniu zdarzeń nietypowych, w szczególności prób wejścia osób postronnych, naruszeń zabezpieczeń, odmowy podporządkowania się zasadom i działań pracowników.
36. Nie prowadzi się rejestru wszystkich rodziców i uczniów wchodzących do szkoły, jeżeli nie jest to niezbędne do konkretnego celu. Nie zapisuje się numerów PESEL ani numerów dokumentów tożsamości.
37. Dane odnotowuje się w zakresie niezbędnym, zgodnie z zasadą minimalizacji danych. Dostęp do rejestru mają wyłącznie osoby upoważnione.

X. Ewakuacja i postanowienia końcowe

38. W przypadku alarmu, pożaru, zagrożenia lub konieczności ewakuacji pracownicy postępują zgodnie z instrukcją bezpieczeństwa pożarowego i procedurami ewakuacyjnymi. Ochrona życia i zdrowia ma pierwszeństwo przed kontrolą dostępu.
39. Nie wolno blokować ani utrudniać użycia wyjść ewakuacyjnych. Zamknięte na co dzień wejścia mogą być użyte w ewakuacji zgodnie z instrukcją bezpieczeństwa pożarowego.
40. Dyrektor wyznacza osoby odpowiedzialne za nadzór nad wejściem i zastępstwo oraz zapewnia zapoznanie pracowników z procedurą.
41. Procedura obowiązuje w okresie obowiązywania stopnia BRAVO oraz do czasu jej odwołania lub zastąpienia nowymi wytycznymi. Dyrektor dokonuje jej przeglądu po zmianie stopnia alarmowego lub otrzymaniu nowych poleceń właściwych organów.

.....

Dyrektor Szkoły Podstawowej im. Armii Krajowej w Gródku

REJESTR ZDARZEŃ ZWIĄZANYCH Z KONTROLĄ DOSTĘPU

Szkoła Podstawowa im. Armii Krajowej w Gródku

Rok szkolny: 2026/2027 Osoba odpowiedzialna: .....

Rejestr służy wyłącznie do dokumentowania zdarzeń nietypowych i naruszeń zasad kontroli dostępu. Nie służy do ewidencjonowania wszystkich wejść uczniów, pracowników ani rodziców.

Lp.	Data i godzina	Miejsce / rodzaj zdarzenia	Opis faktów i podjęte działania	Osoba dokonująca wpisu
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				

Data kontroli rejestru: ..... Podpis: .....

NOTATKA SŁUŻBOWA

z weryfikacji organizacji bezpieczeństwa i kontroli dostępu

Gródek, dnia ..... 2026 r.

Sporządzająca: Dyrektor Szkoły Podstawowej im. Armii Krajowej w Gródku

Dotyczy: weryfikacji przestrzegania zakazu wstępu osób postronnych oraz organizacji kontroli dostępu w związku z obowiązywaniem stopnia alarmowego BRAVO.

W związku z obowiązywaniem na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej drugiego stopnia alarmowego BRAVO oraz zaleceniami właściwych organów dokonano weryfikacji organizacji wejść do budynków Szkoły Podstawowej im. Armii Krajowej w Gródku.

Ustalono, że dla uczniów klas I–VIII, pracowników, rodziców i opiekunów prawnych podstawowym wejściem do budynku szkoły są drzwi znajdujące się przy windzie. Dwa pozostałe wejścia pozostają zamknięte, z zachowaniem możliwości ich wykorzystania w przypadku ewakuacji zgodnie z instrukcją bezpieczeństwa pożarowego. Wejście do budynku oddziałów przedszkolnych pozostaje dostępne dla osób uprawnionych na zasadach określonych w procedurze.

Wprowadzono zasady niedopuszczania osób postronnych na teren szkoły, weryfikowania statusu osób wchodzących, ograniczenia przemieszczania się rodziców i opiekunów prawnych do zakresu niezbędnego do załatwienie odbioru dostaw bez wpuszczania dostawców do części dydaktycznej. Pracownicy zostali zobowiązani do wzmożonej czujności, zgłaszania sytuacji nietypowych i reagowania zgodnie z procedurami.

Stwierdzone nieprawidłowości / działania do wykonania:

.....

.....

.....

Notatkę sporządzono w celu udokumentowania przeprowadzonej weryfikacji i działań organizacyjnych.

.....

Dyrektor Szkoły Podstawowej im. Armii Krajowej w Gródku

SKRÓCONA INSTRUKCJA DLA PRACOWNIKÓW

Stopień alarmowy BRAVO – zasady obowiązujące w szkole

- Nie wpuszczaj na teren szkoły osób postronnych. Umówione spotkanie, dostawa, zlecenie lub zaproszenie nie znoszą zakazu.
- Osobami niebędącymi osobami postronnymi są pracownicy, uczniowie/wychowankowie oraz ich rodzice lub opiekunowie prawni. Rodzic nie ma jednak prawa do swobodnego poruszania się po budynku.
- Rodzic/opiekun zgłasza cel wizyty; wskaż mu sekretariat lub miejsce spotkania i ogranicz jego przemieszczanie się do niezbędnego minimum.
- Kurierów i dostawców obsługuj poza częścią dydaktyczną. Nie wpuszczaj ich do budynku bez uzgodnienia z dyrektorem i przyjęcia bezpiecznego sposobu realizacji.
- Nie dotykaj podejrzanych paczek ani przedmiotów. Odsuń ludzi, powiadom dyrektora i w razie zagrożenia dzwoń 112.
- Zwracaj uwagę na nietypowe zachowania w otoczeniu szkoły, próby wejścia za inną osobą, pozostawione przedmioty i naruszenia zabezpieczeń.
- Nie blokuj dróg i wyjść ewakuacyjnych. W razie ewakuacji stosuj instrukcję bezpieczeństwa pożarowego.
- Każde naruszenie lub nietypowe zdarzenie zgłoś dyrektorowi i, jeżeli wymaga tego sytuacja, odnotuj w rejestrze.

Osoby odpowiedzialne za nadzór nad wejściem:

1. .Janusz Gucwa 2. Elżbieta Morańda