

PROCEDURA POSTĘPOWANIA W CZASIE OBOWIĄZYWANIA STOPNIA ALARMOWEGO BRAVO

w Szkole Podstawowej w Rożnowie Nowogardzkim

§ 1. Cel, podstawa prawna i zakres

1. Celem procedury jest zapewnienie bezpieczeństwa uczniom, dzieciom z oddziału przedszkolnego i pracownikom szkoły w czasie obowiązywania stopnia alarmowego BRAVO.
2. Stopień alarmowy BRAVO na terenie całego kraju wprowadził Prezes Rady Ministrów w drodze zarządzenia. Obecnie obowiązuje on od 1 września do 30 listopada 2026 r.
3. Podstawa prawna:
 - 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 (Dz.U. z 2016 r. poz. 1101) – załącznik, część I, ust. 2 pkt 8: „wprowadzić zakaz wstępu do przedszkoli, szkół i uczelni osobom postronnym”;
 - zarządzenie Prezesa Rady Ministrów w sprawie wprowadzenia stopni alarmowych.
4. Procedura obowiązuje wszystkich pracowników szkoły, uczniów, rodziców i opiekunów prawnych oraz inne osoby z zewnątrz.
5. Osoba postronna to każda osoba, która nie jest uczniem, dzieckiem z oddziału przedszkolnego ani pracownikiem szkoły – w tym rodzice, dziadkowie, inni członkowie rodziny, kurierzy, przedstawiciele firm i goście.

§ 2. Zasady wstępu do budynku szkoły

1. Do budynku szkoły i sali gimnastycznej wchodzi wyłącznie uczniowie, dzieci z oddziału przedszkolnego i pracownicy szkoły.
2. Drzwi wejściowe są zamknięte dla osób z zewnątrz. Na drzwiach umieszcza się ogłoszenie o ograniczonym wstępie.
3. Osoba postronna może wejść do szkoły wyłącznie po wcześniejszym umówieniu się:
 - z nauczycielem – jeśli obecność rodzica w szkole jest potrzebna, także w sytuacji nagłej, nauczyciel sam kontaktuje się z rodzicem i umawia termin;
 - z dyrektorem – po umówieniu telefonicznym pod numerem szkoły 91 407 11 25;
 - z sekretariatem – po umówieniu telefonicznym pod numerem szkoły 91 407 11 25.
4. Osoba umówiona jest wpuszczana przez pracownika szkoły, wpisuje się do rejestru wejść (§ 3) i przebywa wyłącznie w miejscu spotkania.
5. Dzieci z oddziału przedszkolnego i uczniowie są przekazywani i odbierani przy drzwiach wejściowych – pracownik szkoły przyprowadza dziecko do rodzica lub odbiera je od rodzica.
6. Osoby nieumówione nie są wpuszczane do budynku. Pracownik grzecznie informuje je o zasadach i podaje numer telefonu szkoły.
7. Przesyłki i dostawy odbiera wyznaczony pracownik przy wejściu, bez wpuszczania kuriera do budynku.

§ 3. Rejestr wejść

1. Każda osoba postronna wchodząca do szkoły wpisuje się do rejestru wejść, który znajduje się przy wejściu.
2. Wpis sprawdza pracownik, który wpuszcza osobę do budynku.
3. Rejestr przechowuje sekretariat szkoły.

Wzór rejestru wejść

Lp.	Data	Imię i nazwisko	Cel wizyty / do kogo	Godz. wejścia	Godz. wyjścia	Podpis
1						
2						
3						

§ 4. Obowiązki pracowników i postępowanie w razie zagrożenia

1. Pracownicy obsługi, nauczyciele dyżurujący oraz nauczyciel świetlicy pilnują, aby drzwi wejściowe do szkoły i sali gimnastycznej były zamknięte dla osób z zewnątrz.
2. Pomieszczenia, które nie są używane na bieżąco, pozostają zamknięte.
3. Wszyscy pracownicy zwracają uwagę na:
 - osoby zachowujące się nietypowo w pobliżu szkoły;
 - pozostawione bez opieki pakunki, torby i plecaki;
 - pojazdy zaparkowane w nietypowych miejscach przy szkole.
4. Pracownik, który zauważy zagrożenie, niezwłocznie powiadamia dyrektora, a w razie potrzeby dzwoni pod numer alarmowy **112**.
5. Podejrzanego przedmiotu nie wolno dotykać ani przenosić. Należy odsunąć od niego dzieci i postępować zgodnie ze szkolną procedurą ewakuacji.
6. Nauczyciele przypominają uczniom o zasadach bezpieczeństwa, w sposób dostosowany do ich wieku.

§ 5. Postanowienia końcowe

1. Procedura obowiązuje od dnia jej wprowadzenia do czasu odwołania stopnia alarmowego BRAVO. W razie przedłużenia stopnia procedura obowiązuje nadal.
2. Dyrektor zapoznaje z procedurą wszystkich pracowników szkoły, co potwierdzają oni podpisem.
3. Rodzice są informowani o procedurze przez dziennik elektroniczny, stronę internetową szkoły i ogłoszenie na drzwiach wejściowych.
4. W sprawach nieuregulowanych procedurą decyzję podejmuje dyrektor szkoły.

Dyrektor Szkoły Podstawowej w Rożnowie Nowogardzkim
Dagmara Okoniewska-Żuk