PROCEDURA REALIZACJI OBOWIĄZKU ZAKAZU WSTĘPU OSÓB POSTRONNYCH NA TEREN SZKOŁY ORAZ WERYFIKACJI TOŻSAMOŚCI OSÓB WCHODZĄCYCH NA TEREN PLACÓWKI Z UWZGLĘDNIENIEM STOPNIA ALARMOWEGO BRAVO

Nazwa szkoły: Szkoła Muzyczna I i II st. Im. B. Rutkowskiego w Krakowie

Adres szkoły: 30-509 Kraków, ul. Józefińska 10

Data wprowadzenia: 16.10.2026

Odpowiedzialny za realizację: Dyrektor szkoły, wicedyrektorzy

§ 1. Podstawa prawna i cel procedury

1. Procedurę wprowadza się w celu zapewnienia bezpieczeństwa uczniom, pracownikom szkoły oraz innym osobom uprawnionym do przebywania na terenie placówki w związku z obowiązywaniem drugiego stopnia alarmowego BRAVO.
2. Procedura uwzględnia:
    1. ustawę z dnia 10 czerwca 2016 r. o działaniach antyterrorystycznych, z późniejszymi zmianami;
    2. rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 25 lipca 2016 r. w sprawie zakresu przedsięwzięć wykonywanych w poszczególnych stopniach alarmowych i stopniach alarmowych CRP, z późniejszymi zmianami;
    3. aktualne zarządzenie Prezesa Rady Ministrów wprowadzające stopień alarmowy BRAVO;
    4. obowiązujące przepisy dotyczące bezpieczeństwa w szkołach oraz ochrony danych osobowych;
    5. wewnętrzne regulacje szkoły dotyczące bezpieczeństwa.
3. Celem procedury jest:

    1. realizacja obowiązku ograniczenia wstępu osób postronnych na teren szkoły;
    2. określenie zasad kontroli wejść do budynku i na teren placówki;
    3. ustalenie sposobu weryfikacji tożsamości oraz celu wizyty osób przybywających z zewnątrz;
    4. określenie obowiązków pracowników odpowiedzialnych za kontrolę dostępu;
    5. ustalenie zasad reagowania na sytuacje podejrzane i potencjalne zagrożenia.

§ 2. Zakres obowiązywania

1. Procedura obowiązuje wszystkich pracowników szkoły, w szczególności pracowników portierni, obsługi, administracji oraz osoby wyznaczone przez dyrektora do nadzorowania wejść.
2. Procedura dotyczy wszystkich wejść do budynku oraz innych stref objętych kontrolą dostępu.
3. W okresie obowiązywania stopnia alarmowego BRAVO stosuje się wzmożone środki ostrożności oraz bezwzględne ograniczenie wstępu osób postronnych zgodnie z obowiązującymi przepisami.
4. Wejście na teren szkoły może nastąpić wyłącznie na zasadach określonych w niniejszej procedurze, z uwzględnieniem szczególnych uprawnień wynikających z przepisów prawa.

§ 3. Zasady ograniczania wstępu osób postronnych

1. W czasie obowiązywania stopnia alarmowego BRAVO obowiązuje zakaz wstępu osób postronnych na teren szkoły.
2. Za osoby niebędące osobami postronnymi w rozumieniu przyjętej organizacji dostępu uznaje się w szczególności pracowników szkoły, uczniów oraz rodziców i opiekunów prawnych oraz osoby doraźnie sprawujące opiekę nad uczniem w zakresie wynikającym z organizacji pracy placówki i obowiązujących przepisów.
3. Wejście innych osób, w szczególności przedstawicieli instytucji, dostawców, wykonawców, serwisantów i osób umówionych na spotkanie, wymaga uprzedniego ustalenia celu wizyty oraz uzyskania zgody dyrektora lub osoby upoważnionej, o ile przepisy szczególne nie stanowią inaczej.
4. Samo podanie celu wizyty lub okazanie dokumentu tożsamości nie stanowi podstawy do wejścia na teren szkoły.
5. Osoby nieuprawnione nie mogą samodzielnie przemieszczać się po budynku ani przebywać w salach lekcyjnych, pomieszczeniach administracyjnych i innych strefach służbowych.
6. W przypadku wizyt rodziców i opiekunów prawnych oraz osoby doraźnie sprawujące opiekę nad uczniem stosuje się zasady organizacyjne szkoły, w szczególności dotyczące kontaktu z nauczycielem, sekretariatem lub dyrektorem.

§ 4. Organizacja kontroli wejść

1. Dyrektor szkoły wyznacza osoby odpowiedzialne za kontrolę wejść oraz określa sposób ich zastępowania.
2. W czasie pracy szkoły wejście główne pozostaje pod nadzorem pracownika wyznaczonego do kontroli dostępu.
3. Pozostałe wejścia do budynku są zabezpieczone zgodnie z organizacją ochrony obiektu.
4. Pracownik odpowiedzialny za wejście nie może pozostawiać stanowiska bez zapewnienia zastępstwa, jeżeli skutkowałoby to utratą kontroli dostępu.
5. Pracownicy szkoły są zobowiązani do uniemożliwiania wejścia osobom nieuprawnionym przez otwarte drzwi lub za osobą posiadającą uprawnienie do wejścia.
6. Informacja o obowiązujących zasadach wejścia powinna być umieszczona przy wejściu do szkoły w sposób czytelny dla osób przybywających z zewnątrz.

§ 5. Weryfikacja tożsamości i celu wizyty

1. Osoba przybywająca do szkoły zgłasza się do wyznaczonego punktu wejścia i informuje o celu wizyty przez domofon.
2. Pracownik odpowiedzialny za kontrolę wejścia:
    1. ustala cel wizyty;
    2. ustala, z którym pracownikiem lub komórką organizacyjną osoba chce się skontaktować;
    3. kontaktuje się z właściwym pracownikiem w celu potwierdzenia wizyty;
    4. w przypadkach uzasadnionych zasadami bezpieczeństwa prosi o okazanie dokumentu umożliwiającego potwierdzenie tożsamości;
    5. uzyskuje zgodę osoby upoważnionej na wejście, jeżeli jest ona wymagana;

6. odmawia wpuszczenia osoby, której uprawnienia do wejścia nie zostały potwierdzone.
7. Tożsamość może być potwierdzona na podstawie dokumentu ze zdjęciem, okazanego do wglądu, jeżeli jest to uzasadnione i zgodne z obowiązującymi przepisami.
8. Nie wolno zatrzymywać dokumentów tożsamości ani wykonywać ich kopii lub zdjęć bez odpowiedniej podstawy prawnej.
9. W przypadku odmowy współpracy lub powzięcia wątpliwości pracownik nie zezwala na wejście do kontrolowanej części szkoły i powiadamia dyrektora lub osobę upoważnioną.
10. Zasady weryfikacji nie mogą utrudniać wykonywania prawnie uzasadnionych czynności przez uprawnione służby.

§ 6. Rejestr osób odwiedzających

1. W szkole został wprowadzenia rejestr wejść i wyjść, pracownik odnotowuje wizytę zgodnie z przyjętymi zasadami.
2. Rejestr obejmuje:
    1. datę i godzinę wejścia,
    2. imię i nazwisko osoby odwiedzającej,
    3. cel wizyty lub nazwisko pracownika, do którego osoba się udaje;
    4. godzinę opuszczenia placówki.
3. Zakres danych w rejestrze zgodny jest z przepisami o ochronie danych osobowych.
4. Rejestr przechowuje się w sposób zabezpieczający go przed dostępem osób nieuprawnionych. Dostęp do niego mają wyłącznie osoby upoważnione.

§ 7. Zasady postępowania w sytuacjach szczególnych

1. W przypadku przybycia osoby nieumówionej pracownik ustala cel wizyty i kontaktuje się z sekretariatem lub dyrekcja. Do czasu uzyskania zgody nie zezwala na wejście do szkoły.
2. W przypadku próby wejścia bez zgody, wejścia za inną osobą lub omijania kontroli pracownik podejmuje działania adekwatne do sytuacji, powiadamia przełożonego i nie naraża siebie ani innych na niebezpieczeństwo.
3. W przypadku zauważenia osoby zachowującej się podejrzanie, pozostawionego bez nadzoru pakunku, torby lub innego przedmiotu pracownik niezwłocznie informuje dyrekcję.
4. Podejrzanych przedmiotów nie wolno dotykać, otwierać ani przenosić. Należy zachować bezpieczną odległość i postępować zgodnie z poleceniami odpowiednich służb.
5. W przypadku bezpośredniego zagrożenia życia, zdrowia lub bezpieczeństwa należy powiadomić służby ratunkowe, dzwoniąc pod numer 112.
6. Każde zdarzenie związane z naruszeniem zasad dostępu lub podejrzeniem zagrożenia należy zgłosić dyrektorowi i udokumentować.

§ 8. Obowiązki dyrektora i pracowników szkoły

1. Dyrektor odpowiada za wdrożenie procedury, wyznaczenie osób odpowiedzialnych za kontrolę wejść oraz zapoznanie pracowników z obowiązującymi zasadami.
2. Dyrektor zapewnia pracownikom informacje o sposobie postępowania w sytuacjach nietypowych oraz o kanałach niezwłocznego zgłaszania zagrożeń.
3. Pracownicy szkoły są zobowiązani do:
    1. przestrzegania zasad kontroli dostępu;
    2. niewpuszczania osób nieuprawnionych;
    3. reagowania na próby obejścia kontroli;
    4. zgłaszania dyrektorowi sytuacji budzących wątpliwości;
    5. zachowania poufności informacji i przestrzegania zasad ochrony danych osobowych.
4. Pracownicy nie podejmują działań zastrzeżonych dla Policji, innych służb ani osób posiadających szczególne uprawnienia.

§ 9. Postanowienia końcowe

1. Procedura obowiązuje od dnia 16.10 2026 r. do odwołania lub zastąpienia jej nową wersją, z uwzględnieniem okresu obowiązywania właściwych przepisów i zarządzeń.
2. W przypadku zmiany stopnia alarmowego, wydania nowych zarządzeń lub zmiany przepisów dyrektor dokonuje przeglądu i, w razie potrzeby, aktualizacji procedury.
3. W sprawach nieuregulowanych niniejszą procedurą stosuje się obowiązujące przepisy prawa, zarządzenia właściwych organów i wewnętrzne regulacje szkoły.
4. Procedura wchodzi w życie z dniem podpisania przez dyrektora.

Dyrektor szkoły

.....

Data i podpis