

PROCEDURA POSTĘPOWANIA
Państwowej Szkoły Muzycznej I stopnia im. W. Kilara w Olkuszu
w przypadku wprowadzenia przez Prezesa Rady Ministrów
stopni alarmowych i stopni alarmowych CRP

Na podst.:

- *Ustawa z dnia 10 czerwca 2016 r. o działaniach antyterrorystycznych (Dz.U. 2016 poz. 904) określająca zasady prowadzenia działań antyterrorystycznych oraz współpracy między organami właściwymi w zakresie prowadzenia tych działań.*
- *Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 25 lipca 2016 r. w sprawie zakresu przedsięwzięć wykonywanych w poszczególnych stopniach alarmowych i stopniach alarmowych CRP (Dz.U. 2016 poz. 1101) określająca szczegółowy zakres przedsięwzięć wykonywanych w ramach kompetencji ustawowych przez organy administracji publicznej oraz kierowników służb i instytucji właściwych w sprawach bezpieczeństwa i zarządzania kryzysowego w poszczególnych stopniach alarmowych.*
- *Komunikaty Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego oraz Centrum Zarządzania Kryzysowego MKiDN.*

I. Informacje ogólne

1. Stopnie alarmowe mogą być wprowadzane, zmieniane i odwoływane zarządzeniem Prezesa Rady Ministrów.
2. Stopnie alarmowe (ALFA, BRAVO, CHARLIE, DELTA) oraz stopnie alarmowe CRP (ALFA-CRP, BRAVO-CRP, CHARLIE-CRP, DELTA-CRP) określają zakres działań, jakie musi podjąć szkoła.
3. W przypadku wprowadzenia różnych stopni równocześnie należy realizować zadania przewidziane dla stopnia wyższego.

II. Obowiązki Dyrektora szkoły

1. Organizuje i koordynuje działania związane z realizacją przedsięwzięć wynikających z obowiązujących stopni alarmowych.
2. Niezwłocznie informuje pracowników szkoły o obowiązującym stopniu alarmowym i zasadach postępowania.
3. Zapewnia bieżącą współpracę z organem prowadzącym i nadzorującym, w tym:
 - Przesyła potwierdzenie odbioru informacji i realizacji działań,
 - Raportuje incydenty drogą mailową lub telefonicznie zgodnie z wytycznymi
 - W sytuacjach nagłych niezwłocznie powiadamia służby ratunkowe (policję, straż pożarną, pogotowie ratunkowe) oraz - stosownie do potrzeb - inne instytucje.

III. Obowiązki pracowników i nauczycieli

1. Zachowanie wzmożonej czujności wobec osób postronnych i wszelkich nietypowych zachowań.
2. Bezwzględny zakaz pozostawiania bez opieki toreb, futerałów, bagażu.
3. Zgłoszenie dyrektorowi szkoły wszelkich sytuacji mogących naruszać bezpieczeństwo (np. pozostawione pakunki, nietypowe zachowania).
4. Pracownik obsługi obecny na portierni w godzinach funkcjonowania szkoły, prowadzi kontrolę wejść i wyjść oraz zwraca uwagę na osoby postronne.
5. Po zakończeniu zajęć pracownik obsługi dokonuje obchodu budynku, sprawdzając zamknięcie wszystkich pomieszczeń oraz prawidłowe zabezpieczenie obiektu.
6. Każdy pracownik szkoły ma obowiązek niezwłocznego powiadomienia dyrektora o zauważonych zagrożeniach lub incydentach.

IV. Działania w zależności od stopnia alarmowego

1. Stopień ALFA

- Wzmóżona czujność całego personelu szkoły,
- Bieżąca kontrola wejść do budynku i zwracanie szczególnej uwagi na osoby postronne,
- Przegląd zabezpieczeń fizycznych budynku (zamki, drzwi, okna),
- Zakaz pozostawiania jakichkolwiek przedmiotów bez opieki (toreb, futerałów, paczek),
- Niezwłoczne zgłaszanie wszystkich podejrzanych zdarzeń dyrektorowi szkoły.

2. Stopień BRAVO

- Realizacja wszystkich zadań ze stopnia ALFA,
- Dodatkowa kontrola wejść i wyjść oraz wzmóżona obserwacja osób przebywających na terenie szkoły,
- Zamykanie i zabezpieczanie pomieszczeń nieużywanych,
- Kontrola przesyłek pocztowych, paczek i dostaw kierowanych do szkoły,
- Zakaz wstępu do pomieszczeń dydaktycznych osobom postronnym,
- Obchód budynku po zakończeniu zajęć ze szczególnym uwzględnieniem pomieszczeń i miejsc mniej uczęszczanych.

3. Stopień CHARLIE

- Realizacja wszystkich zadań ze stopni ALFA i BRAVO
- Ograniczenie wstępu osób postronnych do budynku do niezbędnego minimum,
- Zamknięcie pomieszczeń nieużywanych i ograniczenie dostępności części wspólnych,
- Możliwość kontroli bagażu i przedmiotów wnoszonych do budynku,
- Przygotowanie listy numerów alarmowych oraz danych kontaktowych do organu nadzorującego i służb ratunkowych,
- Wstępne przygotowanie do ewentualnej ewakuacji budynku we współpracy ze Strażą Pożarną.

4. Stopień DELTA

- Realizacja wszystkich zadań z niższych stopni,
- Całkowity zakaz wstępu osób postronnych na teren szkoły,
- Systematyczne obchody budynku i terenów przyległych przez pracownika obsługi i dyrektora szkoły,
- Identyfikacja i ewentualne usunięcie pojazdów parkujących w bezpośrednim sąsiedztwie szkoły,
- Prowadzenie częstych kontroli wnętrza budynku i otoczenia,
- Ograniczenie podróży służbowych pracowników i wizyt osób niezatrudnionych w szkole do absolutnego minimum,
- Przygotowanie do natychmiastowej ewakuacji w porozumieniu z właściwymi służbami ratunkowymi.

Stopnie CRP (dotyczące cyberbezpieczeństwa)

- **ALFA-CRP** – wzmożona ostrożność przy obsłudze systemów komputerowych i poczty elektronicznej, monitorowanie komunikacji elektronicznej, zgłaszanie wszelkich nieprawidłowości,
- **BRAVO-CRP** – ograniczenie dostępu do systemów teleinformatycznych wyłącznie do osób uprawnionych, zwiększona kontrola przesłanych plików i poczty, zapewnienie dostępności ,
- **CHARLIE-CRP** – bieżące tworzenie kopii zapasowych, ograniczenie korzystania z systemów do minimum, przygotowanie do awaryjnego wyłączenia komputerów i urządzeń sieciowych,
- **DELTA-CRP** – odłączenie systemów teleinformatycznych w przypadku realnego zagrożenia, przejście na pracę awaryjną w formie papierowej.

V. Postanowienie końcowe

1. Procedura obowiązuje wszystkich pracowników i nauczycieli szkoły.
2. Każdy pracownik ma obowiązek zapoznania się z jej treścią i stosowania się do zawartych w niej zasad.
3. Niniejsza procedura obowiązuje od dnia określonego w zarządzeniu Dyrektora nr 15/2025 z dnia 01.09.2025 r. i podlega stosowaniu przez wszystkich pracowników szkoły.
4. Do powszechnego stosowania zalecana jest Instrukcja – załącznik nr 1.

**INSTRUKCJA POSTĘPOWANIA DLA OSÓB, KTÓRE JAKO PIERWSZE UZYSKAŁY INFORMACJĘ O
PODŁOŻENIU LUB ZLOKALIZOWANIU URZĄDZENIA/ŁADUNKU WYBUCHOWEGO NA TERENIE SZKOŁY**

1. Informacja o podłożeniu urządzenia/ładunku wybuchowego przekazana telefonicznie

- a) Zachować spokój i nie rozłączać się;
- b) Jeżeli to możliwe, zasygnalizować innym osobom, aby przysłuchiwali się rozmowie;
- c) Poprosić o powiadomienie o tej sytuacji dyrektora szkoły i Policję;
- d) Jeżeli aparat telefoniczny identyfikuje numer dzwoniącego, zanotować ten numer albo symbole, które się pojawiły na wyświetlaczu;
- e) Zapisać dokładnie słowa informacji;
- f) Utrzymywać dzwoniącego jak najdłużej na linii;
- g) Jeżeli to możliwe, nagrać rozmowę;
- h) Należy być dostępnym i gotowym do przekazania szczegółowych informacji dotyczących rozmowy służbom przybyłym na miejsce.

2. Informacja o podłożeniu urządzenia/ładunku wybuchowego przekazana osobiście

- a) Jeśli osoba przekazująca informację odejdzie należy to zanotować, w którym kierunku się udała;
- b) Powiadomić dyrektora szkoły i Policję;
- c) Zapisać przekazaną informację dokładnie w ten sam sposób, w jaki została wyartykułowana;
- d) Zanotować rysopis osoby, która przekazała informację:
 - imię, nazwisko, pseudonim – jeśli są znane,
 - płeć,
 - wiek,
 - sylwetka (waga/wzrost),
 - włosy i kolor oczu, – rasa,
 - typ/kolor ubrania,
 - głos (głośny, głęboki, z akcentem, itp.),
 - znaki szczególne jeżeli posiada.

3. Informacja o podłożeniu urządzenia/ładunku wybuchowego przekazana listownie

- a) Jeżeli to możliwe ograniczyć dostęp do dokumentu innym osobom;
- b) Zawiadomić dyrektora szkoły i Policję;
- c) Zapamiętać, kto widział i dotykał dokument;
- d) Jeżeli to możliwe sfotografować treść dokumentu .

4. Informacja o podłożeniu urządzenia/ładunku wybuchowego przekazana pocztą elektroniczną

- a) Zostawić wiadomość otwartą na komputerze;
- b) Zawiadomić dyrektora szkoły, administratora systemu wewnętrznego i Policję;
- c) Utrwalić informację, np. wydrukować, sfotografować albo skopiować wiadomość i jej temat;
- d) Zanotować datę i czas odebrania wiadomości.