Prywatna Szkoła Podstawowa nr 6
15-649 Białystok, Św. A. Boboli 47
tel. (85) 654-68-38

ZARZĄDZENIE Nr 2 26/27
z dnia 1 września 2026 r.
Dyrektora Prywatnej Szkoły Podstawowej Nr 6 w Białymstoku
w sprawie zasad bezpieczeństwa i kontroli dostępu do budynku szkoły podczas obowiązywania stopnia alarmowego BRAVO.

Na podstawie:

- Ustawa z 10 czerwca 2016 r. o działaniach antyterrorystycznych, w szczególności art. 15–16.
- Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z 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).
- Zarządzenia Prezesa Rady Ministrów nr 47 i nr 50 z 25 sierpnia 2026 r. – BRAVO i BRAVO-CRP od 1 września do 30 listopada 2026 r.
- Art. 68 ust. 1 pkt 6 ustawy z 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe oraz obowiązujące w szkole regulacje bezpieczeństwa i instrukcja bezpieczeństwa pożarowego.

Działając w celu zapewnienia bezpieczeństwa uczniów i pracowników, w związku z obowiązywaniem na terytorium RP drugiego stopnia alarmowego BRAVO, zarządzam, co następuje:

§ 1.

Wprowadza się do stosowania „Procedurę działania podczas stopnia alarmowego BRAVO w Prywatnej Szkole Podstawowej nr 6 w Białymstoku", stanowiącą załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Pracownicy pedagogiczni i niepedagogiczni są zobowiązani do zapoznania się z procedurą i stosowania jej w ramach powierzonych zadań.

§ 3.

Nadzór nad realizacją powierzam dyrektorowi i wicedyrektorowi. Koordynatorów czynności i sposób zastępstwa wskazano w załączniku nr 4.

§ 4.

Procedura obowiązuje w okresie trwania stopnia BRAVO na terenie RP oraz podczas dodatkowych środków ochrony zarządzonych przez dyrektora stosownie do oceny sytuacji.

§ 5.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

§ 6.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 września 2026 r.

DYREKTOR SZKOŁY
mgr inż. Agata Zejer-Bazylewska

Załącznik nr 1 do Zarządzenia Nr 2 26/27 z dnia 1 września 2026 r.

PROCEDURA BEZPIECZEŃSTWA – BRAVO

§ 1. Cel, zakres i zasady ogólne

- Celem procedury jest ograniczenie dostępu osób nieupoważnionych, zwiększenie wykrywalności niepokojących sytuacji oraz określenie jednolitego sposobu postępowania personelu.
- Procedura obowiązuje nauczycieli, wychowawców świetlicy, pracowników administracji, kuchni, obsługi, ochrony oraz inne osoby wykonujące zadania na terenie szkoły – w zakresie ich obowiązków.
- Stopień BRAVO nie jest równoznaczny z otrzymaniem informacji o konkretnym zagrożeniu dla PSP nr 6. Obowiązuje niezależnie od doniesień medialnych i nie zastępuje szkolnych procedur ewakuacji, pożarowych, pierwszej pomocy i reagowania na przemoc.
- W razie bezpośredniego zagrożenia życia lub zdrowia każdy pracownik natychmiast dzwoni pod numer 112 – nie czekając na zgodę dyrektora – a następnie, gdy jest to bezpieczne, informuje dyrekcję.

§ 2. Organizacja odpowiedzialności

- **Dyrektor:** koordynuje działania, zatwierdza ograniczenia dostępu, kontaktuje się ze służbami i organem prowadzącym, podejmuje decyzje organizacyjne oraz kieruje komunikacją z rodzicami.
- **Wicedyrektor:** wspomaga nadzór nad dyżurami, sprawdza obsadę stanowisk, realizuje zastępstwo dyrektora i prowadzi rejestr zgłoszeń.
- **Osoba wyznaczona przy wejściu:** nadzoruje punkt wejściowy, potwierdza uprawnienie do wejścia i zapobiega wejściom osób postronnych; nie podejmuje konfrontacji stwarzającej zagrożenie.
- **Nauczyciele i wychowawcy:** prowadzą aktywne dyżury, reagują na obecność osób nieznanych, zapewniają opiekę uczniom i natychmiast zgłaszają zagrożenia.
- **Pracownicy kuchni, administracji, obsługi i konserwator:** nie wpuszczają osób nieuprawnionych przez wejścia boczne, zgłaszają nieprawidłowości, dbają o powierzone pomieszczenia i dostawy.
- **Osoba odpowiedzialna za IT:** wykonuje działania ochronne dotyczące kont, systemów oraz komunikacji elektronicznej zgodnie z § 9.

§ 3. Wejścia do budynku i odbiór uczniów

- W czasie pracy szkoły wyznacza się kontrolowany punkt wejścia obsługiwany przez osobę wyznaczoną przy wejściu. Pozostałe wejścia zabezpiecza się przed wejściem z zewnątrz, bez naruszania wymogów ewakuacyjnych.
- Drzwi znajdujące się na drogach ewakuacyjnych muszą pozwalać na natychmiastowe otwarcie od wewnątrz bez szukania klucza i dodatkowych czynności. Nie wolno blokować drzwi przeciwpożarowych ani dróg ewakuacji.
- Bez dodatkowej weryfikacji nie wpuszcza się osób nieznanych. Uprawnienie do wejścia wynika z bycia uczniem lub pracownikiem bądź z konkretnej, potwierdzonej sprawy szkolnej (rodzic/opiekun, odbiór dziecka, umówione spotkanie, dostawa, serwis).
- Rodzice oraz osoby upoważnione do odbioru ucznia zgłaszają cel wizyty w punkcie wejścia; w razie wątpliwości ochroniarz sprawdza upoważnienie lub kontaktuje się z sekretariatem/świetlicą. Nie dopuszcza się samodzielnego przechodzenia gości po szkole.
- Goście i wykonawcy wymagający wejścia do części szkolnej uzyskują zgodę sekretariatu lub dyrekcji; w uzasadnionych przypadkach oczekują na osobę odbierającą i poruszają się po terenie pod nadzorem.
- W razie odmowy podporządkowania się zasadom dostępu pracownik nie podejmuje ryzykownej interwencji fizycznej; powiadamia dyrekcję, a przy groźbie lub próbie siłowego wejścia dzwoni pod 112.

§ 4. Dyżury i organizacja opieki nad uczniami

- W czasie świetlicy porannej (od 7:15), lekcji (od 8:15), przerw oraz opieki świetlicowej (do 17:00) uczniowie pozostają pod nadzorem osób wyznaczonych zgodnie z harmonogramem szkoły.
- Dyżury są aktywne: nauczyciel kontroluje swoją strefę, nie pozostawia jej bez zastępstwa i nie wykonuje czynności odciągających uwagę od uczniów.
- Dyrekcja prowadzi dodatkowe obchody podczas przerw, zwłaszcza przy wejściach, klatkach schodowych, korytarzach, rejonie stołówki oraz wejściach do toalet; respektuje prywatność dzieci w pomieszczeniach sanitarnych.
- W razie potrzeby wzmacnia się nadzór nad boiskiem, placem zabaw, dojściami i rejonem odbioru dzieci. Opiekunowie mają aktualne listy uczniów i sposób szybkiego sprawdzenia ich liczby.
- Ucznia nie pozostawia się samego z osobą nieznaną. Dzieciom przekazuje się spokojną instrukcję, aby nie otwierały drzwi osobom obcym i nie rozpowszechniały niezweryfikowanych informacji.
- W przypadku uczniów wymagających wsparcia (w tym z niepełnosprawnościami lub trudnościami komunikacyjnymi) wyznacza się pracowników pomagających w bezpiecznym przemieszczaniu i reagowaniu w sytuacji alarmowej.

§ 5. Kontrola pomieszczeń, terenu i dostaw

- Przed rozpoczęciem zajęć i podczas obchodów wyznaczony pracownik kontroluje dostępne wejścia, ogólnodostępne pomieszczenia, otoczenie obiektu i oznaki uszkodzeń zabezpieczeń.
- Nieużytkowane sale, magazyny i pomieszczenia gospodarcze pozostają zamknięte dla osób nieuprawnionych, z zachowaniem dostępności wyposażenia ratowniczego.
- Korespondencję, przesyłki i dostawy przyjmuje wyznaczony pracownik. Sprawdza zgodność z oczekiwaną dostawą oraz zgłasza nietypowy lub wzbudzający podejrzenia pakunek. Nie otwiera podejrzanej przesyłki.
- Osoby serwisujące urządzenia, kurierzy i dostawcy nie przechodzą do stref uczniowskich bez uzasadnionej potrzeby oraz wiedzy wyznaczonego pracownika.
- Dyrektor lub upoważniony pracownik sprawdza działanie telefonów alarmowych, monitoringu, sygnalizacji, oświetlenia oraz – jeżeli występuje – zasilania awaryjnego. Usterki odnotowuje i zgłasza.

§ 6. Sposób reagowania na niepokojące sytuacje

A. Nieznana osoba na terenie szkoły

Zachować dystans i spokój, zapytać o cel wizyty tylko wtedy, gdy jest to bezpieczne. Niezwłocznie powiadomić ochronę lub dyrekcję. Odmówić niekontrolowanego wejścia. Przy agresji, groźbach, broni lub próbie siłowego wtargnięcia zapewnić bezpieczeństwo dzieci i wezwać 112.

B. Pozostawiony lub podejrzany przedmiot / przesyłka

Nie dotykać, nie przestawiać ani nie otwierać przedmiotu. Oddalić uczniów i osoby postronne, nie dopuścić do zbliżania się do miejsca zdarzenia, wezwać 112 i wykonać polecenia służb. O ewakuacji lub pozostaniu w bezpiecznych pomieszczeniach decyduje się stosownie do rodzaju zagrożenia i zaleceń służb.

C. Wiarygodna groźba w internecie, telefonicznie lub osobiście

Nie bagatelizować; zabezpieczyć treść zgłoszenia (np. zapis wiadomości, zrzut ekranu, dane kontaktowe), nie rozpowszechniać wśród uczniów. Przy zagrożeniu bezpośrednim: 112 natychmiast. W innych przypadkach: pilnie przekazać dyrektorowi, który ustala dalsze zgłoszenie policji i działania ochronne.

D. Bezpośredni atak / niebezpieczne wtargnięcie

Priorytetem jest ochrona życia: jeżeli można bezpiecznie oddalić się od zagrożenia – ewakuować się trasą z dala od sprawcy; jeżeli nie – schronić się w bezpiecznym pomieszczeniu, zabezpieczyć je w możliwy sposób, wyciszyć telefony i zachować ciszę. Wezwać 112, jeżeli jest to bezpieczne. Nie podejmować prób obezwładnienia sprawcy; stosować się do poleceń policji. Nie zarządzać automatycznej ewakuacji w kierunku zagrożenia.

E. Po ustaniu bezpośredniego zagrożenia

Sprawdzić stan uczniów i pracowników, udzielić pierwszej pomocy w granicach kompetencji, przekazać służbom niezbędne informacje, utrzymać opiekę nad dziećmi i sporządzić notatkę. Kontakt z rodzicami i przekazywanie komunikatów zbiorowych koordynuje dyrektor.

§ 7. Komunikacja i dokumentowanie

- Personel zgłasza zdarzenia dyrekcji jednym ustalonym kanałem; przy zagrożeniu pilnym w pierwszej kolejności 112.
- Informacja dla rodziców jest krótka i rzeczowa, nie ujawnia danych dzieci ani szczegółów ochrony budynku. Nie potwierdza niesprawdzonych plotek; komunikaty zbiorowe wysyła dyrekcja, co do zasady przez Librus.
- Zdarzenia rejestruje się w „Karcie zgłoszenia zdarzenia" (załącznik nr 3). Dokumentację, w tym materiały z monitoringu, udostępnia się wyłącznie osobom uprawnionym, zgodnie z przepisami o ochronie danych.
- W razie decyzji policji, straży pożarnej lub innych właściwych służb ich polecenia mają pierwszeństwo przed rutynowymi rozwiązaniami organizacyjnymi.

§ 8. Weryfikacja i utrzymanie gotowości

Wicedyrektor lub wyznaczona osoba odnotowuje wykonanie kontroli porannej, kontroluje sprawność zabezpieczeń oraz aktualność dyżurów i kontaktów. Dyrektor weryfikuje dokument po istotnym incydencie, zmianie organizacji szkoły lub zmianie stopnia alarmowego. Zapoznanie pracowników potwierdza się podpisem lub w przyjęty w szkole sposób elektroniczny.

§ 9. Odrębne zalecenia organizacyjne dla BRAVO-CRP

BRAVO-CRP dotyczy bezpieczeństwa teleinformatycznego i nie jest tożsame z BRAVO dotyczącym ochrony fizycznej. Zakres prawnych obowiązków określonych w rozporządzeniu należy oceniać w odniesieniu do charakteru podmiotu i systemów. Szkoła przyjmuje następujące działania prewencyjne:

- Administrator systemów sprawdza dostępność dziennika elektronicznego, szkolnej poczty, sieci, kopii zapasowych i wybranych kont administracyjnych.
- Personel nie otwiera podejrzanych załączników i linków, nie udostępnia haseł ani kodów, a podejrzenie przejęcia konta lub utraty danych natychmiast zgłasza dyrekcji i administratorowi.
- Dyrektor wskazuje osobę kontaktową i zastępstwo w sprawach incydentów IT oraz weryfikuje procedury współpracy z dostawcami usług (np. dziennik elektroniczny).
- Incydenty dokumentuje się i zgłasza do właściwych podmiotów stosownie do ich rodzaju i obowiązujących przepisów. Nie przyjmuje się automatycznie, że szkoła prywatna musi organizować całodobowy dyżur administratora bez analizy jej statusu prawnego.

Załącznik nr 2 do Zarządzenia Nr 2 26/27 z dnia 1 września 2026 r.

KARTA ZGŁOSZENIA ZDARZENIA

Dokument wewnętrzny. Wypełnia się niezwłocznie po zabezpieczeniu osób i zgłoszeniu zagrożenia odpowiednim służbom.

Data / godzina zdarzenia:

.....

Miejsce / rejon zdarzenia:

.....

Osoba zgłaszająca / stanowisko:

.....

Rodzaj zgłoszenia:

□ osoba nieuprawniona □ przedmiot □ groźba □ wtargnięcie □ inne

Krótki opis (fakty, bez ocen):

.....
.....
.....

Działania podjęte natychmiast:

.....
.....

112 / Policja / PSP / pogotowie:

□ tak □ nie godz.: ..... numer sprawy (jeżeli podano): .....

Dyrekcja powiadomiona:

□ tak □ nie godz.: ..... przez: .....

Uczniowie objęci opieką / wsparciem:

.....

Dalsze czynności / zalecenia:

.....
.....

Dokumentacja dodatkowa:

□ monitoring □ wiadomość □ świadkowie □ inna: .....

Podpis sporządzającego: ..... Przyjął(a):
.....

Załącznik nr 3 do Zarządzenia Nr 2 26/27 z dnia 1 września 2026 r.

PLAN ODPOWIEDZIALNOŚCI I KONTAKTÓW

Funkcja	Osoba / zastępca
Koordynator bezpieczeństwa – dyrektor	Agata Zejer-Bazylewska/ Łukasz Bazylewski
Zastępca koordynatora – wicedyrektor	Katarzyna Maksimiuk
Ochrona / wejście główne	Mirosław Lewkowicz
Zastępstwo przy wejściu	Renata Kadłubowska
Kierownik świetlicy / opieka do 17:00	Weronika Hanek, Katarzyna Dzieniszewska
Osoba do spraw technicznych	Mirosław Lewkowicz
Administrator IT / podmiot zewnętrzny	Agata Zejer-Bazylewska/ Przemysław Lipski/ Firma HAWK
Sekretariat / komunikacja z rodzicami	Beata Wieremiejuk

Ustalenia lokalne do zaznaczenia

Kontrolowany punkt wejścia: wejście główne
Miejsce oczekiwania rodziców i gości: wejście główne
Miejsce kontaktu dla dostaw i serwisu: wejście główne
Sposób pilnego powiadamiania personelu: grupa Messenger, Librus
Miejsce zbiórki ewakuacyjnej: zgodnie z aktualną instrukcją bezpieczeństwa pożarowego;
Osoby wspierające uczniów wymagających pomocy podczas ewakuacji: zgodnie z indywidualnym przydziałem i organizacją zajęć;