ZESPÓŁ PLACÓWEK OŚWIATOWYCH
w ZŁOTNIKACH
Złotniki 66A, 28-366 Małogoszcz
NIP: 656 23 29 487, Regon 260644598
tel. 41 385 37 04
e-mail: sekretariat@zpozlotniki.pl

Zarządzenie nr 13/2026

Dyrektora Zespołu Placówek Oświatowych w Złotnikach

z dnia 12 października 2026 r.

w sprawie wprowadzenia Procedury postępowania w przypadku ujawnienia lub podejrzenia posiadania niebezpiecznego przedmiotu na terenie Zespołu Placówek Oświatowych w Złotnikach

Na podstawie art. 68 ust. 1 pkt 6 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (Dz.U. z 2026 r. poz. 820) oraz § 2 Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 31 grudnia 2002 r.(Dz.U. z 2020 r. poz. 1604, z późn. zm.)

w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach zarządzam, co następuje:

§ 1

Wprowadza się do stosowania w Zespole Placówek Oświatowych w Złotnikach „Procedurę postępowania w przypadku ujawnienia lub podejrzenia posiadania niebezpiecznego przedmiotu na terenie Zespołu Placówek Oświatowych w Złotnikach", stanowiącą załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Celem procedury jest:

1. Zapewnienie bezpieczeństwa uczniom, pracownikom oraz innym osobom przebywającym na terenie placówki.
2. Ujednolicenie zasad postępowania w sytuacji ujawnienia lub podejrzenia posiadania niebezpiecznego przedmiotu.
3. Określenie zakresu odpowiedzialności pracowników szkoły oraz sposobu współpracy z odpowiednimi służbami.

§ 3

Zobowiązuję wszystkich pracowników Zespołu Placówek Oświatowych w Złotnikach do zapoznania się z treścią procedury oraz jej bezwzględnego przestrzegania.

§ 4

Wychowawcy są zobowiązani do zapoznania uczniów z zasadami bezpieczeństwa wynikającymi z procedury podczas zajęć wychowawczych, a rodziców poprzez dziennik elektroniczny lub zebrania klasowe.

§ 5

Nadzór nad realizacją zarządzenia sprawuje Dyrektor Zespołu Placówek Oświatowych w Złotnikach.

§ 6

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR
Zespołu Placówek Oświatowych
w ZŁOTNIKACH
mgr Krystyna Świerczyńska

Procedura postępowania w przypadku ujawnienia lub podejrzenia posiadania niebezpiecznego przedmiotu na terenie Zespołu Placówek Oświatowych w Złotnikach wprowadzona zarządzeniem Nr 13/2026 z dnia 12 października 2026 r. Dyrektora Zespołu Placówek Oświatowych w Złotnikach.

Podstawa prawna

Procedura została opracowana na podstawie zaleceń Ministerstwa Edukacji Narodowej dotyczących reagowania w sytuacjach kryzysowych w szkołach, w szczególności w sytuacji ujawnienia niebezpiecznych przedmiotów na terenie placówki, oraz obowiązujących przepisów dotyczących bezpieczeństwa uczniów.

Cel procedury

Zapewnienie bezpieczeństwa uczniom, pracownikom i osobom przebywającym na terenie Zespołu Placówek Oświatowych w Złotnikach poprzez określenie jednolitego sposobu postępowania
w przypadku:

- znalezienia niebezpiecznego przedmiotu,
- podejrzenia posiadania niebezpiecznego przedmiotu przez ucznia,
- użycia lub groźby użycia niebezpiecznego przedmiotu,
- pozostawienia przedmiotu niewiadomego pochodzenia.

Definicja niebezpiecznego przedmiotu

Za niebezpieczny przedmiot uznaje się w szczególności:

- broń palną lub jej imitację,
- amunicję,
- noże, scyzoryki, ostrza,
- materiały wybuchowe i pirotechniczne,
- substancje łatwopalne, żrące lub toksyczne,
- gazy obezwładniające,
- przedmioty mogące zostać użyte do spowodowania obrażeń ciała.

I. Postępowanie w przypadku podejrzenia, że uczeń posiada niebezpieczny przedmiot

1. Działania nauczyciela lub pracownika szkoły

1. Zachować spokój i nie podejmować działań mogących sprowokować ucznia.
2. Nie pozostawiać ucznia bez nadzoru.
3. Powiadomić dyrektora szkoły, lub osobę kierującą działaniami.
4. W obecności drugiego pracownika szkoły poprosić ucznia o dobrowolne okazanie zawartości plecaka, torby lub przekazanie przedmiotu.

5. Nie wolno samodzielnie przeszukiwać odzieży ani rzeczy osobistych ucznia. Takie czynności mogą wykonywać wyłącznie funkcjonariusze Policji.

2. Jeżeli uczeń dobrowolnie odda przedmiot

1. Zabezpieczyć przedmiot w sposób uniemożliwiający dostęp osób postronnych.
2. Przekazać go dyrektorowi szkoły.
3. Powiadomić rodziców/opiekunów prawnych.
4. Przeprowadzić rozmowę wyjaśniającą z uczniem.
5. Sporządzić notatkę służbową.
6. Zastosować środki przewidziane w statucie szkoły.

3. Jeżeli uczeń odmawia wydania przedmiotu

1. Nie stosować przymusu fizycznego, chyba że zachodzi bezpośrednie zagrożenie życia lub zdrowia.
2. Odizolować ucznia od grupy, zapewniając stały nadzór osoby dorosłej.
3. Niezwłocznie wezwać Policję.
4. Powiadomić rodziców lub opiekunów prawnych.
5. Dalsze czynności prowadzą funkcjonariusze Policji.

II. Postępowanie w przypadku znalezienia niebezpiecznego przedmiotu na terenie szkoły

1. Osoba, która znalazła przedmiot:

1. Nie dotyka przedmiotu, jeśli może on stanowić zagrożenie.
2. Uniemożliwia dostęp osobom postronnym.
3. Natychmiast informuje dyrektora szkoły lub osobę przez niego wyznaczoną.

2. Dyrektor szkoły

1. Ocenia poziom zagrożenia.
2. W razie potrzeby zarządza zabezpieczenie miejsca.
3. Podejmuje decyzję o wezwaniu Policji lub innych służb ratunkowych.
4. Przekazuje służbom wszystkie posiadane informacje dotyczące zdarzenia.

III. Postępowanie w przypadku pozostawienia podejrzanego pakunku lub przedmiotu niewiadomego pochodzenia

Za podejrzany pakunek uznaje się:

- walizkę,
- plecak,

- torbę,
- paczkę,
- pojemnik lub inne przedmioty pozostawione bez opieki.

Działania

1. Nie dotykać, nie przenosić i nie otwierać przedmiotu.
2. Nie używać w pobliżu urządzeń mogących wywołać detonację (jeżeli istnieje takie podejrzenie).
3. Zabezpieczyć miejsce zdarzenia.
4. Powiadomić dyrektora szkoły.
5. Dyrektor niezwłocznie wzywa Policję pod numer 112.
6. Do czasu przyjazdu służb stosować się do ich zaleceń.
7. W razie potrzeby przeprowadzić ewakuację budynku zgodnie z obowiązującą procedurą ewakuacji.

IV. Postępowanie w przypadku użycia lub groźby użycia niebezpiecznego przedmiotu

Każdy pracownik szkoły:

1. Natychmiast informuje dyrektora szkoły.
2. W miarę możliwości oddala uczniów od miejsca zagrożenia.
3. Nie podejmuje działań mogących zwiększyć ryzyko ataku.
4. Wzywa Policję oraz służby ratunkowe pod numerem 112.

Dyrektor szkoły

1. Ocenia sytuację i podejmuje decyzję o:
    - ewakuacji,
    - schronieniu uczniów w salach,
    - zastosowaniu procedury „ALERT" lub „LOCKDOWN", jeżeli została wdrożona w placówce.
2. Współpracuje z Policją do czasu zakończenia działań.
3. Powiadamia organ prowadzący oraz Kuratorium Oświaty o poważnym incydencie.

V. Dokumentowanie zdarzenia

Po każdym zdarzeniu należy:

1. Sporządzić notatkę służbową.
2. Wpisać zdarzenie do dokumentacji szkolnej.
3. Udokumentować działania podjęte wobec ucznia.
4. Dołączyć informacje o kontaktach z rodzicami i służbami.

5. Przechowywać dokumentację zgodnie z przepisami kancelaryjnymi szkoły.

VI. Role i zadania pracowników Zespołu Placówek Oświatowych w Złotnikach

1. Dyrektor szkoły

Dyrektor:

1. Kieruje działaniami podejmowanymi w sytuacji zagrożenia.
2. Podejmuje decyzję o wezwaniu Policji, Straży Pożarnej, Pogotowia Ratunkowego lub innych służb.
3. Podejmuje decyzję o ewakuacji lub czasowym ograniczeniu przemieszczania się osób na terenie placówki.
4. Koordynuje współpracę ze służbami ratunkowymi i Policją.
5. Powiadamia organ prowadzący oraz w razie potrzeby Kuratorium Oświaty.
6. Nadzoruje dokumentowanie przebiegu zdarzenia.
7. Organizuje wsparcie psychologiczno-pedagogiczne dla uczniów i pracowników po zakończeniu incydentu.
8. Analizuje przebieg zdarzenia i wdraża działania zapobiegawcze.

2. Nauczyciel, który ujawnił zagrożenie

Nauczyciel:

1. Natychmiast reaguje po zauważeniu niebezpiecznego przedmiotu lub otrzymaniu informacji o jego posiadaniu.
2. Ocenia poziom zagrożenia bez podejmowania działań mogących narazić uczniów lub siebie na niebezpieczeństwo.
3. Powiadamia dyrektora lub sekretariat szkoły.
4. W miarę możliwości zabezpiecza miejsce zdarzenia.
5. Sprawuje opiekę nad uczniami i nie dopuszcza do eskalacji sytuacji.
6. Sporządza notatkę służbową po zakończeniu interwencji.

3. Pozostali nauczyciele

Pozostali nauczyciele:

1. Stosują się do poleceń dyrektora lub osoby kierującej akcją.
2. Zapewniają bezpieczeństwo uczniom znajdującym się pod ich opieką.
3. W przypadku ewakuacji przeprowadzają ją zgodnie z obowiązującymi procedurami.
4. Sprawdzają stan liczbowy uczniów po opuszczeniu budynku lub po zakończeniu zagrożenia.
5. Nie rozpowszechniają niezweryfikowanych informacji.

4. Pedagog szkolny, pedagog specjalny, psycholog

Pedagog, pedagog specjalny lub psycholog:

1. Uczestniczy w rozmowach wyjaśniających z uczniem.
2. Utrzymuje kontakt z rodzicami lub opiekunami prawnymi.
3. Udziela wsparcia emocjonalnego uczniom będącym świadkami zdarzenia.
4. Organizuje działania profilaktyczne i wychowawcze po incydencie.
5. Dokumentuje podjęte działania pomocowe.

5. Wychowawca klasy

Wychowawca:

1. Informuje rodziców o zdarzeniu.
2. Współuczestniczy w wyjaśnianiu okoliczności incydentu.
3. Podejmuje działania wychowawcze wobec ucznia zgodnie ze statutem szkoły.
4. Monitoruje funkcjonowanie ucznia po zdarzeniu.
5. Gromadzi dokumentację dotyczącą sprawy.

6. Pracownicy administracji

Pracownicy administracji:

1. Niezwłocznie przekazują dyrektorowi każdą informację o zagrożeniu.
2. Wspierają działania organizacyjne związane z powiadamianiem służb i rodziców.
3. Zabezpieczają dokumentację dotyczącą zdarzenia.
4. Ograniczają dostęp osób postronnych do miejsca incydentu.

7. Pracownicy obsługi

Konserwator i pozostali pracownicy obsługi:

1. W przypadku zauważenia zagrożenia niezwłocznie informują dyrektora lub nauczyciela.
2. Pomagają w zabezpieczeniu miejsca zdarzenia.
3. Wspierają przeprowadzenie ewakuacji.
4. Kierują osoby postronne poza strefę zagrożenia.
5. Wykonują polecenia służb ratunkowych, dyrektora lub kierującego akcją.

8. Sekretariat szkoły

Pracownicy sekretariatu:

1. Niezwłocznie przekazują dyrektorowi informacje o zagrożeniu.
2. Na polecenie dyrektora wzywają odpowiednie służby.
3. Prowadzą rejestr wykonanych połączeń i przekazanych informacji.
4. Wspierają kontakt z rodzicami oraz organem prowadzącym.

9. Uczniowie

Uczniowie są zobowiązani do:

1. Natychmiastowego zgłaszania informacji o niebezpiecznych przedmiotach każdemu pracownikowi szkoły.
2. Bezwzględnego wykonywania poleceń nauczycieli i służb ratunkowych.
3. Niepodejmowania prób dotykania, przenoszenia lub zabezpieczania podejrzanych przedmiotów.
4. Zachowania spokoju i nierozpowszechniania niepotwierdzonych informacji.

10. Rodzice lub opiekunowie prawni

Rodzice/opiekunowie:

1. Niezwłocznie stawiają się w szkole po otrzymaniu wezwania.
2. Współpracują ze szkołą podczas wyjaśniania okoliczności zdarzenia.
3. Podejmują działania wychowawcze i profilaktyczne wobec dziecka.
4. Stosują się do zaleceń szkoły oraz służb prowadzących postępowanie.

Postanowienia końcowe

1. Z treścią procedury zapoznaje się wszystkich pracowników szkoły.
2. Wychowawcy zapoznają uczniów oraz rodziców z najważniejszymi zasadami bezpieczeństwa.
3. Procedura podlega okresowej weryfikacji i aktualizacji.
4. Procedura obowiązuje w Zespole Placówek Oświatowych w Złotnikach od dnia jej wprowadzenia zarządzeniem Dyrektora.

DYREKTOR
Zespołu Placówek Oświatowych
w ZŁOTNIKACH
mgr Krystyna Świerczyńska

załącznik nr 1 do Procedury postępowania w przypadku ujawnienia lub podejrzenia posiadania niebezpiecznego przedmiotu

NOTATKA SŁUŻBOWA

dotycząca zdarzenia związanego z ujawnieniem niebezpiecznego przedmiotu

---

1. Dane osoby sporządzającej notatkę

Imię i nazwisko: .....

Stanowisko: .....

Data sporządzenia notatki: .....

---

2. Informacje o zdarzeniu

Data zdarzenia: .....

Godzina zdarzenia: .....

Miejsce zdarzenia: .....

.....

---

3. Osoby uczestniczące w zdarzeniu

Uczeń/uczniowie:

1. ..... klasa .....
2. ..... klasa .....
3. ..... klasa .....

Świadkowie zdarzenia:

1. .....
2. .....
3. .....

4. Opis zdarzenia

.....

.....

.....

.....

.....

.....

5. Rodzaj ujawnionego niebezpiecznego przedmiotu

□ nóż

□ scyzoryk

□ ostre narzędzie

□ substancja chemiczna

□ materiał pirotechniczny

□ imitacja broni

□ inny przedmiot (jaki?) .....

Opis przedmiotu:

.....

.....

6. Podjęte działania

□ zabezpieczono przedmiot

□ powiadomiono dyrektora szkoły

□ powiadomiono wychowawcę

□ powiadomiono pedagoga/psychologa

□ powiadomiono rodziców/opiekunów

□ wezwano Policję

□ wezwano Pogotowie Ratunkowe

□ przeprowadzono ewakuację

□ inne działania:

.....

.....

---

7. Informacja o powiadomieniu rodziców/opiekunów

Data i godzina kontaktu: .....

Osoba kontaktująca się: .....

Forma kontaktu:

□ telefoniczna

□ e-mail

□ osobista

Treść przekazanej informacji:

.....

.....

---

8. Informacja o udziale służb

□ Policja

□ Państwowa Straż Pożarna

□ Zespół Ratownictwa Medycznego

□ Inne .....

Interweniujący funkcjonariusz/przedstawiciel służb:

.....

Krótki opis podjętych czynności:

.....

.....

---

9. Wnioski i zalecenia

.....

.....

.....

Podpis osoby sporządzającej notatkę

.....

(data i podpis)

Przyjął do wiadomości Dyrektor Zespołu Placówek Oświatowych w Złotnikach

.....

(data i podpis)

Adnotacja końcowa

□ Dokument przekazano do akt ucznia.

□ Dokument przekazano pedagogowi/psychologowi szkolnemu.

□ Dokument przekazano Policji.

□ Dokument przechowywany w dokumentacji szkoły zgodnie z obowiązującymi przepisami.