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

ZARZĄDZENIE NR 15/2026

Dyrektora Zespołu Placówek Oświatowych w Złotnikach

z dnia 12 października 2026 r.

w sprawie wprowadzenia Procedury postępowanie w przypadku otrzymania informacji o podłożeniu ładunku wybuchowego lub ujawnienia podejrzanego pakunku na terenie Zespołu Placówek Oświatowych w Złotnikach – procedury ALERT w Zespole 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 poz.820 późn. zm.), zobowiązującego dyrektora szkoły do zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu w szkole oraz uczestnictwa w zajęciach organizowanych przez szkołę;
- art. 6 ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela (Dz.U. z 2026 poz.215 z późn. zm.);
- § 2 Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 31 grudnia 2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz.U. z 2020mpoz. 1604 późn. zm.);
- rekomendacji Ministerstwa Edukacji Narodowej, Ministerstwa Spraw Wewnętrznych i Administracji oraz Policji dotyczących organizacji działań na rzecz bezpieczeństwa w szkołach i placówkach oświatowych;

zarządzam, co następuje:

§ 1

Wprowadzam do stosowania w Zespole Placówek Oświatowych w Złotnikach „Procedurę **postępowanie w przypadku otrzymania informacji o podłożeniu ładunku wybuchowego lub ujawnienia podejrzanego pakunku na terenie Zespołu Placówek Oświatowych w Złotnikach** ALERT" – postępowania w przypadku zagrożenia wymagającego izolacji osób przebywających na terenie placówki", stanowiącą załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Celem procedury jest:

1. Zapewnienie bezpieczeństwa uczniom, wychowankom oraz pracownikom placówki.
2. Ujednolicenie zasad postępowania w sytuacji wystąpienia zagrożenia wewnętrznego lub zewnętrznego wymagającego czasowego odizolowania osób przebywających w budynku.
3. Określenie zakresu odpowiedzialności pracowników podczas realizacji procedury.
4. Zapewnienie sprawnej współpracy z Policją, Państwową Strażą Pożarną oraz innymi służbami ratunkowymi.

§ 3

Uwaga! Uwaga! W szkole została uruchomiona procedura ALERT. Wszystkich pracowników proszę o realizację procedury zgodnie z obowiązującymi zasadami bezpieczeństwa. Zachować spokój i oczekiwać dalszych poleceń.

W przypadku braku możliwości nadania komunikatu głosowego informację przekazuje się za pomocą telefonu, komunikacji wewnętrznej lub przez wyznaczonych pracowników szkoły.

§ 4

Zobowiązuję wszystkich pracowników pedagogicznych i niepedagogicznych do:

1. Zapoznania się z treścią procedury.
2. Przestrzegania zasad określonych w procedurze.
3. Uczestniczenia w szkoleniach i ćwiczeniach dotyczących postępowania w sytuacjach kryzysowych.
4. Niezwłocznego wykonywania poleceń dyrektora szkoły oraz służb ratunkowych podczas realizacji procedury.

§ 5

Wychowawcy klas oraz nauczyciele są zobowiązani do zapoznania uczniów z zasadami postępowania podczas ogłoszenia procedury ALERT, w sposób dostosowany do wieku uczniów.

§ 6

Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierzam dyrektorowi szkoły.

§ 7

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR
Zespołu Placówek Oświatowych
w ZŁOTNIKACH
mgr Krystyna Świorczyńska

ZESPÓŁ PLACÓWEK OŚWIATOWYCH
w ZŁOTNIKACH
Złotniki 66A, 26-300 Małogoszcz
NIP: 656 23 29 487, Regon 260644598
tel. 41 385 37 04
e-mail: sekretariat@zpozlotniki.pl

Postępowanie w przypadku otrzymania informacji o podłożeniu ładunku wybuchowego lub ujawnienia podejrzanego pakunku na terenie Zespołu Placówek Oświatowych w Złotnikach

wprowadzona Zarządzeniem Nr 15/2026 z dni 12 października 2026 r.

Podstawa prawna

1. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe.
2. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 31 grudnia 2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach.
3. Rekomendacje Ministerstwa Edukacji Narodowej, Ministerstwa Spraw Wewnętrznych i Administracji oraz Policji dotyczące bezpieczeństwa w szkołach i placówkach oświatowych.
4. Procedury reagowania w sytuacjach kryzysowych dla szkół i placówek oświatowych.

---

1. Cel procedury

Celem procedury jest:

- zapewnienie bezpieczeństwa uczniom, pracownikom i osobom przebywającym na terenie placówki;
- określenie zasad postępowania w przypadku informacji o podłożeniu ładunku wybuchowego lub ujawnienia podejrzanego przedmiotu;
- usprawnienie współpracy ze służbami ratunkowymi;
- minimalizowanie skutków potencjalnego zagrożenia.

2. Definicje

Procedura ALERT

Zespół działań podejmowanych po otrzymaniu informacji o podłożeniu ładunku wybuchowego lub znalezieniu przedmiotu, pakunku, przesyłki lub substancji mogącej stanowić zagrożenie dla życia i zdrowia.

Podejrzany przedmiot

Każdy pozostawiony bez opieki pakunek, torba, plecak, walizka, paczka lub inny przedmiot, którego pochodzenia nie można ustalić.

3. Osoba, która zauważyła podejrzany przedmiot lub otrzymała informację o zagrożeniu

Jest zobowiązana do:

1. Zachowania spokoju.
2. Nieotwierania, nieprzenoszenia i niedotykania przedmiotu.
3. Niezwłocznego poinformowania:
   - dyrektora szkoły,
   - sekretariatu.
4. Uniemożliwienia zbliżania się osób postronnych.
5. Pozostania w bezpiecznej odległości do czasu przybycia służb.

4. Działania dyrektora szkoły

Po otrzymaniu informacji dyrektor:

1. Ocenia sytuację i weryfikuje zgłoszenie.
2. Nakazuje zabezpieczenie miejsca zdarzenia.
3. Powiadamia numer alarmowy 112.
4. Informuje organ prowadzący.
5. Podejmuje decyzję o:
   - częściowej ewakuacji,
   - całkowitej ewakuacji,
   - pozostaniu uczniów w pomieszczeniach do czasu przybycia służb.
6. Koordynuje działania do czasu przejęcia ich przez Policję lub Państwową Straż Pożarną.

5. Alarm telefoniczny o podłożeniu bomby

Osoba odbierająca telefon:

1. Nie rozłącza rozmowy.
2. Stara się jak najdłużej prowadzić rozmowę.
3. Notuje:
   - dokładne słowa rozmówcy,
   - czas połączenia,
   - płeć rozmówcy,
   - charakterystyczne cechy głosu,
   - odgłosy w tle.
4. Natychmiast przekazuje informacje dyrektorowi.
5. Sporządza notatkę służbową.

Nie należy informować sprawcy, że rozmowa jest analizowana lub nagrywana.

6. Działania nauczycieli

Po ogłoszeniu procedury ALERT nauczyciele:

1. Zachowują spokój.
2. Przerywają zajęcia.
3. Sprawdzają obecność uczniów.
4. Wykonują polecenia dyrektora.
5. W przypadku ewakuacji:
    - wyprowadzają uczniów wyznaczoną drogą,
    - sprawdzają stan liczebny klasy po dotarciu do miejsca zbiórki.
6. Nie pozwalają uczniom wracać po pozostawione rzeczy.

7. Działania pracowników niepedagogicznych

Sekretariat

- zawiadamia służby ratunkowe na polecenie dyrektora;
- zabezpiecza dokumentację zdarzenia;
- prowadzi rejestr podjętych działań.

Woźni i pracownicy obsługi

- zabezpieczają wskazane strefy;
- kierują ruchem osób podczas ewakuacji;
- sprawdzają drożność wyjść ewakuacyjnych;
- współpracują ze służbami ratunkowymi.

Intendent i pracownicy kuchni

- wyłączają urządzenia elektryczne, jeśli jest to bezpieczne;
- opuszczają pomieszczenia zgodnie z poleceniami.

8. Zasady ewakuacji

1. Sygnał do ewakuacji ogłasza dyrektor.
2. Ewakuację prowadzi się zgodnie z obowiązującą w ZPO w Złotnikach Instrukcją Bezpieczeństwa Pożarowego.
3. Uczniowie opuszczają budynek bez bagażu i rzeczy osobistych.
4. Zabrania się:

- powrotu do budynku bez zgody służb.

5. Po dotarciu do miejsca zbiórki nauczyciele zgłaszają stan osobowy dyrektorowi.

9. Komunikaty alarmowe

Komunikat wewnętrzny

Uwaga! Uwaga! W szkole została uruchomiona procedura ALERT. Wszystkich pracowników proszę o realizację procedury zgodnie z obowiązującymi zasadami bezpieczeństwa. Zachować spokój i oczekiwać dalszych poleceń.

Komunikat o ewakuacji

Uwaga! Uwaga! Zarządzam ewakuację budynku. Proszę nauczycieli o wyprowadzenie uczniów zgodnie z drogami ewakuacyjnymi i zgłoszenie stanu liczebnego po dotarciu do miejsca zbiórki.

Komunikat odwołujący zagrożenie

Uwaga! Zagrożenie zostało odwołane. Powrót do normalnego funkcjonowania szkoły możliwy jest wyłącznie na polecenie dyrektora.

10. Tabela odpowiedzialności

Osoba/Funkcja	Zakres odpowiedzialności
Dyrektor	Koordynacja działań, decyzja o ewakuacji, kontakt ze służbami
Nauczyciele	Opieka nad uczniami, realizacja ewakuacji
Sekretariat	Powiadamianie służb, dokumentacja
Obsługa	Zabezpieczenie terenu i pomoc podczas ewakuacji
Pracownicy kuchni	Zabezpieczenie urządzeń i ewakuacja
Uczniowie	Stosowanie się do poleceń pracowników szkoły

11. Dokumentowanie zdarzenia

Po zakończeniu działań dyrektor lub wyznaczony pracownik sporządza:

- notatkę służbową;
- opis przebiegu zdarzenia;
- wykaz podjętych działań;
- informacje przekazane przez służby;

- wnioski do dalszych działań profilaktycznych.

DYREKTOR
Zespołu Placówek Oświatowych
w ZŁOTNIKACH
mgr Krystyna Świerczyńska

Załącznik nr 1

Wzór notatki służbowej

NOTATKA SŁUŻBOWA

Data: .....

Godzina zdarzenia: .....

Miejsce zdarzenia: .....

Osoba zgłaszająca: .....

Opis zdarzenia:

.....

.....

Podjęte działania:

.....

.....

Powiadomione służby:

□ Policja

□ PSP

□ Pogotowie Ratunkowe

□ Organ prowadzący

Godzina zakończenia działań: .....

Sporządził(a): .....

Podpis: .....