Załącznik nr 6 do Zarządzenia nr 04/2026/2027
z dnia 04.11.2026 r.

PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU ZNALEZIENIA PODEJRZANEGO PAKUNKU LUB OTRZYMANIA INFORMACJI O PODŁOŻENIU ŁADUNKU WYBUCHOWEGO W SZKOLE PODSTAWOWEJ NR 77 W GDAŃSKU

I. Cel i zakres procedury

1. Celem procedury jest ochrona życia i zdrowia osób przebywających na terenie szkoły w przypadku podejrzenia zagrożenia wybuchem.
2. Procedurę stosuje się w przypadku:
   a) znalezienia przedmiotu, pakunku lub przesyłki, których wygląd, położenie albo okoliczności ujawnienia wskazują na możliwe zagrożenie;
   b) otrzymania telefonicznej, elektronicznej, pisemnej lub ustnej informacji o podłożeniu ładunku;
   c) zauważenia przedmiotu przypominającego amunicję, granat lub inne urządzenie wybuchowe.
3. Każdą informację o podłożeniu ładunku przekazuje się Policji. Pracownicy nie rozstrzygają samodzielnie, że zgłoszenie jest żartem lub fałszywym alarmem.
4. Procedura obejmuje uczniów, dzieci z punktu przedszkolnego, pracowników i inne osoby przebywające na terenie szkoły.

II. Znalezienie podejrzanego przedmiotu

1. Pracownik nie dotyka, nie otwiera, nie przesuwa, nie przykrywa ani nie próbuje sprawdzać zawartości przedmiotu.
2. Nie podejmuje prób jego rozbrojenia, odłączenia przewodów, zanurzenia w wodzie ani wyniesienia z budynku.
3. Spokojnie odsuwa osoby znajdujące się w pobliżu i uniemożliwia zbliżanie się do miejsca zagrożenia, bez pozostawania przy samym przedmiocie.
4. Nie zezwala na gromadzenie się uczniów, fotografowanie z bliska ani manipulowanie przedmiotem.
5. Nie używa telefonu komórkowego ani radiotelefonu w bezpośrednim sąsiedztwie podejrzanego przedmiotu. Oddala się i wzywa pomoc z bezpiecznego miejsca.
6. Niezwłocznie powiadamia numer 112 oraz dyrektora lub wicedyrektora. Brak kontaktu z dyrekcją nie wstrzymuje wezwania służb.
7. Przekazuje dokładne miejsce znalezienia oraz opis przedmiotu wynikający z obserwacji dokonanej bez zbliżania się do niego.
8. Jeżeli z przedmiotu wydobywa się nieznana substancja, nie dotyka jej ani nie próbuje sprzątać. Ogranicza dostęp do miejsca i informuje o tym dyspozytora.

III. Otrzymanie zgłoszenia telefonicznego

1. Pracownik zachowuje spokój i słucha rozmówcy. Jeżeli jest to możliwe, zapisuje dokładną treść wypowiedzi.
2. W miarę możliwości ustala:
   a) gdzie znajduje się ładunek;
   b) kiedy ma nastąpić wybuch;
   c) jak wygląda przedmiot;
   d) czy w szkole znajdują się inne zagrożenia.
3. Odnotowuje godzinę rozmowy, widoczny numer telefonu, cechy głosu oraz słyszalne dźwięki w tle.
4. Nie prowokuje rozmówcy i nie wdaje się w spór.
5. Jeżeli może zrobić to bezpiecznie, sygnalizuje innemu pracownikowi potrzebę równoległego wezwania Policji.
6. Po zakończeniu rozmowy niezwłocznie przekazuje informację pod numer 112 oraz dyrekcji.
7. Sporządzanie szczegółowej notatki nie może opóźniać zgłoszenia zagrożenia.

IV. Zgłoszenie elektroniczne, pisemne lub ustne

1. W przypadku wiadomości elektronicznej pracownik:
   a) nie usuwa wiadomości;
   b) zachowuje jej treść, dane nadawcy i czas otrzymania;
   c) nie otwiera podejrzanych załączników ani odsyłaczy;
   d) zabezpiecza wiadomość do przekazania Policji. Zachowuje oryginalną wiadomość w skrzynce pocztowej. Sam zrzut ekranu lub wydruk nie zastępuje oryginału. Sposób przekazania wiadomości wraz z dostępnymi danymi technicznymi ustala z Policją; nie opóźnia to zgłoszenia zagrożenia.
2. W przypadku pisma lub kartki ogranicza ich dalsze dotykanie i zabezpiecza je przed dostępem innych osób.
3. W przypadku informacji ustnej zapisuje możliwie dokładną treść wypowiedzi, czas i miejsce jej przekazania oraz opis osoby zgłaszającej.
4. Nie podejmuje pościgu za osobą przekazującą groźbę.
5. Niezwłocznie powiadamia Policję i dyrekcję.
6. Pracownik nie rozpowszechnia samodzielnie treści groźby ani niepotwierdzonych informacji. Nie ogranicza to przekazywania ostrzeżeń i poleceń niezbędnych do ochrony osób. Komunikaty dla rodziców i mediów przekazuje dyrekcja lub osoba przez nią wyznaczona.

V. Powiadamianie i organizacja działań

1. Działania szkoły koordynuje dyrektor, a w razie jego nieobecności wicedyrektor lub osoba wyznaczona do zastępowania dyrektora.
2. Koordynator przekazuje Policji otrzymaną informację oraz ustala ze służbami dalszy sposób postępowania.
3. Pracowników powiadamia się telefonicznie, wykorzystując telefony stacjonarne w salach i pomieszczeniach oraz dostępne numery kontaktowe do pozostałych pracowników.
4. Połączeń nie wykonuje się w bezpośrednim sąsiedztwie podejrzanego przedmiotu ani na urządzenia znajdujące się w jego bezpośrednim sąsiedztwie. Nie kieruje się tam pracownika w celu przekazania ostrzeżenia. Osoby znajdujące się w pobliżu ostrzega się z bezpiecznego miejsca, bez podchodzenia do pakunku i bez kierowania kogokolwiek w jego stronę.
5. Komunikaty są krótkie, spokojne i zawierają informacje potrzebne do ochrony uczniów, w szczególności miejsce zagrożenia i drogi, których należy unikać.
6. Nie poleca się uczniom ani pracownikom poszukiwania ładunku, otwierania szafek, przeglądania toreb lub sprawdzania podejrzanych przedmiotów. Czynności rozpoznania zagrożenia pozostawia się służbom.
7. Pracownik portierni, jeżeli jest to bezpieczne, ogranicza wejście kolejnych osób do zagrożonego obiektu i umożliwia dostęp służbom.
8. Informacje z monitoringu i księgi wejść i wyjść zabezpiecza się, jeżeli można to zrobić bez narażenia osób i opóźniania działań ochronnych.

VI. Oddalenie osób i ewakuacja

1. Osoby znajdujące się w pobliżu podejrzanego przedmiotu odsuwa się niezwłocznie, bez oczekiwania na zakończenie konsultacji ze służbami.
2. Decyzję o ewakuacji pozostałej części lub całego obiektu podejmuje dyrektor albo osoba go zastępująca, uwzględniając dostępne informacje i zalecenia służb. Po przybyciu służb wykonuje się polecenia osoby kierującej działaniami.
3. W przypadku bezpośredniego zagrożenia pracownik podejmuje niezbędne działania ochronne bez oczekiwania na zgodę dyrekcji.
4. Ewakuację prowadzi się zgodnie z instrukcją ewakuacyjną, z dostosowaniem drogi i miejsca zbiórki do lokalizacji zagrożenia.
5. Nie prowadzi się grup obok podejrzanego przedmiotu ani przez zagrożoną część budynku.
6. Jeżeli zwykłe miejsce zbiórki jest zagrożone, wykorzystuje się inne bezpieczne miejsce, zgodnie z poleceniami koordynatora lub służb.
7. Nie schodzi się do piwnic lub szatni w celu schronienia przed podejrzanym ładunkiem. Sposób oddalenia od zagrożenia ustala się stosownie do sytuacji i zaleceń służb.

8. Nauczyciele prowadzą grupy spokojnie i sprawnie. Nie dopuszczają do powrotu po pozostawione rzeczy ani do opóźniania wyjścia w celu ich zbierania.
9. Zapewnia się pomoc dzieciom z punktu przedszkolnego oraz osobom wymagającym wsparcia.
10. Po dotarciu do bezpiecznego miejsca nauczyciel sprawdza obecność i zgłasza brakujące osoby oraz ich ostatnie znane miejsce pobytu.
11. Pracownicy nie wracają samodzielnie do zagrożonego budynku. Informację o osobach, które mogły w nim pozostać, przekazują służbom.
12. Osoby ewakuowane pozostają poza strefą wyznaczoną przez służby. Nie blokują dróg dojazdu.

VII. Współpraca ze służbami

1. Służbom przekazuje się:
   a) pełną treść zgłoszenia i czas jego otrzymania;
   b) lokalizację podejrzanego przedmiotu;
   c) informacje o osobach przebywających w budynku i przeprowadzonej ewakuacji;
   d) informacje o brakujących osobach;
   e) dostępne plany budynku, klucze i istotne materiały.
2. Dokumenty i klucze udostępnia się, jeżeli można to zrobić bez wejścia do strefy zagrożenia.
3. Pracownicy wykonują polecenia służb i nie podejmują samodzielnego sprawdzania obiektu.
4. Powrót do budynku może nastąpić dopiero po uzyskaniu potwierdzenia od służb, że jest bezpieczny, i przekazaniu odpowiedniej informacji przez dyrekcję.

VIII. Kontakt z rodzicami i opieka nad dziećmi

1. Dyrekcja lub wyznaczona osoba przekazuje rodzicom zweryfikowane informacje oraz instrukcje dotyczące ewentualnego odbioru dzieci.
2. Rodziców informuje się, aby nie zbliżali się do strefy zagrożenia i nie blokowali dojazdu służb.
3. Miejsce odbioru dzieci ustala się z uwzględnieniem zaleceń służb.
4. Dzieci pozostają pod opieką szkoły do czasu bezpiecznego przekazania osobie uprawnionej lub zorganizowania dalszej opieki.
5. Przekazanie dziecka odnotowuje się, a uprawnienie osoby odbierającej weryfikuje.
6. Informacje dla mediów przekazuje dyrektor lub osoba przez niego upoważniona, z ochroną danych dzieci.

IX. Dokumentowanie i działania po zdarzeniu

1. Pracownicy dokumentują otrzymane informacje, własne obserwacje i podjęte działania po zapewnieniu bezpieczeństwa.
2. W notatkach uwzględnia się czas otrzymania zgłoszenia, wezwania służb, rozpoczęcia ewakuacji oraz powiadomienia odpowiednich osób.

3. Zabezpiecza się oryginalne wiadomości, pisma i istotne nagrania zgodnie z zaleceniami Policji.
4. Nie uznaje się samodzielnie zdarzenia za fałszywy alarm. Informacje o ustaleniach przekazuje się zgodnie z komunikatami służb.
5. Dyrekcja analizuje przebieg działań, aktualizuje potrzebne ustalenia organizacyjne i zapewnia wsparcie osobom, które go wymagają.
6. Procedurę stosuje się łącznie z instrukcją ewakuacyjną, procedurą kontroli dostępu do szkoły oraz zasadami opieki nad uczniami.



Signed by / Podpisano przez:

Katarzyna Dobkowska

Date / Data: 2026-11-04 11:38