

ZARZĄDZENIE NR 11/2026/2027

DYREKTORA ZESPOŁU SZKOLNO-PRZEDSZKOLNEGO W CIĘŻKOWICACH

z dnia 19 października 2026 r.

w sprawie wprowadzenia Procedury bezpieczeństwa dotyczącej przyjmowania, kontroli i postępowania z przesyłkami, w tym przesyłkami podejrzanymi

Na podstawie art. 68 ust. 1 pkt 6 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (t.j. Dz. U. z 2026 r. poz. 820, z późn. zm.), w celu zapewnienia bezpieczeństwa dzieciom, uczniom, pracownikom oraz innym osobom przebywającym na terenie Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Ciężkowicach, zarządzam, co następuje:

§ 1.

Wprowadza się do stosowania w Zespole Szkolno-Przedszkolnym w Ciężkowicach „Procedurę bezpieczeństwa dotyczącą przyjmowania, kontroli i postępowania z przesyłkami, w tym przesyłkami podejrzanymi”, stanowiącą załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

1. Zobowiązuje się wszystkich pracowników odpowiedzialnych za przyjmowanie korespondencji, przesyłek, dostaw i innych pakunków do zapoznania się z procedurą oraz do bezwzględnego przestrzegania jej postanowień.
2. Zobowiązuje się pozostałych pracowników Zespołu do znajomości zasad postępowania w przypadku ujawnienia przesyłki lub pakunku budzącego podejrzenie.
3. Pracownicy potwierdzają zapoznanie się z procedurą w sposób przyjęty w Zespole.

§ 3.

Nadzór nad wdrożeniem i przestrzeganiem procedury sprawuje Dyrektor Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Ciężkowicach. Procedura podlega okresowej weryfikacji i aktualizacji, w szczególności po wystąpieniu zdarzenia, zmianie organizacji pracy placówki, zmianie przepisów prawa albo zaleceń właściwych służb.

§ 4.

Wykonanie zarządzenia powierza się pracownikom Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Ciężkowicach, zgodnie z zakresem ich obowiązków.

§ 5.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**Dyrektor
Zespołu Szkolno-Przedszkolnego
w Ciężkowicach
Anna Średniawa**

DYREKTOR
Zespołu Szkolno-Przedszkolnego
w Ciężkowicach
Anna Średniawa
mgr Anna Średniawa

PROCEDURA BEZPIECZEŃSTWA
dotycząca przyjmowania, kontroli i postępowania z przesyłkami, w tym przesyłkami
podejrzanymi
w Zespole Szkolno-Przedszkolnym w Ciężkowicach

§ 1. Cel i zakres procedury

1. Celem procedury jest określenie zasad bezpiecznego przyjmowania korespondencji, przesyłek pocztowych i kurierskich, dostaw oraz innych pakunków kierowanych do Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Ciężkowicach.
2. Procedura określa również sposób postępowania w przypadku otrzymania przesyłki, której wygląd, pochodzenie, zawartość lub okoliczności doręczenia mogą wskazywać na zagrożenie.
3. Priorytetem wszystkich działań jest ochrona życia i zdrowia dzieci, uczniów, pracowników oraz innych osób przebywających na terenie placówki.
4. Procedurę stosuje się odpowiednio do korespondencji tradycyjnej, przesyłek kurierskich, paczek, pakunków oraz przedmiotów pozostawionych lub doręczonych do placówki.

§ 2. Zasady przyjmowania przesyłek

1. Przesyłki kierowane do Zespołu przyjmowane są w sekretariacie albo w innym miejscu wyznaczonym przez dyrektora.
2. Przesyłek nie należy przekazywać bezpośrednio dzieciom lub uczniom ani pozostawiać bez nadzoru w miejscach ogólnodostępnych.
3. Osoba przyjmująca przesyłkę przed jej otwarciem dokonuje oględzin zewnętrznych, bez naruszania opakowania.
4. Szczególną uwagę należy zwrócić na przesyłki: od nieznanego lub budzącego podejrzenia nadawcy; bez danych nadawcy lub adresu zwrotnego; błędnie zaadresowane; nietypowe pod względem wagi, wymiarów, kształtu lub zapachu; zabrudzone, zatłuszczone, zabarwione lub nasączone substancją; nadmiernie zabezpieczone taśmą, sznurkiem, siatką lub innym materiałem; z widocznymi albo wyczuwalnymi przewodami, elementami metalowymi lub innymi nietypowymi częściami; opatrzone nietypowymi oznaczeniami lub napisami; nieoczekiwane albo dostarczone w nietypowych okolicznościach.

§ 3. Postępowanie z przesyłką budzącą podejrzenie przed jej otwarciem

1. Jeżeli przesyłka wzbudza uzasadnione podejrzenie jeszcze przed jej odebraniem od kuriera, listonosza, pośłańca lub innego doręczyciela, należy - jeżeli jest to możliwe i bezpieczne - nie przyjmować jej i niezwłocznie poinformować dyrektora lub osobę go zastępującą.
2. Jeżeli podejrzana przesyłka została już przyjęta, nie należy jej otwierać, potrząsać, zgniatać, naciskać, wachać ani w inny sposób naruszać.

3. Przesyłki nie należy niepotrzebnie przenosić. Należy pozostawić ją w miejscu ujawnienia, ograniczyć dostęp innych osób i - jeżeli jest to możliwe bez zwiększania zagrożenia - zabezpieczyć pomieszczenie przed dostępem osób postronnych.

4. Należy niezwłocznie poinformować dyrektora lub osobę go zastępującą oraz powiadomić numer alarmowy 112.

5. Do czasu przybycia właściwych służb należy wykonywać polecenia operatora numeru alarmowego oraz nie podejmować samodzielnych prób sprawdzania zawartości przesyłki.

§ 4. Postępowanie po otwarciu lub uszkodzeniu przesyłki

1. Jeżeli przesyłka została otwarta lub uszkodzona i znajduje się w niej nieznana substancja, proszek, pył, płyn, galareta, piana, fragmenty materiału lub inna podejrzana zawartość, nie należy jej dotykać, wąchać, rozsypywać, przenosić ani powodować ruchu powietrza w pomieszczeniu.

2. Jeżeli jest to możliwe bez narażania osób, należy zamknąć okna i drzwi, wyłączyć wentylację i klimatyzację oraz ograniczyć dostęp do pomieszczenia.

3. Jeżeli wykonanie bezpiecznego zabezpieczenia zawartości nie jest możliwe, należy pozostawić przesyłkę na miejscu, opuścić pomieszczenie i zabezpieczyć je przed dostępem osób postronnych.

4. Osoby, które miały bezpośredni kontakt z przesyłką lub jej zawartością, powinny w miarę możliwości dokładnie umyć ręce i twarz wodą z mydłem, pozostać do dyspozycji służb oraz oczekiwać w miejscu wskazanym przez dyrektora lub służby.

5. Należy niezwłocznie powiadomić numer alarmowy 112 i postępować zgodnie z poleceniami Policji, Państwowej Straży Pożarnej lub innych właściwych służb.

§ 5. Obowiązki dyrektora lub osoby go zastępującej

1. Po uzyskaniu informacji o podejrzanej przesyłce dyrektor lub osoba go zastępująca: upewnia się, że służby zostały powiadomione; ogranicza dostęp do miejsca zdarzenia; ustala, w zakresie możliwym bez narażania kogokolwiek, kto miał kontakt z przesyłką; przekazuje służbom informacje o miejscu, sposobie doręczenia, wyglądzie przesyłki i osobach, które miały z nią kontakt; wykonuje polecenia właściwych służb.

2. Dyrektor nie zarządza automatycznie ewakuacji całego budynku. Decyzję o ewakuacji, pozostaniu w pomieszczeniach lub innych działaniach ochronnych podejmuje się odpowiednio do charakteru zagrożenia i zaleceń właściwych służb.

3. Dyrektor zapewnia, aby informacje o zdarzeniu były przekazywane w sposób kontrolowany, bez rozpowszechniania niesprawdzonych informacji mogących wywołać panikę lub utrudnić działania służb.

§ 6. Obowiązki pracowników

1. Każdy pracownik jest zobowiązany zachować ostrożność przy przyjmowaniu przesyłek i reagować na nietypowy wygląd przesyłki lub okoliczności jej doręczenia.

2. Pracownik, który ujawni przesyłkę budzącą podejrzenie, niezwłocznie informuje dyrektora lub osobę go zastępującą oraz stosuje zasady określone w niniejszej procedurze.
3. Pracownik nie podejmuje samodzielnych prób otwierania, rozbrajania, przenoszenia ani szczegółowego badania podejrzanej przesyłki.
4. Pracownicy nie publikują zdjęć, nagrań ani informacji dotyczących podejrzanej przesyłki w mediach społecznościowych ani innych ogólnodostępnych kanałach.

§ 7. Postępowanie wobec dzieci i uczniów

1. Dzieci i uczniowie nie mogą być wykorzystywani do przenoszenia, sprawdzania ani zabezpieczania podejrzanych przesyłek lub przedmiotów.
2. Jeżeli podejrzana przesyłka znajduje się w miejscu, w którym przebywają dzieci lub uczniowie, nauczyciel odsuwa ich od zagrożenia i postępuje zgodnie z poleceniami dyrektora lub właściwych służb.
3. Informacje przekazywane dzieciom i uczniom powinny być krótkie, spokojne i dostosowane do ich wieku, bez wywoływania niepotrzebnego lęku.

§ 8. Dokumentowanie zdarzenia

1. Po zakończeniu działań dyrektor lub osoba przez niego wyznaczona sporządza dokumentację zdarzenia.
2. Dokumentacja obejmuje, stosownie do okoliczności: datę i godzinę zdarzenia; miejsce ujawnienia przesyłki; sposób jej dostarczenia; dostępne dane nadawcy; opis wyglądu przesyłki; dane osób mających z nią kontakt; opis podjętych działań; informację o powiadomieniu służb; wnioski i zalecenia dotyczące poprawy bezpieczeństwa.
3. Dokumentację przechowuje się zgodnie z przepisami prawa, zasadami ochrony danych osobowych oraz zasadami obowiązującymi w Zespole.

§ 9. Przygotowanie pracowników i weryfikacja procedury

1. Dyrektor zapewnia zapoznanie pracowników z niniejszą procedurą, ze szczególnym uwzględnieniem osób przyjmujących korespondencję, przesyłki i dostawy.
2. Osoby przyjmujące przesyłki powinny znać podstawowe cechy przesyłki podejrzanej oraz zasady alarmowania i zabezpieczenia miejsca zdarzenia.
3. Procedurę weryfikuje się okresowo oraz po zdarzeniu, zmianie organizacji pracy placówki lub zmianie zaleceń właściwych organów i służb.

§ 10. Podstawy opracowania

1. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (t.j. Dz. U. z 2026 r. poz. 820, z późn. zm.), w szczególności art. 68 ust. 1 pkt 6.
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 (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 1604, z późn. zm.).

3. Aktualne zalecenia Ministerstwa Spraw Wewnętrznych i Administracji oraz Rządowego Centrum Bezpieczeństwa dotyczące postępowania z podejrzanymi przesyłkami i zagrożeniami biologicznymi.

4. Wewnętrzne zasady bezpieczeństwa obowiązujące w Zespole Szkolno-Przedszkolnym w Ciężkowicach.

§ 11. Postanowienia końcowe

1. W sytuacji bezpośredniego zagrożenia życia lub zdrowia pierwszeństwo mają polecenia Policji, Państwowej Straży Pożarnej i innych właściwych służb.

2. Procedurę stosuje się łącznie z pozostałymi procedurami bezpieczeństwa obowiązującymi w Zespole, w zakresie, w jakim nie są sprzeczne z koniecznością ochrony życia i zdrowia.

3. Procedura wchodzi w życie z dniem określonym w zarządzeniu Dyrektora Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Ciężkowicach.