

załącznik nr 1 do Zarządzenia nr 38/2026 z dnia 13 października 2026 r.

**PROCEDURA BEZPIECZEŃSTWA
I POSTĘPOWANIA PRACOWNIKÓW W SYTUACJI WTARGNIĘCIA OSOBY TRZECIEJ
NA TEREN SZKOŁY PODSTAWOWEJ IM. ODKRYWCÓW POLSKIEJ MIEDZI
W CHOCIANOWIE**

Podstawa prawna i statutowa

1. Statut Szkoły:

- 1) § 43 – zasady wejścia osób trzecich, obowiązek wpisu do „Dziennika wejść”, zamykanie drzwi;

2) Prawo oświatowe

§ 14 ust. 3 pkt 9 i 10 – obowiązki Dyrektora w zakresie obrony praw i godności nauczyciela;

§ 46 ust. 2 pkt 1 – obowiązek dbania o bezpieczeństwo uczniów;

§ 46 ust. 2 pkt 21 – natychmiastowa reakcja na zagrożenia.

2. Przepisy dotyczące ochrony wizerunku i odpowiedzialności karnej (w zakresie, w jakim mają zastosowanie):

art. 81 ustawy o prawie autorskim i prawach pokrewnych – ochrona wizerunku;

art. 190a Kodeksu karnego – uporczywe nękanie (stalking);

art. 222 i 226 Kodeksu karnego – naruszenie nietykalności i znieważenie osoby pełniącej funkcję publiczną.

3. Rozporządzenie Ministra Edukacji i Nauki w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach.

Postanowienia ogólne

§ 1

Wytyczne wskazane w niniejszej procedurze stanowią instrukcje postępowania dla wszystkich pracowników zatrudnionych w Szkole w sytuacji zagrożenia bezpieczeństwa ze strony osób „trzecich”.

§ 2

Reakcja natychmiastowa i próba weryfikacji

1. Pracownik, który ma kontakt z osobą trzecią wchodzącą na teren szkoły, weryfikuje, czy osoba ta:

- 1) dokonała wpisu do „Dziennika wejść”/„Księgi wejść”,
 - 2) podała cel wizyty,
 - 3) na prośbę pracownika okazała dokument potwierdzający tożsamość – w przypadku wątpliwości co do danych wpisanych do „Dziennika wejść”.
2. Jeżeli osoba trzecia odmawia dokonania wpisu, podania celu wizyty lub okazania dokumentu tożsamości, pracownik obsługi ma obowiązek odmówić wpuszczenia jej w głąb budynku.
 3. Pracownik szkoły informuje natychmiast o zaistniałej sytuacji drugiego pracownika, Kierownika Gospodarczego lub Dyrektora Szkoły/Wicedyrektora. W razie potrzeby krzyczy, informując o wtargnięciu intruza.
 4. Jeżeli osoba trzecia ominie punkt informacji i wejdzie w głąb budynku, pracownik szkoły, o ile jest to możliwe i bez narażenia siebie oraz uczniów zamyka kolejne strefy drzwiowe, aby ograniczyć dostęp do sal lekcyjnych i innych pomieszczeń, w których przebywają uczniowie.

§ 3

Postępowanie w kontakcie z osobą agresywną / nagrywającą zdarzenie / wizerunek pracownika szkoły

1. Gdy pracownik szkoły zostanie bezpośrednio skonfrontowany z osobą agresywną / intruzem/, w tym nagrywającą lub grożącą nagrywaniem zdarzenia prywatnym telefonem, grożącą publikacją nagrania w Internecie lub zachowującą się w sposób napastliwy, postępuje w następujący sposób:
 - 1) **Zachowanie dystansu i spokoju:**
 - a) nie wchodzi w zbędną dyskusję, nie krzyczy w kierunku intruza, nie wykonuje gwałtownych gestów,
 - b) utrzymuje bezpieczny dystans fizyczny, pozostając poza zasięgiem rąk lub nóg intruza,
 - c) nadrzędnym celem pracownika jest dbałość o bezpieczeństwo uczniów przebywających w pobliżu (§ 46 ust. 2 pkt 1 Statutu); jeśli sytuacja ma miejsce na korytarzu, nakazuje uczniom natychmiastowe wejście do najbliższych sal lekcyjnych i zamknięcie drzwi.
 - 2) **Formułowanie komunikatu** (pracownik pedagogiczny):
 - a) pracownik wypowiada głośno i wyraźnie komunikat, np.: „Jestem pracownikiem szkoły, pełnię obowiązki służbowe. Pana/Pani zachowanie uniemożliwia mi wykonywanie tych obowiązków. Nie wyrażam zgody na utrwalanie mojego wizerunku i głosu ani na ich publikację w Internecie. Proszę natychmiast opuścić teren szkoły lub udać się do punktu informacji.”
 - 3) **Informowanie o monitoringu:**
 - a) pracownik szkoły informuje, że szkoła posiada monitoring wizyjny, a zdarzenie jest rejestrowane przez kamery, co może stanowić dowód w ewentualnym postępowaniu prowadzonym przez właściwe organy.
 - 4) **Zakaz fizycznego blokowania urządzeń nagrywających:**
 - a) pracownik nie wrywa telefonu/aparatu, nie zasłania go ręką, nie stosuje żadnych działań

mających na celu fizyczne uniemożliwienie nagrywania – takie działania mogą zostać potraktowane jako naruszenie nietykalności cielesnej lub spowodować bezpośredni atak fizyczny.

§ 4

Uruchomienie procedury alarmowej (Dyrektor / Policja)

1. Inny świadek zdarzenia (np. nauczyciel z sąsiedniej sali, pracownik sekretariatu, pracownik obsługi) niezwłocznie powiadamia Dyrektora lub Wicedyrektora Szkoły o zaistniałym incydencie.
2. Dyrektor Szkoły (lub osoba go zastępująca) ocenia sytuację i w szczególności wzywa Policję (**numer alarmowy 112**), jeżeli osoba trzecia:
 - 1) stwarza realne zagrożenie zdrowia lub życia uczniów, pracowników lub innych osób,
 - 2) ignoruje żądanie opuszczenia budynku lub terenu szkoły,
 - 3) jest pod wpływem alkoholu lub innych substancji odurzających,
 - 4) wypowiada groźby mogące stanowić przestępstwo (np. groźby zniszczenia mienia, pobicia, upublicznienia materiałów w celu zniesławienia),
 - 5) podejmuje działania mogące naruszać dobra osobiste pracowników lub uczniów w sposób zagrażający ich bezpieczeństwu psychicznemu lub fizycznemu.
3. Po wezwaniu Policji pracownicy szkoły wykonują polecenia funkcjonariuszy, udzielają im wszelkich informacji o przebiegu zdarzenia oraz zapewniają dostęp do pomieszczeń objętych monitoringiem.

§ 5

Działania po ustaniu incydentu i zabezpieczenie dowodów

1. Dyrektor Szkoły wydaje polecenie osobie upoważnionej do niezwłocznego zabezpieczenia i zgrania zapisu z monitoringu wizyjnego obejmującego przebieg incydentu. Zapis ten może stanowić dowód w postępowaniu prowadzonym przez właściwe organy.
2. Poszkodowany pracownik oraz świadkowie sporządzają szczegółową notatkę służbową zawierającą co najmniej: datę, godzinę zdarzenia, miejsce, opis przebiegu, przytoczenie wypowiedzianych słów (w szczególności groźb lub zniewag) oraz wskazanie świadków zdarzenia – zgodnie z § 46 ust. 3 pkt 17 Statutu Szkoły.
3. Jeżeli doszło do transmisji na żywo w Internecie lub opublikowania materiału z wizerunkiem pracownika lub uczniów bez ich zgody, Dyrektor Szkoły, we współpracy z Inspektorem Ochrony Danych (IOD), podejmuje działania mające na celu:
 - 1) ocenę, czy doszło do naruszenia ochrony danych osobowych,
 - 2) zgłoszenie naruszenia do Urzędu Ochrony Danych Osobowych – jeżeli jest to wymagane przepisami,
 - 3) wystąpienie do administratorów serwisów internetowych z żądaniem usunięcia materiałów naruszających dobra osobiste pracowników lub uczniów.

§ 6

Ochrona prawna pracownika przez Dyrektora Szkoły

1. Zgodnie ze Statutem Szkoły Dyrektor ma obowiązek dbania o autorytet oraz ochronę praw i godności nauczycieli i innych pracowników szkoły.
2. Jeżeli w związku z incydem doszło do znieważenia nauczyciela lub innego pracownika szkoły podczas wykonywania obowiązków służbowych, Dyrektor Szkoły rozważa złożenie zawiadomienia o możliwości popełnienia przestępstwa do właściwych organów ścigania (Policja, Prokuratura) oraz informuje pracownika o przysługujących mu prawach.
3. Szkoła, w miarę możliwości, zapewnia pracownikowi wsparcie prawne, w szczególności pomoc w przygotowaniu ewentualnych pism procesowych, w tym dotyczących ochrony dóbr osobistych oraz bezprawnego wykorzystania wizerunku.

.....
(podpis i pieczęć Dyrektora Szkoły)

załącznik nr 1 do Procedury bezpieczeństwa i postępowania pracowników w sytuacji wtargnięcia osoby trzeciej na teren szkoły podstawowej im. Odkrywców Polskiej Miedzi w Chocianowie

WZÓR NOTATKI SŁUŻBOWEJ Z INCYDENTU WTARGNIĘCIA OSOBY TRZECIEJ

(Notatka ma charakter opisu zdarzenia; nie zawiera ocen ani przypisywania winy)

Wypełnia: poszkodowany pracownik lub świadek zdarzenia – niezwłocznie po ustaniu zagrożenia

Miejscowość: Chocianów, dnia r.

Dane osoby sporządzającej notatkę:

Imię i nazwisko:

Stanowisko służbowe / funkcja:

NOTATKA SŁUŻBOWA

z incydentu bezpieczeństwa / naruszenia dóbr osobistych / podejrzenia bezprawnego rejestrowania wizerunku na terenie szkoły

1. Data, godzina i miejsce zdarzenia

Dnia r., o godzinie, na terenie budynku przy ul. Wesołej 16 / ul. Szkolnej 1* (dokładne miejsce: np. portiernia, korytarz główny, świetlica, sala nr):

.....
.....

2. Dane osoby trzeciej (o ile są znane)

Imię i nazwisko:

Adres / kontakt (jeśli znane):

W przypadku braku pełnych danych – rysopis (szacowany wiek, wzrost, ubiór, cechy charakterystyczne, sposób wypowiedzania się itp.):

.....
.....

3. Opis przebiegu incydentu

(Opisać chronologicznie zachowanie osoby trzeciej, bez ocen: np. odmowa wpisu do „Księgi wejść”, wejście w głąb budynku mimo polecenia zatrzymania się, wypowiedziane słowa, rodzaj używanego sprzętu rejestrującego – telefon komórkowy, kamera – wypowiedziane groźby publikacji materiału w Internecie, próby naruszenia mienia)

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

4. Podjęte działania zaradcze i zabezpieczające*(zaznaczyć właściwe krzyżykiem, ewentualnie dopisać inne)*

- ☐ Wydano komunikat o braku zgody na rejestrację wizerunku oraz nakaz opuszczenia szkoły.
- ☐ Poinformowano osobę o rejestracji zdarzenia przez szkolny monitoring wizyjny (§ 43 ust. 1 Statutu).
- ☐ Zapewniono bezpieczeństwo uczniom (np. polecono uczniom wejście do sal i zamknięcie drzwi – § 46 ust. 2 pkt 21 Statutu).
- ☐ O zdarzeniu natychmiast powiadomiono Dyrektora Szkoły / Wicedyrektora.
- ☐ Na miejsce wezwano Policję (godzina zgłoszenia:, godzina przyjazdu:).
- ☐ Inne działania (jakie?):

5. Zabezpieczenie dowodów i rejestracja w dokumentacji szkoły*(zgodnie z § 46 ust. 3 pkt 16 Statutu)*

- ☐ Dokonano opisu zdarzenia w e-dzienniku (zakładka „Uwagi” – przy właściwym oddziale).
- ☐ Wysłano wiadomość e-mail / komunikat przez dziennik elektroniczny do rodziców uczniów obecnych przy zdarzeniu (data wysłania:).
- ☐ Zawnioskowano do Dyrektora Szkoły o zabezpieczenie nagrania ze szkolnego monitoringu obejmującego zdarzenie.
- ☐ Inne formy zabezpieczenia dowodów:

6. Świadkowie zdarzenia*(zgodnie z § 46 ust. 3 pkt 17 Statutu; wpis za ich zgodą)*

1. Imię i nazwisko:
Status (np. nauczyciel, pracownik obsługi, uczeń klasy):.....
2. Imię i nazwisko:
Status:

(ewentualnie kolejni świadkowie):

3.
4.

7. Uwagi i wnioski końcowe sporządzającego*(np. czy sytuacja wymaga podjęcia dalszych działań, jakie rekomendacje dot. bezpieczeństwa)*

.....

.....

.....

.....

(czytelny podpis osoby sporządzającej notatkę)

ADNOTACJE DYREKTORA SZKOŁY*(Wypełnia Dyrektor po zapoznaniu się z notatką i podjęciu kroków prawnych)*

1. Zabezpieczono materiał z monitoringu wizyjnego szkoły w dniu r.

2. Przekazano sprawę do Inspektora Ochrony Danych (IOD) w celu weryfikacji naruszenia RODO.
3. Wystąpiono z urzędu z oficjalnym zawiadomieniem do organów ścigania (Policja/Prokuratura) w obronie praw i godności pracownika na podstawie § 14 ust. 3 pkt 9 Statutu szkoły w dniu r.
4. Inne działania następcze:

.....
.....

.....
(data, podpis i pieczęć Dyrektora Szkoły)

**niepotrzebne skreślić*

