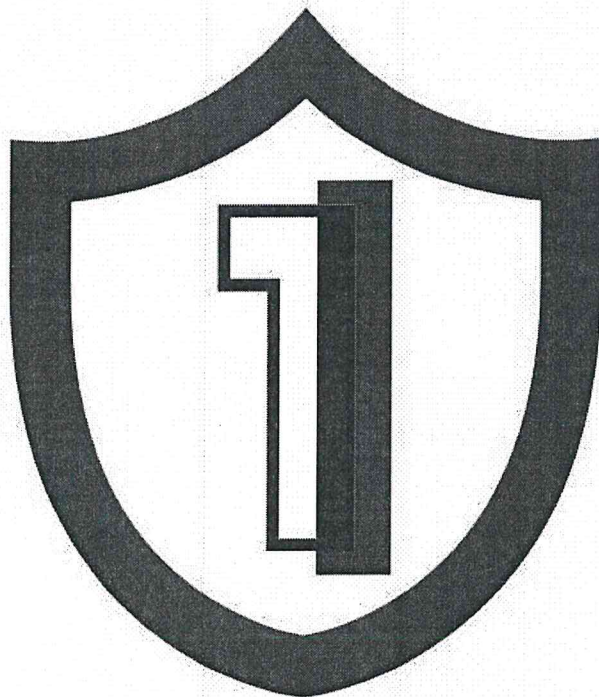


Zespół Szkół Ogólnokształcących Nr 1
im. Powstańców 1863r. w Sędziejowicach
ul. Powstańców 1863r. nr 6
98-160 Sędziejowice
tel /fax /0-13/ 677 10 27

**PROCEDURA POSTĘPOWANIA
W PRZYPADKU AGRESYWNEGO
ZACHOWANIA RODZICA, OPIEKUNA
PRAWNEGO LUB OSOBY POSTRONNEJ
WOBEĆ PRACOWNIKA SZKOŁY**



Zespół Szkół Ogólnokształcących Nr 1 im. Powstańców 1863r. w Sędziejowicach

Data wprowadzenia procedury:

Podstawa wprowadzenia: zarządzenie Dyrektora Szkoły nr

§ 1. Cel procedury

1.Celem procedury jest zapewnienie bezpieczeństwa pracownikom szkoły, uczniom oraz innym osobom przebywającym na terenie szkoły.

2.Procedura określa zasady postępowania w przypadku agresywnego, zagrażającego lub naruszającego godność pracownika szkoły zachowania rodzica, opiekuna prawnego ucznia lub innej osoby postronnej.

3.Procedura ma również na celu:

- a).zapobieganie eskalacji konfliktu;
- b).zapewnienie pracownikowi szkoły pomocy i ochrony;
- c).właściwe zabezpieczenie uczniów i innych osób;
- d).właściwe udokumentowanie zdarzenia;
- e).podjęcie odpowiednich działań prawnych i organizacyjnych.

Dyrektor szkoły odpowiada za wykonywanie zadań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom podczas zajęć organizowanych przez szkołę.

§ 2. Zakres stosowania

1.Procedurę stosuje się w szczególności w przypadku:

- a).podniesionego głosu, krzyku, wyzwisk lub używania słów powszechnie uznawanych za obraźliwe;
- b).gróźb, zastraszania lub prób wymuszenia określonego zachowania;
- c).naruszania godności lub dobrego imienia pracownika;
- d).agresywnego zachowania fizycznego;
- e).naruszenia nietykalności cielesnej pracownika;
- f).niszczenia lub uszkodzania mienia szkoły lub mienia pracownika;
- g).uporczywego nękania pracownika;
- h).wtargnięcia do pomieszczeń szkoły lub odmowy opuszczenia terenu szkoły mimo wezwania;
- i).innych zachowań stwarzających zagrożenie dla życia, zdrowia lub bezpieczeństwa pracowników, uczniów albo innych osób.

2.Za zachowanie agresywne uznaje się zarówno agresję słowną, jak i fizyczną oraz inne działania mające na celu zastraszanie, poniżenie, wymuszenie określonego zachowania lub naruszenie bezpieczeństwa pracownika szkoły.

§ 3. Zasady ogólne

1.Pracownik szkoły, który spotka się z agresywnym zachowaniem osoby dorosłej, powinien zachować spokój i nie podejmować działań mogących prowadzić do eskalacji konfliktu.

2. Pracownik nie powinien pozostawać sam na sam z osobą zachowującą się agresywnie, jeżeli istnieje możliwość wezwania innego pracownika szkoły.
3. W przypadku rozpoczęcia eskalacji konfliktu pracownik powinien, w miarę możliwości, przerwać rozmowę i poinformować rozmówcę, że dalsza rozmowa będzie możliwa wyłącznie w obecności dyrektora lub innego pracownika szkoły.
4. Pracownik ma prawo odmówić kontynuowania rozmowy, jeżeli zachowanie rozmówcy narusza jego godność, bezpieczeństwo lub uniemożliwia rzeczowe prowadzenie rozmowy.
5. Priorytetem jest ochrona życia i zdrowia pracowników oraz uczniów. Pracownik nie jest zobowiązany do podejmowania działań, które mogłyby narazić go na niebezpieczeństwo.

§ 4. Postępowanie w przypadku agresji słownej

1. Pracownik spokojnie informuje osobę agresywną, że jej zachowanie jest niewłaściwe i że rozmowa może być kontynuowana wyłącznie pod warunkiem zachowania spokoju i wzajemnego szacunku.
2. W przypadku braku poprawy zachowania pracownik:
 - a). kończy rozmowę;
 - b). prosi o opuszczenie pomieszczenia;
 - c). niezwłocznie informuje dyrektora lub wicedyrektora szkoły.
3. Jeżeli osoba agresywna odmawia opuszczenia pomieszczenia lub terenu szkoły, zachowuje się w sposób zagrażający bezpieczeństwu albo kieruje wobec pracownika groźby, dyrektor podejmuje decyzję o wezwaniu Policji.
4. W przypadku gróźb karalnych, czynnej napaści, naruszenia nietykalności cielesnej lub innego zachowania mogącego stanowić przestępstwo należy niezwłocznie zawiadomić Policję. W oficjalnych procedurach oświatowych wskazuje się w szczególności na konieczność zawiadomienia Policji w przypadku czynnej napaści, gróźb karalnych lub naruszenia nietykalności cielesnej.

§ 5. Postępowanie w przypadku agresji fizycznej

1. W przypadku bezpośredniego zagrożenia pracownik powinien w pierwszej kolejności zadbać o własne bezpieczeństwo oraz bezpieczeństwo znajdujących się w pobliżu uczniów i innych osób.
2. Pracownik nie podejmuje konfrontacji fizycznej, chyba że jest to konieczne do ochrony życia lub zdrowia własnego albo innej osoby, w granicach dopuszczalnych prawem.
3. Należy niezwłocznie wezwać pomoc innego pracownika, dyrektora lub wicedyrektora.
4. W przypadku bezpośredniego zagrożenia życia, zdrowia, naruszenia nietykalności cielesnej lub użycia niebezpiecznego przedmiotu należy niezwłocznie wezwać Policję, a w razie potrzeby również Zespół Ratownictwa Medycznego.
5. Jeżeli w wyniku zdarzenia pracownik doznał obrażeń, należy zapewnić mu niezbędną pomoc medyczną.
6. Niezwłocznie po zdarzeniu pracownik informuje dyrektora szkoły o jego przebiegu.

§ 6. Postępowanie dyrektora szkoły

1. Po otrzymaniu informacji o zdarzeniu dyrektor:
 - a). zapewnia bezpieczeństwo pracownikowi oraz uczniom;

- b).** w razie potrzeby odsuwa osoby postronne od miejsca zdarzenia;
 - c).** ustala wstępnie przebieg zdarzenia;
 - d).** ustala osoby będące świadkami zdarzenia;
 - e).** zabezpiecza dostępne informacje i materiały mogące mieć znaczenie dla wyjaśnienia sprawy;
 - f).** podejmuje decyzję o konieczności zawiadomienia Policji lub innych właściwych służb;
 - g).** zapewnia sporządzenie dokumentacji zdarzenia.
- 2.** Jeżeli dyrektor jest nieobecny, czynności podejmuje wicedyrektor, a w przypadku jego nieobecności – osoba wyznaczona przez dyrektora.
- 3.** W przypadku poważnego zdarzenia dyrektor niezwłocznie informuje organ prowadzący szkołę, jeżeli wymagają tego okoliczności lub obowiązujące w szkole zasady postępowania.
- 4.** W przypadku nauczyciela dyrektor i organ prowadzący powinni mieć na uwadze szczególną ochronę nauczyciela przewidzianą w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych.

§ 7. Wezwanie Policji

- 1.** Policję należy wezwać w szczególności w przypadku:
- a).** naruszenia nietykalności cielesnej pracownika;
 - b).** czynnej napaści;
 - c).** kierowania gróźb mogących stanowić groźbę karalną;
 - d).** używania niebezpiecznego przedmiotu;
 - e).** niszczenia mienia w sposób mogący stanowić czyn zabroniony;
 - f).** odmowy opuszczenia terenu szkoły przy jednoczesnym stwarzaniu zagrożenia;
 - g).** innego zachowania, które może stanowić przestępstwo lub wykroczenie;
 - h).** sytuacji, w której dalsza obecność agresywnej osoby na terenie szkoły stwarza zagrożenie dla uczniów lub pracowników.
- 2.** Decyzję o wezwaniu Policji może podjąć dyrektor, wicedyrektor lub – w sytuacji nagłego zagrożenia – każdy pracownik szkoły, który uzna, że konieczna jest natychmiastowa interwencja.
- 3.** W sytuacji bezpośredniego zagrożenia życia lub zdrowia należy niezwłocznie skorzystać z numeru alarmowego 112.

§ 8. Zabezpieczenie uczniów

- 1.** Jeżeli zdarzenie ma miejsce w obecności uczniów, należy w miarę możliwości odizolować uczniów od sytuacji konfliktowej.
- 2.** Uczniowie nie mogą być angażowani w rozwiązywanie konfliktu pomiędzy pracownikiem szkoły a osobą dorosłą.
- 3.** Jeżeli zachowanie osoby dorosłej stwarza zagrożenie dla uczniów, pracownicy szkoły podejmują działania mające na celu przeniesienie uczniów w bezpieczne miejsce.
- 4.** O zdarzeniu dotyczącym bezpieczeństwa uczniów dyrektor podejmuje dalsze działania zgodnie z obowiązującymi w szkole procedurami bezpieczeństwa oraz standardami ochrony małoletnich.

§ 9. Dokumentowanie zdarzenia

1. Każde poważne zdarzenie powinno zostać udokumentowane w formie notatki służbowej.
2. Notatkę sporządza pracownik będący bezpośrednim uczestnikiem lub świadkiem zdarzenia, a w razie potrzeby dyrektor wyznacza inną osobę do jej sporządzenia.
3. Notatka powinna zawierać w szczególności:
 - a). datę, godzinę i miejsce zdarzenia;
 - b). dane osoby agresywnej – jeżeli są znane;
 - c). dane pracownika, wobec którego skierowano agresję;
 - d). opis zachowania osoby agresywnej;
 - e). dokładny, możliwie obiektywny opis przebiegu zdarzenia;
 - f). dane świadków;
 - g). informacje o podjętych działaniach;
 - h). informację o wezwaniu Policji, pogotowia lub innych służb – jeżeli miało miejsce;
 - i). informację o ewentualnych obrażeniach lub szkodach;
 - j). podpis osoby sporządzającej dokument.
4. Do dokumentacji można dołączyć inne materiały związane ze zdarzeniem, zgodnie z obowiązującymi przepisami dotyczącymi ochrony danych osobowych i zasadami obowiązującymi w szkole.
5. W przypadku poważnego zdarzenia pracownik powinien zachować informacje dotyczące ewentualnych świadków oraz innych okoliczności mogących pomóc w wyjaśnieniu sprawy.

§ 10. Dalsze kontakty z osobą agresywną

1. Po wystąpieniu poważnego incydentu dyrektor może zdecydować, że dalsze rozmowy z rodzicem/opiekunem prawnym będą odbywały się:
 - a). wyłącznie po wcześniejszym ustaleniu terminu;
 - b). w obecności dyrektora lub wicedyrektora;
 - c). w obecności drugiego pracownika szkoły;
 - d). w wyznaczonym pomieszczeniu szkoły.
2. W przypadku powtarzających się zachowań agresywnych dyrektor może wprowadzić szczególne zasady organizacji kontaktów z daną osobą, w zakresie zgodnym z obowiązującymi przepisami.
3. W przypadku ponownego wystąpienia zachowania zagrażającego bezpieczeństwu szkoła podejmuje działania przewidziane niniejszą procedurą, niezależnie od wcześniejszych interwencji.

§ 11. Wsparcie pracownika

1. Pracownik, wobec którego zastosowano agresję, powinien otrzymać od dyrektora wsparcie organizacyjne w związku ze zdarzeniem.
2. W razie potrzeby dyrektor umożliwia pracownikowi skorzystanie z pomocy psychologicznej lub innej dostępnej formy wsparcia.
3. Jeżeli w związku ze zdarzeniem doszło do obrażeń ciała, pracownik powinien mieć możliwość skorzystania z pomocy medycznej.
4. Pracownik może podjąć decyzję o skorzystaniu z przysługujących mu środków ochrony prawnej.

§ 12. Zasady kontaktu z rodzicami

1. Kontakty pracowników szkoły z rodzicami powinny odbywać się z poszanowaniem wzajemnej godności, kultury osobistej i zasad współpracy.
2. Niedopuszczalne jest stosowanie wobec pracowników szkoły przemocy, gróźb, wyzwisk, zastraszania lub innych form agresji.
3. Konflikt dotyczący oceniania, organizacji pracy szkoły, decyzji wychowawczych lub innych spraw związanych z funkcjonowaniem ucznia nie uzasadnia zachowań agresywnych wobec pracownika.
4. Spory powinny być rozwiązywane w sposób rzeczowy, z wykorzystaniem drogi służbowej określonej w przepisach i dokumentach obowiązujących w szkole.

§ 13. Postanowienia końcowe

1. Każdy pracownik szkoły jest zobowiązany do zapoznania się z niniejszą procedurą i stosowania jej w sytuacjach objętych jej zakresem.
2. Procedura powinna być dostępna dla pracowników szkoły w miejscu przyjętym do udostępniania wewnętrznych procedur i regulaminów.
3. Procedura podlega okresowemu przeglądowi, w szczególności po wystąpieniu poważnego zdarzenia wymagającego jej zastosowania.
4. W sprawach nieuregulowanych niniejszą procedurą stosuje się obowiązujące przepisy prawa oraz inne wewnętrzne procedury bezpieczeństwa obowiązujące w szkole.

§ 14. Załączniki do głównej procedury

1. Załącznik nr 1 – gotowy formularz notatki służbowej.
2. Załącznik nr 2 – oświadczenie pracownika będącego ofiarą agresji.
3. Załącznik nr 3 – krótka procedura dla pracowników szkoły.

Procedura wchodzi w życie z dniem 10.09.2026.....

Dyrektor Szkoły

.....
D Y R E K T O R
Zespołu Szkół Ogólnokształcących Nr 1
Im. Powstańców 1963r. w Szadku-Pawicach
Renata Kowalczyk
mgr Renata Kowalczyk

ZAŁĄCZNIK NR 1

**NOTATKA SŁUŻBOWA ZE ZDARZENIA AGRESYWNEGO ZACHOWANIA OSOBY
DOROSŁEJ WOBEC PRACOWNIKA SZKOŁY**

Zespół Szkół Ogólnokształcących Nr 1 im. Powstańców 1863r. w Sędziejowicach

Data sporządzenia:

Miejsce sporządzenia:

1. Dane osoby sporządzającej notatkę

Imię i nazwisko:

Stanowisko:

2. Informacje o zdarzeniu

Data zdarzenia:

Godzina rozpoczęcia zdarzenia:

Godzina zakończenia zdarzenia:

Miejsce zdarzenia:

Osoba, której dotyczy zdarzenie:

☐ rodzic/opiekun prawny ucznia

☐ osoba postronna

☐ inna osoba:

Imię i nazwisko osoby, której dotyczy zdarzenie – jeżeli jest znane:

.....

3. Pracownik, wobec którego skierowano agresywne zachowanie

Imię i nazwisko:

Stanowisko:

4. Charakter zdarzenia

Należy zaznaczyć właściwe:

☐ podniesiony głos / krzyk

☐ wyzwiska / obraźliwe słowa

☐ poniżanie / znieważanie

☐ groźby / zastraszanie

☐ agresywne gesty

☐ naruszenie nietykalności cielesnej

☐ agresja fizyczna

☐ niszczenie lub uszkodzenie mienia

☐ odmowa opuszczenia pomieszczenia/terenu szkoły

- ☐ wtargnięcie do pomieszczenia
☐ inne:

5. Opis przebiegu zdarzenia

Należy opisać zdarzenie w sposób rzeczowy, chronologiczny i możliwie obiektywny.
Należy unikać ocen i określeń, których nie można poprzeć konkretnymi faktami.

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

6. Świadkowie zdarzenia

1. Imię i nazwisko:

Stanowisko/funkcja:

2. Imię i nazwisko:

Stanowisko/funkcja:

3. Imię i nazwisko:

Stanowisko/funkcja:

7. Podjęte działania

W związku ze zdarzeniem:

- ☐ przerwano rozmowę
☐ wezwano dyrektora/wicedyrektora
☐ wezwano innego pracownika szkoły
☐ osobę agresywną poproszono o opuszczenie pomieszczenia
☐ osobę agresywną poproszono o opuszczenie terenu szkoły
☐ wezwano Policję
☐ wezwano Zespół Ratownictwa Medycznego
☐ udzielono pierwszej pomocy
☐ zabezpieczono miejsce zdarzenia
☐ poinformowano inne osoby/organy:

Opis podjętych działań:

.....
.....

8. Skutki zdarzenia

Czy pracownik doznał obrażeń?

- ☐ nie
☐ tak – opis:

.....

Czy doszło do uszkodzenia mienia?

- ☐ nie
☐ tak – opis:

.....
Czy konieczna była pomoc medyczna?

- ☐ nie
☐ tak

9. Dodatkowe informacje

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

10. Załączniki / materiały dotyczące zdarzenia

- ☐ oświadczenie pracownika
☐ oświadczenia świadków
☐ dokumentacja medyczna – jeżeli została przekazana
☐ inne:

11. Podpisy

Osoba sporządzająca notatkę:

.....
data i podpis

Pracownik, którego dotyczyło zdarzenie:

.....
data i podpis

Dyrektor/Wicedyrektor szkoły:

.....
data i podpis

Data przekazania notatki dyrektorowi:

ZAŁĄCZNIK NR 2

OŚWIADCZENIE PRACOWNIKA BĘDĄCEGO OFIARĄ AGRESYWNEGO

ZACHOWANIA

Zespół Szkół Ogólnokształcących Nr 1 im. Powstańców 1863r. w Sędziejowicach

Ja, niżej podpisany/a

imię i nazwisko:

stanowisko:

oświadczam, że w dniu około godziny

w doszło wobec mnie do agresywnego zachowania ze strony:

imię i nazwisko osoby – jeżeli jest znane:

.....

status osoby:

☐ rodzic/opiekun prawny ucznia

☐ osoba postronna

☐ inna osoba:

1. Opis zdarzenia

Proszę opisać przebieg zdarzenia, w szczególności zachowanie osoby agresywnej, wypowiedane słowa, wykonywane gesty, ewentualny kontakt fizyczny oraz okoliczności poprzedzające zdarzenie.

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

2. Zachowania osoby agresywnej

Właściwe zaznaczyć:

☐ krzyczała / podnosiła głos

☐ używała słów obraźliwych lub wulgarnych

☐ znieważała mnie

☐ kierowała wobec mnie groźby

☐ próbowała mnie zastraszyć

☐ wykonywała agresywne gesty

☐ naruszyła moją nietykalność cielesną

☐ zastosowała wobec mnie przemoc fizyczną

☐ uszkodziła moje mienie lub mienie szkoły

☐ odmówiła opuszczenia pomieszczenia/terenu szkoły

☐ inne:

3. Świadkowie

1.....

2.....

3.....

4. Skutki zdarzenia

Czy w wyniku zdarzenia doznałem/am obrażeń?

☐ nie

☐ tak – opis:

.....

Czy korzystałem/am z pomocy medycznej?

☐ nie

☐ tak

Czy w związku ze zdarzeniem odczuwam inne negatywne skutki wymagające wsparcia?

☐ nie

☐ tak – opis:

.....

5. Podjęte działania

Po zdarzeniu:

☐ poinformowałem/am dyrektora/wicedyrektora

☐ poprosiłem/am o pomoc innego pracownika

☐ wezwana została Policja

☐ wezwana została pomoc medyczna

☐ sporządzono notatkę służbową

☐ inne:

6. Dodatkowe informacje

.....

.....

7. Oświadczenie

Oświadczam, że powyższy opis przedstawia znane mi okoliczności zdarzenia zgodnie z moją wiedzą i pamięcią.

miejsowość i data

czytelny podpis pracownika

ZAŁĄCZNIK NR 3

KRÓTKA PROCEDURA DLA PRACOWNIKÓW SZKOŁY

AGRESYWNY RODZIC LUB OSOBA POSTRONNA

1. ZACHOWAJ SPOKÓJ

- Nie podnoś głosu i nie odpowiadaj agresją na agresję.
- Nie wdawaj się w kłótnię ani próbę „wygrania” konfliktu.
- Zachowuj bezpieczny dystans.
- Jeżeli to możliwe, nie pozostawaj sam/a z osobą agresywną.

2. POSTAW JASNĄ GRANICĘ

Spokojnie powiedz:

„Nie mogę kontynuować rozmowy w takim tonie. Jeżeli chce Pan/Pani porozmawiać o tej sprawie, możemy zrobić to w obecności dyrektora.”

Jeżeli agresywne zachowanie trwa, zakończ rozmowę.

3. WEZWIJ POMOC

Niezwłocznie poinformuj:

- dyrektora lub wicedyrektora,
- innego pracownika szkoły, jeżeli potrzebna jest natychmiastowa pomoc.

Jeżeli osoba zachowuje się agresywnie fizycznie, grozi, narusza nietykalność cielesną, używa niebezpiecznego przedmiotu lub stwarza bezpośrednie zagrożenie – **wezwiij Policję / numer 112.**

4. ZADBAJ O UCZNIÓW

Jeżeli zdarzenie odbywa się w obecności uczniów:

- odsuń uczniów od sytuacji konfliktowej, jeżeli jest to możliwe i bezpieczne,
- nie pozwalaj uczniom angażować się w konflikt,
- zapewnij uczniom bezpieczne miejsce,
- w razie potrzeby poproś innego pracownika o przejęcie opieki nad uczniami.

5. NIE PODEJMUJ NIEPOTRZEBNEGO KONTAKTU FIZYCZNEGO

Nie podejmuj konfrontacji fizycznej. Działaj przede wszystkim w celu ochrony siebie i innych osób przed bezpośrednim zagrożeniem.

6. PO ZDARZENIU – ZGŁOŚ I UDOKUMENTUJ

Niezwłocznie:

1. poinformuj dyrektora/wicedyrektora;
2. zapisz najważniejsze fakty i okoliczności zdarzenia;
3. wskaż świadków;
4. wypełnij **Załącznik nr 1 – Notatkę służbową**;
5. jeżeli jesteś osobą pokrzywdzoną, wypełnij **Załącznik nr 2 – Oświadczenie pracownika**.

7. PAMIĘTAJ

Masz prawo do bezpiecznych warunków pracy.

Agresywne zachowanie rodzica lub osoby postronnej nie jest „elementem pracy”, który pracownik powinien tolerować.

W sytuacji bezpośredniego zagrożenia życia lub zdrowia – niezwłocznie dzwoń pod 112.

Najważniejsza kolejność:

**BEZPIECZEŃSTWO → POMOC → POWIADOMIENIE DYREKTORA →
DOKUMENTACJA**