

Spis procedur obowiązujących w Szkole Podstawowej nr 24 im. J. M. Szancera w Częstochowie:

- I. Procedura postępowania dotycząca kontaktów z rodzicami.....str. 4
- II. Procedura dotycząca usprawiedliwiania nieobecności ucznia.....str.5
- III. Procedura dotycząca zwalniania ucznia z zajęć..... str. 6
- IV. Procedura postępowania w przypadku wystąpienia godzin nieusprawiedliwionej nieobecności.....str. 7
- V. Procedura dotycząca składania skarg i wniosków..... str. 8 - 12
- VI. Procedura postępowania w przypadku złego samopoczucia ucznia.....str. 13
- VII. Procedura postępowania w sytuacji nagłego wypadku.....str. 14
- VIII. Procedury postępowania z uczniem przewlekle chorym..... str. 15 - 23
- IX. Procedura postępowania w przypadku stosowania przez ucznia przemocy psychicznej wobec innego ucznia w Szkole Podstawowej nr 24 im. Jana Marcina Szancera w Częstochowie..... str. 24
- X. Procedura postępowania wobec uczniów używających na terenie szkoły telefonów komórkowych lub innych urządzeń elektronicznych..... str. 25
- XI. Procedura postępowania w przypadku zachowania ucznia uniemożliwiającego prowadzenie lekcji (zachowania buntownicze w stosunku do nauczyciela, głośne rozmowy, spacery po klasie, brak reakcji na polecenie nauczyciela, wulgaryzmy).....str. 26
- XII. Procedura postępowania w przypadku uzyskania przez nauczyciela informacji, że uczeń używa alkoholu lub innych środków w celu wprowadzenia się w stan odurzenia, uprawia nierząd bądź przejawia inne zachowania świadczące o demoralizacji.....str. 27
- XIII. Procedura postępowania w przypadku, gdy nauczyciel podejrzewa, że na terenie szkoły znajduje się uczeń pod wpływem alkoholu lub narkotyków..... str. 28
- XIV. Procedura postępowania w przypadku, gdy nauczyciel podejrzewa, że uczeń posiada przy sobie alkohol..... str. 29

- XV. Procedura postępowania wobec ucznia sprawcy czynu karalnego lub przestępstwa..... str. 30
- XVI. Procedura postępowania w przypadku popełnienia przez ucznia czynu kradzieży w Szkole Podstawowej nr 24 im. Jana Marcina Szancera w Częstochowie.....str. 31
- XVII. Procedura postępowania w sytuacji dewastacji mienia szkolnego lub prywatnego na terenie Szkoły Podstawowej nr 24 im. Jana Marcina Szancera w Częstochowie.....str. 32 - 33
- XVIII. Procedura postępowania w przypadku, gdy nauczyciel (lub inny pracownik) znajduje na terenie szkoły substancję przypominającą wyglądem narkotyki... str. 34
- XIX. Procedura postępowania w przypadku zamachu samobójczego ucznia.....str. 35
- XX. Procedura postępowania w przypadku ciąży uczennicy..... str. 36
- XXI. Procedura postępowania wobec ucznia przejawiającego zachowania o charakterze seksualnym stosowanych wobec rówieśników (np. ściąganie spodni, obnażanie i dotykanie miejsc intymnych itp.)str. 37
- XXII. Procedura postępowania w sytuacji żałoby po śmierci ucznia (za wyjątkiem śmierci samobójczej).....str. 38
- XXIII. Procedura „Niebieskiej Karty” w Szkole Podstawowej nr 24 im. Jana Marcina Szancera w Częstochowie..... str. 39 - 41
- XXIV. Procedura ewakuacji osób i mienia z budynku Szkoły Podstawowej nr 24 im. Jana Marcina Szancera w Częstochowie w sytuacji zagrożenia..... str. 42 - 51
- XXV. Procedura obserwacji zajęć w Szkole Podstawowej nr 24, im. Jana Marcina Szancera w Częstochowie.....str. 52 - 54
- XXVI. Procedura postępowania w przypadku konieczności udzielania pierwszej pomocy uczniom Szkoły Podstawowej nr 24 im. Jana Marcina Szancera Częstochowie.....str. 55 - 60
- XXVII. Procedura postępowania w sytuacji podejrzenia o cyberprzemoc na terenie Szkoły Podstawowej nr 24 im. Jana Marcina Szancera w Częstochowie... str. 61 - 63
- XXVIII. Procedura postępowania w sytuacji posiadania przez ucznia przedmiotów niedozwolonych na terenie Szkoły Podstawowej nr 24 im. Jana Marcina Szancera w Częstochowie..... str. 64 - 67

- XXIX. Procedura postępowania wobec ucznia, który jest sprawcą czynu karalnego (przemocy, bójki) w Szkole Podstawowej nr 24 im. Jana Marcina Szancera w Częstochowie..... str. 68
- XXX. Procedura postępowania w przypadku zagrożenia atakiem terrorystycznym w placówce szkolnej..... str. 69 - 75
- XXXI. Procedura przyprawdzania i odbioru dzieci ze świetlicy szkolnej obowiązująca w Szkole Podstawowej nr 24 im. J. M. Szancera w Częstochowie.... str. 76 - 77
- XXXII. Procedura przeniesienia dziecka ze Szkoły Podstawowej nr 24 im. Jana Marcina Szancera w Częstochowie do innej szkoły.....str.78

I. Procedura postępowania dotycząca kontaktów z rodzicami

1. Spotkania z rodzicami odbywają się w określonych terminach (zebrania, konsultacje) lub po wcześniejszym umówieniu.
2. Nauczyciele nie przyjmują rodziców podczas lekcji oraz dyżurów.
3. Obecność rodziców/opiekunów prawnych na zebraniach jest obowiązkowa.
4. W przypadku nieobecności na dwóch kolejnych zebraniach (brak kontaktu rodziców/opiekunów prawnych z wychowawcą) wychowawca wysyła wezwanie drogą służbową.
5. Miejscem udzielania informacji o uczniu jest wyłącznie szkoła.
6. Informacji o uczniu udziela się wyłącznie rodzicom/opiekunom prawnym, osobom pisemnie upoważnionym przez rodziców/opiekunów prawnych oraz pracownikom instytucji współpracujących ze szkołą służbowo.
7. Rozmowy odbywają się w miejscu zapewniającym dyskrecję i ochronę danych wrażliwych, typu sala, gabinet.
8. Uwagi oraz wnioski dotyczące funkcjonowania szkoły, rodzice mogą kierować kolejno do: wychowawcy klasy, pedagoga szkolnego, dyrektora, rady pedagogicznej, organu nadzorującego szkołę.

II. Procedura dotycząca usprawiedliwiania nieobecności ucznia

1. Nieobecność na zajęciach szkolnych usprawiedliwia się w ciągu 7 kolejnych dni pracy szkoły, liczonych od dnia ustania nieobecności. Po upływie tego terminu wniosek nie będzie rozpatrywany, a godziny nieobecności traktowane będą, jako godziny nieusprawiedliwione.
2. Usprawiedliwienia dokonuje wychowawca klasy lub w razie jego nieobecności wicedyrektor szkoły lub inna osoba upoważniona przez dyrektora.
3. Dopuszcza się następujące formy usprawiedliwienia:
 - a) zaświadczenie lekarskie o niezdolności do uczestniczenia w zajęciach;
 - b) zaświadczenie instytucji państwowych;
 - c) informacja pochodząca od pielęgniarki szkolnej o niezdolności do uczestniczenia w zajęciach;
 - d) pisemny lub ustny wniosek rodzica lub opiekuna prawnego o usprawiedliwienie nieobecności. Wniosek wpisuje się w e-dzienniku lub w zeszycie korespondencji ucznia, podając datę nieobecności i jej uzasadnienie, gdzie umieszcza się odręczny podpis rodzica lub opiekuna prawnego.
4. Uzasadnieniem wniosku rodzica lub opiekuna prawnego o usprawiedliwienie nieobecności pojedynczych godzin zajęć dydaktycznych (jednej lub wybranych kilku) w ciągu dnia, może być zaplanowana wcześniej wizyta lekarska, konieczność wykonania badań lub sytuacja losowa.
5. Nie usprawiedliwia się nieobecności na pojedynczych godzinach zajęć bez wcześniejszego dostarczenia pisemnego wniosku rodzica lub opiekuna prawnego.
6. Nieobecność ucznia biorącego udział w konkursach, olimpiadach, zawodach i innych zadaniach lub uroczystościach usprawiedliwia nauczyciel, który wyznaczył ucznia do

wykonania tych zadań lub wychowawca/ w e-dzienniku zaznacza się nieobecność usprawiedliwiona z przyczyn szkolnych.

7. Spóźnienia ucznia na zajęcia lekcyjne zarówno stacjonarne jak i online, brane są przez wychowawcę pod uwagę podczas ustalania śródrocznej i rocznej oceny zachowania, zgodnie z ustalonymi w szkole kryteriami.

III. Procedura dotycząca zwalniania ucznia z zajęć.

1. Zwalnianie ucznia z zajęć następuje wyłącznie na podstawie uprzedniego pisemnego wniosku rodzica lub opiekuna prawnego na podstawie wzoru obowiązującego w szkole. (Wzór dostępny na stronie szkoły).
2. Pisemny wniosek, o którym mowa w ust.1, składa się najpóźniej w danym dniu do wychowawcy klasy, a w razie jego nieobecności do nauczyciela przedmiotu, z którego uczeń jest zwalniany. Wychowawca lub nauczyciel podejmuje decyzję o zwolnieniu ucznia z zajęć w danym dniu, odnotowując zgodę własnoręcznym, czytelnym podpisem wraz z datą na w/w wniosku.
3. Zwolnienie ucznia odnotowuje wychowawca lub nauczyciel w dzienniku, wpisując nieobecność usprawiedliwioną.
4. Uczeń z podpisanym wnioskiem udaje się do szatni i na jego podstawie opuszcza szkołę.
5. Pozostawiony przez ucznia wniosek przekazywany jest do sekretariatu szkoły przez pracownika obsługi odbierającego wniosek.
6. Wnioski przechowywane są w przeznaczony do tego teczce.
7. Bez uzyskania zgody, o której mowa w ust.2, potwierdzonej podpisem osoby uprawnionej, uczeń nie ma prawa opuścić zajęć lekcyjnych i budynku szkolnego. W przypadku braku zgody na opuszczenie przez ucznia zajęć lekcyjnych i budynku szkoły, nieobecność ucznia traktuje się, jako nieusprawiedliwioną.
8. W przypadku, gdy rodzic lub upoważniona przez niego osoba zwalnia dziecko osobiście, wypełnia druk w/w wniosku, który zostaje przekazany do sekretariatu przez pracownika szkoły.
9. Zwolnienie z zajęć lekcyjnych w danym dniu na wniosek pielęgniarki szkolnej nastąpić może w oparciu o poniższe zasady:
 - a) o zwolnieniu decyduje pielęgniarka szkolna na podstawie oceny stanu zdrowia i samopoczucia ucznia, w razie potrzeby konsultuje się z wychowawcą klasy lub dyrektorem szkoły;
 - b) zamiar zwolnienia ucznia w sytuacji, o której mowa w pkt a), musi być uzgodniony telefonicznie z rodzicem lub opiekunem prawnym, który osobiście dokonuje odbioru dziecka lub wskazuje osobę do tego upoważnioną;
 - c) w przypadku niemożności skontaktowania się z rodzicem lub opiekunem prawnym lub w razie odmowy odebrania dziecka, pozostaje ono na terenie szkoły pod opieką pielęgniarską lub pedagogiczną do końca zajęć lekcyjnych, zgodnie z planem zajęć danego ucznia.
10. Rezygnację ze stałych zajęć dodatkowych/nieobowiązkowych uczniów zobowiązany jest dostarczyć wychowawcy, a wychowawca odnotowuje ten fakt w dzienniku z datą przyjęcia wniosku rezygnacji. Od dnia złożenia wniosku uczeń jest zwolniony z w/w zajęć.

IV. Procedura postępowania w przypadku wystąpienia godzin nieusprawiedliwionej nieobecności.

1. Wychowawca klasy powiadamia rodzica lub opiekuna prawnego za pomocą dziennika elektronicznego w sytuacji, gdy liczba godzin nieusprawiedliwionych przekroczy 7 godzin lub jeden dzień nieobecności, liczonych od momentu wyczerpania możliwości usprawiedliwienia, o którym mowa w procedurze usprawiedliwienia nieobecności w punkcie 1.
2. W przypadku, gdy:
 - a) liczba dni nieusprawiedliwionych nieobecności ucznia przekroczy 2 dni, wychowawca o zaistniałej sytuacji informuje pedagoga szkolnego, który przeprowadza z uczniem rozmowę, której celem jest doprowadzenie do regularnego udziału ucznia w zajęciach szkolnych.
 - b) liczba dni przekroczy 5, wychowawca powiadamia dyrektora szkoły, zaprasza rodziców/ opiekunów prawnych/poprzez e-dziennik lub telefonicznie/ na rozmowę z dyrektorem placówki.
3. Godziny nieusprawiedliwione brane są przez wychowawcę pod uwagę, podczas ustalania śródrocznej i rocznej oceny zachowania, zgodnie z ustalonymi w szkole kryteriami.
ZAŁĄCZNIKI: (*dostępne na stronie szkoły*).

V. Procedura dotycząca składania skarg i wniosków

Przyjmowanie skarg i wniosków

1. Skargi i wnioski przyjmowane są przez dyrektora i wicedyrektora szkoły.
2. Dyrektor i wicedyrektor przyjmują skargi i wnioski od poniedziałku do piątku w godz. 8.00 – 15.00, w Dni Otwartej Szkoły w godz. 16.30 – 17.30 oraz w innym terminie po telefonicznym uzgodnieniu.
Informacja o terminie przyjmowania skarg i wniosków zamieszczona jest w widocznym miejscu na tablicy informacyjnej dla rodziców oraz na stronie internetowej szkoły:
<https://sp24.ids.czyst.pl/>.
3. Przyjmowane skargi i wnioski dotyczą spraw związanych z funkcjonowaniem placówki, organizacją pracy dydaktyczno – wychowawczej, opiekuńczej oraz zadań wynikających ze Statutu szkoły.
4. Zasady przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków mają także zastosowanie w odniesieniu do:
 - a) skarg i wniosków przekazywanych do szkoły przez redakcje radiowe, prasowe i telewizyjne, organizacje i instytucje społeczne oraz osoby fizyczne i prawne,
 - b) materiałów prasowych i innych opublikowanych wiadomości, jeżeli mają znamiona skargi lub wniosku i zostały przesłane do szkoły przez redakcje radiowe, prasowe i telewizyjne.
5. Skargi i wnioski mogą być wnoszone:
 - a) pisemnie,
 - b) za pomocą poczty elektronicznej,
 - c) telefonicznie,

- d) ustnie do protokołu.
6. Dyrektor/Wicedyrektor przyjmując skargę lub wniosek na piśmie, potwierdza na kopii pisma złożenie ich (stempel szkolny – wpłynęło dnia, podpis przyjmującego), jeżeli zażąda tego wnoszący skargę lub wniosek.
 7. Skargi i wnioski wnoszone za pomocą poczty elektronicznej na adres: sp24@edukacja.czestochowa.pl muszą zawierać: imię i nazwisko (nazwę) oraz adres wnoszącego.
 8. W przypadku złożenia skargi lub wniosku telefonicznie, przyjmujący zgłoszenie sporządza notatkę służbową z rozmowy telefonicznej oraz informuje wnoszącego o konieczności wniesienia skargi lub wniosku w formie pisemnej w terminie 7 dni, pod rygorem pozostawienia sprawy bez rozpatrzenia.
 9. W razie zgłoszenia skargi lub wniosku ustnie, przyjmujący zgłoszenie sporządza protokół, który podpisują wnoszący skargę lub wniosek i przyjmujący zgłoszenie. W protokole zamieszcza się datę przyjęcia skargi lub wniosku, imię, nazwisko (nazwę) i adres zgłaszającego oraz zwięzły opis treści sprawy. Wzór protokołu stanowi /załącznik - wzór notatki służbowej/.

Kwalifikowanie i rejestrowanie skarg i wniosków

1. Kwalifikowania spraw, jako skargi lub wnioski dokonuje dyrektor szkoły
2. Każda sprawa zakwalifikowana przez dyrektora jako skarga lub wniosek wpisywana jest do księgi rejestru skarg i wniosków. Rejestr prowadzi dyrektor i wicedyrektor szkoły.
3. Wpisaniu do rejestru skarg i wniosków podlegają wszystkie wniesione do szkoły i zakwalifikowane przez dyrektora – na piśmie lub ustnie:
 - a) skargi – odpowiadające treści art. 227 k.p.a., z którego wynika, że „przedmiotem skargi może być w szczególności zaniedbanie lub nienależyte wykonywanie zadań przez właściwe organy albo przez ich pracowników, naruszenie praworządności lub interesów skarżących, a także przewlekłe lub biurokratyczne załatwianie spraw”,
 - b) wnioski – odpowiadające treści art. 241 k.p.a., z których wynika, że „przedmiotem wniosku mogą być w szczególności sprawy ulepszenia organizacji, wzmocnienia praworządności, usprawnienia pracy i zapobiegania nadużyciom, ochrony własności, lepszego zaspokajania potrzeb ludności”.
4. Do rejestru nie wpisuje się skarg i wniosków, które nie zawierają imienia i nazwiska (nazwy) oraz adresu wnoszącego, tzw. anonimów.
5. Do rejestru nie wpisuje się pism skierowanych do wiadomości szkoły.
6. Jeżeli z treści skargi lub wniosku nie można należycie ustalić ich przedmiotu, wzywa się wnoszącego do złożenia w terminie 7 dni od dnia otrzymania wezwania, wyjaśnienia lub uzupełnienia, z pouczeniem, że nieusunięcie braków spowoduje pozostawienie sprawy bez rozpatrzenia.
7. Skargi i wnioski, których rozpatrzenie nie należy do kompetencji szkoły, należy zarejestrować, a następnie przekazać pismem przewodnim w terminie 7 dni właściwemu organowi, zawiadamiając równocześnie o tym wnoszącego albo zwrócić mu sprawę i wskazać właściwy organ. Kopię pisma pozostawia się w dokumentacji szkoły.
8. Skargi i wnioski, które dotyczą kilku spraw podlegających rozpatrzeniu przez różne organy, należy zarejestrować, a następnie przesłać pismem przewodnim w terminie 7 dni

właściwym organom, zawiadamiając równocześnie o tym wnoszącego. Kopie pism pozostawia się w dokumentacji szkoły.

9. Dyrektor/ Wicedyrektor prowadząc rejestr skarg i wniosków, rejestruje je, wpisując odrębnie: symbol literowy rejestru (RSW), kolejny numer z rejestru i dwie ostatnie cyfry roku, w którym skargę lub wniosek zarejestrowano.
10. Rejestr skarg wniosków uwzględnia następujące rubryki:
 - a)liczba porządkowa,
 - b)data wpływu skargi/wniosku,
 - c)data zarejestrowania skargi/wniosku,
 - d)imię, nazwisko (nazwa), adres osoby lub instytucji wnoszącej skargę/wniosek,
 - e) treść skargi/wniosku,
 - f)przekazanie skargi/wniosku do załatwienia według właściwości,
 - g)termin załatwienia skargi/wniosku, przekazania według właściwości,
 - h)imię, nazwisko oraz stanowisko służbowe osoby odpowiedzialnej za załatwienie skargi/wniosku,
 - i)data załatwienia skargi/wniosku,
 - j)informacja o sposobie załatwienia skargi/wniosku. Wzór rejestru skarg wniosków stanowi załącznik.
11. Za niezwłoczne zgłaszanie skarg i wniosków w celu ich rejestracji w rejestrze skarg i wniosków odpowiada dyrektor i wicedyrektor szkoły.
12. Za prawidłowe prowadzenie rejestru skarg i wniosków odpowiada dyrektor szkoły.

Rozpatrywanie i załatwianie skarg i wniosków:

1. Skargi/ wnioski rozpatruje i załatwia powołana przez dyrektora szkoły komisja do rozpatrywania skarg i wniosków.
2. W skład komisji wchodzi 3 nauczycieli: przewodniczący komisji oraz dwóch członków.
3. Imienny wykaz osób wchodzących w skład komisji do rozpatrywania skarg i wniosków stanowi załącznik nr 3.
4. Skarga dotycząca określonej osoby nie może być przekazana do rozpatrywania tej osobie ani osobie, wobec której pozostaje ona w stosunku nadrzędności służbowej.
5. W celu właściwego i rzetelnego rozpatrzenia oraz załatwienia skargi/wniosku komisja przeprowadza postępowanie wyjaśniające.
6. Wniesione skargi i wnioski powinny być rozpatrzone i załatwione z należytą starannością, wnikliwie i terminowo.
7. Jeżeli rozpatrzenie i załatwienie skargi/wniosku wymaga dokładnego zbadania i wyjaśnienia sprawy, komisja do rozpatrywania skarg i wniosków może zwrócić się do innych organów szkoły, pracowników (w tym również obsługi i administracji), społeczności uczniowskiej z prośbą o przekazanie niezbędnych informacji.
8. Po przeprowadzeniu postępowania i zgromadzeniu niezbędnej dokumentacji przewodniczący komisji przygotowuje projekt zawiadomienia o sposobie załatwienia skargi/wniosku, sprawdzając, szczególnie w przypadku skargi, czy odniesiono się do wszystkich zarzutów skargowych, jak również, czy projekt jest zgodny z przepisami k.p.a.

9. Projekt zawiadomienia o sposobie załatwienia skargi/wniosku przewodniczący przedkłada do akceptacji dyrektorowi szkoły.
10. Po zapoznaniu się z projektem zawiadomienia o sposobie załatwienia skargi/wniosku dyrektor szkoły akceptuje go lub zwraca do ponownego rozpatrzenia.
11. Zaakceptowane i podpisane przez Dyrektora szkoły zawiadomienie o sposobie załatwienia skargi/wniosku sporządza się w dwóch egzemplarzach (oryginał i kopia). Oryginał przesyła się do osoby wnoszącej skargę lub wniosek, a kopia pozostaje w aktach sprawy.
12. Odpowiedź do wnoszącego skargę/wniosek winna zawierać:
 - a. oznaczenie organu, od którego pochodzi,
 - b. wyczerpującą informację o sposobie załatwienia sprawy z odniesieniem się do wszystkich zarzutów skargowych zawartych w skardze lub spraw poruszonych we wniosku,
 - c. faktyczne i prawne uzasadnienie, jeżeli skarga/wniosek zostały załatwione odmownie,
 - d. imiona, nazwiska, podpisy osób rozpatrujących skargę/wniosek.
13. Kopię odpowiedzi udzielonej wnoszącemu skargę/wniosek przewodniczący komisji składa niezwłocznie do dyrektora szkoły w celu dokonania w rejestrze skarg i wniosków odpowiednich adnotacji, co do sposobu i terminu załatwienia sprawy.
14. Z każdego wyjaśnienia skargi/wniosku komisja sporządza następującą dokumentację:
 - a. oryginał skargi/wniosku,
 - b. notatka służbowa z postępowania wyjaśniającego (załącznik nr 4),
 - c. materiały pomocnicze zebrane w trakcie wyjaśniania skargi/wniosku,
 - d. odpowiedź (zawiadomienie) do wnoszącego skargę/wniosek, w której został powiadomiony o sposobie rozstrzygnięcia sprawy wraz z urzędowo potwierdzonym jej wysłaniem,
 - e. sformułowanie wniosków, nakreślenie działań naprawczych,
 - f. inne pisma, jeśli sprawa tego wymaga.

Za poprawność dokumentacji odpowiada przewodniczący komisji.

15. Po wyjaśnieniu skargi/wniosku, przewodniczący komisji składa osobiście u dyrektora szkoły w terminie 7 dni o daty zakończenia pełną dokumentację.
16. Terminy rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków:
 - a. skargę/wniosek rozpatruje się bez zbędnej zwłoki.
 - b. wydłużony termin rozpatrywania skarg/wniosków przysługuje:
 - do czternastu dni, gdy skargę wnosi poseł Sejmu, senator, radny,
 - do miesiąca, gdy wszczyna się postępowanie związane z gromadzeniem dokumentacji celem wyjaśnienia rozpatrywanej skargi/wniosku,
 - do dwóch miesięcy, gdy skarga/wniosek jest szczególnie skomplikowana.
 - c) do siedmiu dni należy:
 - przesłać skargę/wniosek do właściwego organu z powiadomieniem wnoszącego lub zwrócić ją wnoszącemu ze wskazaniem właściwego organu, jeżeli skarga/wniosek zostały skierowane do niewłaściwego organu,
 - przesłać skargę/wniosek do wnoszącego z odpowiednim wyjaśnieniem, jeżeli trudno jest ustalić właściwy organ lub gdy właściwy jest organ wymiaru sprawiedliwości,

- przestać odpis skargi/wniosku do właściwych organów z powiadomieniem wnoszącego, jeżeli sprawy w nich poruszane dotyczą różnych organów,
- przestać informację do wnoszącego o przesunięciu terminu załatwienia skargi/wniosku do dwóch miesięcy (wskazać nowy termin załatwienia) z podaniem powodów tego przesunięcia, np. ze względu na zbliżający się koniec roku szkolnego, ze względu na bardzo złożony charakter sprawy, wymagający dodatkowego sprawdzenia,
- zwrócić się z prośbą do osoby wnoszącej o przesłanie dodatkowych informacji dotyczących skargi/wniosku,
- udzielić odpowiedzi w przypadku ponowienia skargi/wniosku, w której brak jest wskazania nowych okoliczności sprawy.

17. Skargi i wnioski adresowane bezpośrednio do organu prowadzącego lub nadzorującego i przesłane w odpisie do Szkoły Podstawowej nr 24 im. Jana Marcina Szancera w Częstochowie rozpatruje i załatwia, w ramach swojej właściwości, organ, do którego były adresowane.

Postanowienia końcowe

1. Kontrolę nad realizacją przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków sprawuje dyrektor szkoły, dokonując dwa razy w roku szkolnym analizy wpływających do szkoły skarg i wniosków oraz zgromadzonej dokumentacji. Wyniki analizy przekazuje Radzie Pedagogicznej i uwzględnia je w działaniach na rzecz poprawy jakości pracy placówki.
2. Zasady przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg oraz wniosków w Szkole Podstawowej nr 24 im. Jana Marcina Szancera w Częstochowie wchodzi w życie zgodnie z Zarządzeniem nr 6/2013/2014 Dyrektora Szkoły Podstawowej nr 24 im. Jana Marcina Szancera w Częstochowie z dnia 13 lutego 2014 r.

Załączniki:

1. Wzór protokołu przyjęcia skargi ustnej/wniosku ustnego.
2. Wzór rejestru skarg i wniosków.
3. Imienny wykaz osób wchodzących w skład komisji do rozpatrywania skarg wniosków.
4. Wzór notatki służbowej z postępowania wyjaśniającego.

VI. Procedura postępowania w przypadku złego samopoczucia ucznia.

1. Nauczyciel po otrzymaniu informacji o złym samopoczuciu ucznia zawiadamia pielęgniarkę.
2. Pielęgniarka po rozmowie z uczniem i udzieleniu pomocy, zawiadamia dyrektora szkoły oraz rodziców/opiekunów prawnych.
3. W sytuacji nieobecności pielęgniarki, do podjęcia powyższych działań zobowiązany jest dyrektor lub upoważniony przez niego pracownik szkoły.
4. W przypadku, gdy stan zdrowia dziecka wymaga natychmiastowej interwencji lekarskiej pielęgniarka, wychowawca, pedagog, dyrektor szkoły i każdy pracownik szkoły, zobowiązani są do podjęcia działań pomocy przedmedycznej w zakresie posiadanych umiejętności oraz wezwania karetki pogotowia ratunkowego. Jednocześnie, obowiązkiem tych osób jest zawiadomienie rodziców/opiekunów prawnych.

VII.Procedura postępowania w sytuacji nagłego wypadku.

1. W sytuacji nagłego wypadku na terenie szkoły nauczyciel powinien niezwłocznie zabezpieczyć miejsce wypadku, sprawdzić, czy żaden z uczniów nie ucierpiał.
2. W przypadku, gdy uczeń ulegnie wypadkowi należy udzielić mu pierwszej pomocy przedlekarskiej oraz wezwać pomoc lekarską. Do czasu przyjazdu lekarza nauczyciel musi być obecny przy poszkodowanym.
3. Jeśli nauczyciel ma w tym czasie zajęcia z klasą, prosi o nadzór nad swoimi uczniami nauczyciela uczącego w najbliższej sali.
4. Po udzieleniu poszkodowanemu pierwszej pomocy i zabezpieczeniu miejsca zdarzenia nauczyciel zobowiązany jest o zdarzeniu oraz podjętych czynnościach powiadomić dyrekcję szkoły, sporządzając także pisemną notatkę.
5. O każdym nagłym wypadku dyrektor szkoły lub nauczyciel, pod opieką, którego przebywał uczeń w chwili nagłego wypadku, powiadamia rodziców poszkodowanego ucznia. Fakt ten powiadamiający dokumentuje wpisem w dzienniku zajęć, podając datę i godzinę powiadomienia matki/ojca lub opiekuna prawnego ucznia o nagłym wypadku.

VIII.Procedury postępowania z uczniem przewlekle chorym.

Opracowano na podstawie publikacji: Ministerstwa Edukacji Narodowej, Ministerstwa Zdrowia, Pełnomocnika Rządu do Spraw Równego Traktowania - „One są wśród nas”.

1. Dziecko przewlekle chore.

Choroba przewlekła to proces patologiczny trwający ponad 4 tygodnie, cechujący się brakiem nasilonych objawów chorobowych. Długotrwała choroba i częste hospitalizacje mogą okresowo uniemożliwiać choremu dziecku przebywanie w grupie rówieśników, a także zaspokajanie wielu ważnych potrzeb psychicznych, fizycznych i społecznych. Przeciwdziałanie niekorzystnym skutkom choroby przewlekłej, polega na budowaniu nowej koncepcji życia z chorobą i pomimo choroby. Odbudowa poczucia bezpieczeństwa jest jednym z najważniejszych zadań osób pomagających choremu dziecku i jego rodzinie. Dziecko może czuć się mniej bezradne i zagubione, gdy ma okazję do odnoszenia sukcesów i poradzenia sobie z trudnymi sytuacjami. Dlatego częste chwalenie go, dostrzeganie i eksponowanie jego osiągnięć oraz nagradzanie jest jednym ze sposobów pomagania mu w pokonywaniu poczucia bezradności. Ważne jest również uczenie dziecka nowych umiejętności, zarówno tych przydatnych w pokonywaniu trudności związanych z chorowaniem, jak i tych, które otworzą dla niego nowe, wolne od ograniczeń pola aktywności. Szkoła jest miejscem, gdzie chore dziecko może się uczyć, bawić, rozwijać swoje zdolności i umiejętności, może przeżywać radość i dumę ze swojej aktywności, a także budować dobre relacje z innymi dziećmi. Obecność przyjaznych nauczycieli i rówieśników jest bardzo ważna dla prawidłowego rozwoju emocjonalnego i społecznego chorego dziecka. Bardzo ważne jest przekazanie nauczycielom informacji o wpływie choroby dziecka na jego funkcjonowanie psychiczne, fizyczne i społeczne. Niektóre leki mogą działać pobudzająco a inne usypiająco. Może to mieć wpływ na zachowanie się dziecka lub możliwość efektywnego uczenia się. Wzajemne kontakty pomiędzy szkołą i rodzicami powinny być stałe i systematyczne, oparte

na zaufaniu, a także spokojnej, wzajemnej wymianie informacji oraz współpracy i zrozumieniu.

2. Uczeń przewlekle chory w szkole

Zadania Rodzica

- W przypadku ucznia rozpoczynającego naukę, rodzic (opiekun prawny) najpóźniej do dnia rozpoczęcia roku szkolnego powinien dostarczyć wychowawcy informacje o stanie zdrowia dziecka przewlekle chorego. Rodzic informuje wychowawcę, na jaką chorobę dziecko choruje, jakie są jej objawy, zagrożeniach zdrowotnych, przyjmowanych lekach i ich wpływie na organizm.
- Jeśli choroba zostanie zdiagnozowana podczas uczęszczania do szkoły, rodzic powinien niezwłocznie poinformować o tym fakcie wychowawcę.
- Rodzic jest zobowiązany do stałej współpracy z wychowawcą.

Zadania wychowawcy i nauczycieli.

- Wychowawca jest zobowiązany do przekazania informacji Dyrekcji, Radzie Pedagogicznej i pozostałym pracownikom szkoły o sposobach postępowania z chorym dzieckiem na co dzień oraz w sytuacji zaostrzenia objawów czy ataku choroby.
- Nauczyciele i specjaliści pracujący z uczniem są zobowiązani dostosować formy pracy dydaktycznej, dobór treści i metod oraz organizację nauczania do możliwości psychofizycznych tego ucznia, a także objąć go różnymi formami pomocy psychologiczno - pedagogicznej.
- W przypadku nasilenia choroby u dziecka podczas pobytu w szkole wychowawca/ nauczyciel niezwłocznie informuje o zaistniałej sytuacji rodziców lub prawnych opiekunów.

Zadania Dyrektora.

- Dyrektor Szkoły jest zobowiązany zorganizować szkolenie kadry pedagogicznej w zakresie postępowania z chorym dzieckiem na co dzień oraz w sytuacji zaostrzenia objawów czy ataku choroby.

Sposoby pomocy przewlekle choremu dziecku możliwe do zrealizowania na terenie szkoły.

- Zapewnienie poczucia bezpieczeństwa.
- Pomoc w pokonywaniu trudności, uczenie samodzielności oraz nowych umiejętności.
- Budowanie dobrego klimatu i przyjaznych relacji klasowych.
- Traktowanie chorego dziecka jako pełnoprawnego członka klasy.
- Uwrażliwienie dzieci zdrowych na potrzeby i przeżycia dziecka chorego.
- Motywowanie do kontaktów i współdziałania z innymi dziećmi.
- Motywowanie do aktywności i rozwoju zainteresowań.
- Pomoc w nadrobieniu zaległości szkolnych.
- Rozmowy o uczuciach i trudnych sprawach

DZIECKO Z ASTMĄ

Astma oskrzelowa jest najczęstszą przewlekłą chorobą układu oddechowego u dzieci. Istotą astmy jest przewlekły proces zapalny toczący się w drogach oddechowych, który prowadzi do zwiększonej skłonności do reagowania skurczem na różne bodźce i pojawienia się objawów choroby.

Objawy: podstawowym objawem jest duszność - uczucie braku powietrza spowodowane trudnościami w jego swobodnym przechodzeniu przez zwężone drogi oddechowe. Pojawia się świszczący oddech. Częstym objawem astmy oskrzelowej jest kaszel - suchy, napadowy, bardzo męczący.

Nakazy:

- a) Częste wietrzenie sal lekcyjnych.
- b) Dziecko, które ma objawy po wysiłku, powinno przed lekcją wychowania fizycznego przyjąć dodatkowy lek.
- c) Ćwiczenia fizyczne należy zaczynać od rozgrzewki.
- d) W przypadku wystąpienia u dziecka objawów duszności należy przerwać wykonywanie wysiłku i pozwolić dziecku zażyć środek rozkurczowy.

Zakazy:

- a) Chorzy uczniowie nie powinni uczestniczyć w pracach porządkowych. W okresie pylenia roślin dzieci z pyłkowicą nie mogą ćwiczyć na wolnym powietrzu oraz nie powinny uczestniczyć w planowanych wycieczkach poza miasto.
- b) Wykluczone są biegi na długich dystansach, wymagających długotrwałego ciągłego wysiłku.
- c) W klasach, gdzie odbywają się lekcje nie powinno być zwierząt futerkowych.

Ograniczenia:

- a) Uczeń z astmą może okresowo wymagać ograniczenia aktywności fizycznej i dostosowania ćwiczeń do stanu zdrowia.
- b) Dziecko uczulone na pokarmy powinno mieć adnotacje od rodziców, co może jeść w sytuacjach, które mogą wywołać pojawienie się objawów uczulenia.

Obszary dozwolone i wskazane dla dziecka:

- a) Dzieci chore na astmę powinny uczestniczyć w zajęciach wychowania fizycznego - wysportowane dziecko lepiej znosi okresy zaostrzeń choroby.
- b) Uczeń z astmą nie powinien być trwale eliminowany z zajęć wychowania fizycznego.
- c) Dzieci z astmą mogą uprawiać biegi krótkie, a także gry zespołowe.
- d) Dzieci z astmą mogą uprawiać gimnastykę.
- e) Dzieci z astmą mogą uprawiać większość sportów zimowych.

DZIECKO Z CUKRZYCĄ

Cukrzyca to grupa chorób metabolicznych charakteryzujących się hiperglikemią (wysoki poziom glukozy we krwi - większy niż 259mg%). Obecnie w Polsce wśród dzieci i młodzieży dominuje cukrzyca typu 1 - ten typ cukrzycy ma podłoże genetyczne i autoimmunologiczne. Cukrzyca nie jest chorobą zakaźną, nie można się nią zarazić przez kontakt z osobą chorą. Najczęstsze objawy to wzmożone pragnienie, częste oddawanie moczu i chudnięcie. Choroba

ta nie powinna ograniczać jakiegokolwiek funkcjonowania ucznia, wymaga tylko właściwej samokontroli i obserwacji. Ćwiczenia fizyczne, sport i rekreacja połączone z ruchem są korzystne dla dzieci chorych na cukrzycę. Wspierają prawidłowy rozwój emocjonalny i społeczny, pomagają rozwijać samodyscyplinę, dają przyjemność i satysfakcję. Jedynym problemem przy wykonywaniu wysiłku fizycznego u dzieci z cukrzycą jest ryzyko związane z wystąpieniem hipoglikemii (niedocukrzenie - stężenie glukozy we krwi mniejsze niż 60mg%). Do działań w zakresie samokontroli należą: badanie krwi i moczu, zapisywanie wyników badań, prawidłowa interpretacja badań, prawidłowe komponowanie posiłków, prawidłowe i bezpieczne wykonywanie wysiłku fizycznego, obserwacja objawów jakie pojawiają się przy hiperglikemii i hipoglikemii.

Objawy hipoglikemii - niedocukrzenia:

- a) Bładość skóry, nadmierna potliwość, drżenie rąk.
- b) Ból głowy, ból brzucha.
- c) Szybkie bicie serca.
- d) Uczucie silnego głodu/wstręt do jedzenia.
- e) Osłabienie, zmęczenie.
- f) Problemy z koncentracją, zapamiętywaniem.
- g) Chwiejność emocjonalna, nietypowe zachowanie dziecka.
- h) Napady agresji lub wesołkowatości.
- i) Ziewanie/senność.
- j) Zaburzenia mowy, widzenia i równowagi.
- k) Zmiana charakteru pisma.
- l) Uczeń nielogicznie odpowiada na zadawane pytania.
- ł) Kontakt ucznia z otoczeniem jest utrudniony lub traci przytomność.

POSTĘPOWANIE PRZY HIPOGLIKEMII LEKKIEJ - dziecko jest przytomne, w pełnym kontakcie, współpracuje z nami, spełnia polecenia.

- a) Sprawdzić poziom glukozy we krwi potwierdzając niedocukrzenie.
- b) Podać węglowodany proste (sok owocowy, Coca - cola, płynny miód, cukier spożywczy rozpuszczony w wodzie lub herbacie, glukoza w tabletkach)
- c) NIE WOLNO zastępować węglowodanów prostych słodyczami zawierającymi tłuszcze, jak np. czekolada, ponieważ utrudniają one wchłanianie glukozy z przewodu pokarmowego.
- d) Ponownie oznaczyć glikemię po 10-15 minutach.

POSTĘPOWANIE PRZY HIPOGLIKEMII ŚREDNIO - CIĘŻKIEJ - dziecko ma częściowe zaburzenia świadomości, pozostaje w ograniczonym kontakcie z nami, potrzebuje bezwzględnie pomocy osoby drugiej:

- a) Oznaczyć glikemię i potwierdzić niedocukrzenie.
- b) Jeżeli dziecko może połykać podać do picia płyn o dużym stężeniu cukru (np. 3-5 kostek cukru rozpuszczonych w 1/4 szklanki wody, soku, coli).
- c) Jeżeli dziecko nie może połykać postępujemy tak jak w przypadku glikemii ciężkiej.

POSTĘPOWANIE PRZY HIPOGLIKEMII CIĘŻKIEJ- dziecko jest nieprzytomne, nie ma z nim żadnego kontaktu, nie reaguje na żadne bodźce, może mieć drgawki.

Dziecku, które jest nieprzytomne NIE WOLNO podawać niczego do picia ani do jedzenia do ust!!!

- a) Układamy dziecko na boku.
- b) Wzywamy pogotowie ratunkowe.
- c) Kontaktujemy się z rodzicami (opiekunami prawnymi) dziecka.

U dzieci leczonych pompą

- a) Zatrzymaj pompę.
- b) Potwierdź hipoglikemię.
- c) Jeżeli dziecko jest przytomne podaj węglowodany proste.
- d) Odczekaj 10-15 minut i zbadaj ponownie poziom glukozy we krwi, jeżeli nie ma poprawy podawaj ponownie cukry proste.
- e) Jeżeli objawy ustąpią i kontrolny pomiar glikemii wskazuje podnoszenie się stężenia glukozy, włącz pompę i podawaj kanapkę lub inne węglowodany złożone.
- f) Jeżeli dziecko jest nieprzytomne lub ma drgawki, połóż je w pozycji bezpiecznej i wezwij pogotowie ratunkowe. Skontaktuj się z rodzicami (opiekunami prawnymi) dziecka.

OBJAWY HIPERGLIKEMII.

1. Wzmoczone pragnienie, potrzeba częstego oddawania moczu.
2. Rozdrażnienie, zaburzenia koncentracji.
3. Złe samopoczucie, osłabienie, przygnębiecie, apatia. Jeżeli do tych objawów dołączają: ból głowy, brzucha, nudności i wymioty, ciężki oddech, może to świadczyć o rozwoju kwasicy cukrzycowej.

Należy wtedy bezzwłocznie:

- a) zbadać poziom glukozy,
- b) skontaktować się z rodzicami lub wezwać pogotowie,
- c) podajemy insulinę,
- d) uzupełniamy płyny (dziecko powinno dużo pić - najlepszym płynem jest woda mineralna niegazowana).

Samokontrola (badanie moczu na obecność cukromoczu i ketonurii, po około 1 godz. należy dokonać kontrolnego pomiaru glikemii).

W razie stwierdzenia hiperglikemii dziecko nie powinno jeść, dopóki poziom glikemii nie obniży się.

Każdemu dziecku z cukrzycą typu 1 zapewnia się w szkole:

Możliwość zmierzenia poziomu glukozy na glukometrze w dowolnym momencie – także w trakcie trwania lekcji.

– Możliwość podania insuliny.

– Możliwość zmiany zestawu infuzyjnego w przypadku leczenia osobistą pompą insulinową w odpowiednich warunkach zapewniających bezpieczeństwo i dyskrecję /gabinet pielęgniarki/ -- Właściwe leczenie niedocukrzenia zgodnie ze schematem ustalonym ze szkolną pielęgniarką oraz rodzicami dziecka.

- Możliwość spożycia posiłków o określonej godzinie, a jeśli istnieje taka potrzeba, nawet w czasie trwania lekcji.
- Możliwość zaspokojenia pragnienia oraz możliwość korzystania z toalety, także w czasie trwania zajęć lekcyjnych.
- Możliwość uczestniczenia w pełnym zakresie w zajęciach wychowania fizycznego oraz różnych zajęciach pozaszkolnych, np. wycieczkach turystycznych, zielonych szkołach.

DZIECKO Z PADACZKĄ

Padaczką określamy skłonność do występowania nawracających, nieprovokowanych napadów. Napadem padaczkowym potocznie nazywamy napadowe, występujące zaburzenia w funkcjonowaniu mózgu objawiające się widocznymi zaburzeniami, zwykle ruchowymi. Niekiedy jedynym widocznym objawem napadu są kilkusekundowe zaburzenia świadomości. Napady padaczkowe dzieli się na napady pierwotnie uogólnione oraz napady częściowe (zlokalizowane).

Napady pierwotnie uogólnione:

Napady nieświadomości - najczęściej kilkusekundowa utrata kontaktu z otoczeniem.

Napadom atypowym nieświadomości mogą towarzyszyć: mruganie lub ruchy o niewielkim zakresie w obrębie ust.

Napady atoniczne - napad spowodowany nagłym i krótkotrwałym obniżeniem napięcia mięśniowego w określonych grupach mięśni. Napady toniczne - występują głównie u małych dzieci zazwyczaj podczas zasypiania lub budzenia - charakteryzuje się nagłym, symetrycznym wzrostem napięcia mięśni w obrębie kończyn i tułowia. Napady toniczno - kloniczne - w fazie fonicznej dochodzi do nagłej utraty przytomności, skurczu mięśni, zatrzymania oddechu; faza kloniczna charakteryzuje się rytmicznymi, gwałtownymi skurczami mięśni kończyn i tułowia, następnie przechodzi w kilkuminutową śpiączkę.

Napady miokloniczne - charakteryzują się gwałtownymi synchronicznymi skurczami mięśni szyi, obręczy barkowej, ramion i ud przy względnie zachowanej świadomości chorego.

Napady częściowe:

Napady częściowe z objawami prostymi - świadomość w czasie napadów jest na ogół zachowana, zwykle napady dotyczą określonej okolicy np. ręki lub ust.

Napady częściowe z objawami złożonymi - niektórym napadom mogą towarzyszyć zaburzenia świadomości o charakterze omamów i złudzeń; pacjent ma wrażenie, że już znajdował się w danej sytuacji życiowej lub przeciwnie, że nie zna sytuacji i przedmiotów, z którymi w rzeczywistości się już stykał, do tego typów napadów zaliczane są także napady psychoruchowe z towarzyszącymi im różnymi automatyzmami (cmokanie), u dzieci mogą niekiedy występować napady nietypowe, manifestujące się klinicznie bólami brzucha, głowy, omdleniami, napadami lęku. Napady częściowe wtórnie uogólnione - rozpoczyna się zwykle od napadowych mioklonicznych lub klonicznych skurczów ograniczonych do określonych grup mięśni, aby następnie rozprzestrzenić się i doprowadzić do wtórnie uogólnionego napadu toniczno - klonicznego (tzw. napadu dużego).

POSTĘPOWANIE:

1. Przede wszystkim zachować spokój.

2. Ułożyć dziecko w bezpiecznym miejscu w pozycji bezpiecznej, na boku.
3. Zabezpieczyć dziecko przed możliwością urazu w czasie napadu - zdjąć okulary, usunąć z ust ciała obce, podłożyć coś miękkiego pod głowę.
4. Asekurować w czasie napadu i pozostać z dzieckiem do odzyskania pełnej świadomości.

NIE WOLNO :

1. Podnosić dziecka.
2. Krępować jego ruchów.
3. Wkładać czegokolwiek między zęby lub do ust. Pomoc lekarska jest potrzebna, jeżeli był to pierwszy napad w życiu lub napad trwał dłużej niż 10 minut albo jeśli po napadzie wystąpiła długo trwająca gorączka, sugerująca zapalenie opon mózgowo - rdzeniowych. Dzieci chore na padaczkę narażone są na wyższy poziom stresu wynikający z obawy przed napadem i komentarzami, stąd też częściej występują u nich cechy nadpobudliwości psychoruchowej, trudności w czytaniu i pisaniu oraz inne trudności szkolne. W razie narastających trudności szkolnych, trzeba zapewnić dziecku możliwość douczania, zorganizować odpowiednio czas na naukę, z częstymi przerwami na odpoczynek, modyfikować i zmieniać sposoby przyswajania wiadomości szkolnych. Nie należy z zasady zwalniać dziecka z zajęć wychowania fizycznego ani z zajęć ruchowych w grupie rówieśników. Należy jedynie dbać o to, aby nie dopuszczać do nadmiernego obciążenia fizycznego i psychicznego. Gdy zdarzą się napady, dziecko powinno mieć zapewnioną opiekę w drodze do i ze szkoły.

Podawanie uczniom leków na terenie szkoły.

1. Nauczyciel nie jest zobowiązany do udzielania świadczeń zdrowotnych. To zadanie dotyczy zawodów medycznych, tj. lekarza, pielęgniarki czy ratownika medycznego.
2. Istnieją jednak sytuacje, w których nauczyciel może podać dziecku lek. Zgodnie ze stanowiskiem Ministra Zdrowia w sprawie możliwości podawania leków dzieciom w szkole trzeba wyodrębnić następujące sytuacje:
 - stany nagłe - gdy stan zdrowia dziecka wymaga natychmiastowej interwencji lekarskiej, nauczyciel, dyrektor lub pielęgniarka zobowiązani są do podjęcia działań pomocy przedmedycznej w zakresie posiadanych umiejętności oraz wezwania karetki pogotowia ratunkowego; jednocześnie obowiązkiem tych osób jest zawiadomienie rodziców /opiekunów prawnych;
 - choroby przewlekłe - kiedy występuje konieczność stałego podawania mu leków (do szkoły powinna być dostarczona przez rodziców/opiekunów prawnych/ informacja, na jaką chorobę dziecko cierpi, jakie leki zażywa na zlecenie lekarza, w tym nazwa leku sposób jego dawkowania; rodzice też powinni dostarczyć zlecenie i lekarzkie na podawanie leku i upoważnienie dla pielęgniarki/nauczyciela do podawania leku).
 - w czasie nieobecności pielęgniarki w placówce oświatowej, w sytuacji, gdy stan zdrowia dziecka wymaga podania leku lub wykonania innych czynności /np. kontroli poziomu cukru we krwi u dziecka chorego na cukrzycę, podania leku drogą wziewną dziecku choremu na astmę/, czynności te mogą wykonywać również inne osoby /w tym: samo dziecko, rodzic, nauczyciel/, jeżeli zostały poinstruowane w tym zakresie.
 - osoby przyjmujące zadanie muszą wyrazić na to zgodę, zaś posiadanie wykształcenia medycznego nie jest wymogiem koniecznym. Delegowanie przez

rodziców/opiekunów prawnych/ uprawnień do wykonywania czynności związanych z opieką nad dzieckiem oraz zgoda pracownika szkoły i zobowiązanie do sprawowania opieki muszą mieć formę umowy pisemnej pomiędzy rodzicami /opiekunami prawnymi/ dziecka przewlekle chorego, a pracownikiem szkoły.

- poza przypadkiem podawania leków dzieciom przewlekle chorym, nauczyciele nie powinni podawać leków w innych sytuacjach, np. leków przeciwbólowych, syropów, witamin, antybiotyków, o co proszą, a nawet wymuszają rodzice. Nigdy nie wiadomo, jaka będzie reakcja dziecka na dany lek, a w razie ewentualnych komplikacji należy liczyć się z konsekwencjami zdrowotnymi dla dziecka i prawnymi dla nauczyciela.

Procedura podawania leków dzieciom przez nauczycieli.

1. Każde podanie leków w placówce w szczególnie uzasadnionych przypadkach /dziecko przewlekle chore/ odbywa się na pisemne upoważnienie rodziców (załącznik nr 1).
2. Rodzice/opiekunowie prawni/ zobowiązani są do dostarczenia zaświadczenia lekarskiego, które określa nazwę leku, dawkę, częstotliwość podawania i okres leczenia;
3. Nauczyciel wyraża pisemną zgodę na podawanie leku dziecku (załącznik nr 2);
4. W przypadku zachorowania dziecka na terenie szkoły powiadamia się o tym rodziców/opiekunów prawnych/ dziecka, a rodzice/opiekunowie prawni/ są zobowiązani do niezwłocznego odebrania dziecka z placówki i zapewnienia mu opieki medycznej;
5. W przypadku, gdy rodzice/opiekunowie prawni/ nie są w stanie odebrać osobiście dziecka z placówki, mogą upoważnić pisemnie inną osobę;
6. W sytuacjach nagłego pogorszenia się stanu zdrowia dziecka wzywane jest pogotowie ratunkowe, a o zaistniałym zdarzeniu informowani są rodzice/opiekunowie prawni/ i dyrektor szkoły;
7. Dziecko do czasu przybycia pogotowia ratunkowego i przybycia rodziców/opiekunów prawnych/ pozostaje pod opieką pielęgniarki szkolnej, a pod jej nieobecność pod opieką nauczyciela.

Załącznik 1

UPOWAŻNIENIE RODZICÓW DO PODAWANIA LEKÓW DZIECKU Z CHOROBA PRZEWLEKŁĄ

My ,niżej podpisani:

.....
/imię, nazwisko matki /opiekunki prawnej dziecka/

.....
/imię, nazwisko ojca /opiekuna prawnego dziecka/ upoważniamy Panią/Pana:

.....
/imię, nazwisko nauczyciela/pracownika/ do podawania naszemu dziecku:

.....
/imię, nazwisko dziecka/:

.....
/nazwa leku, dawka, częstotliwość podawania/godzina, okres leczenia/:

.....
.....

.....
.....

Do upoważnienia dołączamy aktualne zaświadczenie lekarskie o konieczności podawania leku.

Częstochowa, dn.

.....
.....

Czytelny podpis matki/opiekunki prawnej dziecka/ Czytelny podpis ojca/opiekuna prawnego dziecka/

Załącznik nr 2

**ZGODA NAUCZYCIELA / PRACOWNIKA NA PODAWANIE LEKU DZIECKU PRZEWLEKLE
CHOREMU**

Ja, niżej podpisany:

.....
/imię, nazwisko nauczyciela/pracownika/ wyrażam zgodę na podawanie dziecku:

.....
/imię, nazwisko dziecka/:

.....
/nazwa leku, dawka, częstotliwość podawania/godzina, okres
leczenia/:.....

.....
Oświadczam, że zostałam poinstruowana/y o sposobie podania leku/wykonania czynności
medycznej. Częstochowa, dn.

.....
.....
.....
Czytelny podpis matki/opiekunki prawnej dziecka/ Czytelny podpis ojca/opiekuna prawnego
dziecka/

IX. Procedura postępowania w przypadku stosowania przez ucznia przemocy psychicznej wobec innego ucznia w Szkole Podstawowej nr 24 im. Jana Marcina Szancera w Częstochowie

1. Jeśli powstanie podejrzenie stosowania wobec jednego z uczniów przemocy psychicznej przez innego ucznia, należy zawiadomić niezwłocznie wychowawcę klasy, a w przypadku jego nieobecności innego nauczyciela.
2. Wychowawca klasy przeprowadza rozmowę z uczniem-ofiarą celem ustalenia, kto stosuje wobec niego przemoc, jak długo to trwa, na czym polega, jakie odniósł szkody.
3. Z dokonanych ustaleń wychowawca klasy sporządza notatkę i informuje o nich pedagoga oraz dyrektora szkoły celem podjęcia odpowiednich działań.
4. Wychowawca klasy wzywa rodziców/prawnych opiekunów ucznia-ofiary do szkoły i na spotkaniu z dyrektorem szkoły i pedagogiem informuje o dokonanych ustaleniach oraz możliwych do podjęcia środkach (objęcie pomocą psychologiczno-pedagogiczną, monitorowanie sytuacji w klasie oraz obserwacja zachowań wobec poszkodowanego).
5. Wychowawca klasy wzywa rodziców/prawnych opiekunów ucznia-sprawcy do szkoły i na spotkaniu z dyrektorem szkoły oraz pedagogiem informuje o dokonanych ustaleniach, zobowiązaniu ucznia do poprawy zachowania, wyciągniętych konsekwencjach przewidzianych w regulaminie szkoły oraz monitorowaniu zachowania ucznia-sprawcy przemocy.
6. Jeżeli sytuacja ma miejsce po raz pierwszy, sprawa może być rozwiązana polubownie.
7. Jeżeli podobne sytuacje miały już miejsce w przeszłości, dyrektor szkoły zawiadamia o tym policję i sąd rodzinny.
8. Dyrektor szkoły w porozumieniu z wychowawcą klasy i pedagogiem szkolnym wymierza uczniowi - sprawcy karę przewidzianą w regulaminie szkoły.

X. Procedura postępowania wobec uczniów używających na terenie szkoły telefonów komórkowych lub innych urządzeń elektronicznych.

1. Wszystkich uczniów obowiązuje zakaz używania telefonów komórkowych lub innych urządzeń multimedialnych podczas lekcji oraz przerw.
2. Podczas przerw uczniowie mogą korzystać z telefonów komórkowych lub innych urządzeń multimedialnych w wyjątkowych przypadkach i za zgodą nauczyciela.
3. Bez zgody wychowawcy klasy lub dyrektora na terenie szkoły (budynek i boisko) obowiązuje wszystkich uczniów bezwzględny zakaz fotografowania lub nagrywania innych osób.
4. W przypadku używania przez uczniów telefonów komórkowych lub innych urządzeń multimedialnych niezgodnie z zasadami obowiązującymi na terenie szkoły nauczyciel ma prawo:
 - odebrać urządzenie uczniowi;
 - w obecności ucznia wyłączyć urządzenie;
 - złożyć urządzenie w sekretariacie (sejf);
 - powiadomić rodziców/opiekunów prawnych ucznia o zaistniałej sytuacji.
5. Telefon z sekretariatu mogą odebrać wyłącznie rodzice/opiekunowie prawni ucznia.

6. W razie potrzeby dyrektor szkoły może za zgodą rodziców/opiekunów prawnych i w ich obecności przejrzeć zawartość pamięci telefonu i karty SIM.
7. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za telefony komórkowe lub inne urządzenia multimedialne, które uczeń przynosi do szkoły. W związku z tym nie będą respektowane żadne roszczenia z tytułu ich zagubienia, zepsucia lub kradzieży.

XI. Procedura postępowania w przypadku zachowania ucznia uniemożliwiającego prowadzenie lekcji (zachowania buntownicze w stosunku do nauczyciela, głośne rozmowy, spacery po klasie, brak reakcji na polecenie nauczyciela, wulgaryzmy).

1. Nauczyciel ustnie upomina ucznia. W przypadku braku reakcji ze strony ucznia wpisuje uczniowi negatywną uwagę do dziennika elektronicznego.
2. Jeśli zachowanie ucznia uniemożliwia prowadzenie lekcji, nauczyciel prosi o pomoc wychowawcę klasy lub pedagoga.
3. Wychowawca klasy/pedagog odizolowuje ucznia od klasy, przeprowadza rozmowę dyscyplinującą i zawiadamia rodziców ucznia o zaistniałym wydarzeniu. Sporządza notatkę służbową.
4. W przypadku powtarzających się negatywnych zachowań ucznia wychowawca wyciąga względem ucznia konsekwencje zgodnie ze Statutem Szkoły.
5. Wychowawca klasy dokumentuje przebieg wydarzenia oraz podjęte działania w formie pisemnej notatki służbowej.

XII. Procedura postępowania w przypadku uzyskania przez nauczyciela informacji, że uczeń używa alkoholu lub innych środków w celu wprowadzenia się w stan odurzenia, uprawia nierząd bądź przejawia inne zachowania świadczące o demoralizacji.

1. Nauczyciel przekazuje uzyskana informację wychowawcy klasy.
2. Wychowawca informuje o fakcie pedagoga i dyrektora szkoły.
3. Wychowawca zaprasza do szkoły rodziców/opiekunów prawnych ucznia i przekazuje im uzyskaną informację. Przeprowadza rozmowę z rodzicami oraz uczniem w ich obecności lub samymi rodzicami. W przypadku potwierdzenia informacji zobowiązuje ucznia do zaniechania negatywnego postępowania, rodziców do szczególnego nadzoru nad dzieckiem. W toku interwencji profilaktycznej może zaproponować rodzicom skierowanie dziecka do specjalistycznej placówki i udział dziecka w programie terapeutycznym. Ze spotkania sporządza notatkę służbową.
4. Jeżeli rodzice odmawiają współpracy lub nie stawiają się w szkole, a nadal z wiarygodnych źródeł napływają informacje o demoralizacji ich dziecka, dyrektor pisemnie powiadamia o zaistniałej sytuacji Policję lub Sąd Rodzinny.
5. Podobnie w sytuacji, gdy szkoła wykorzysta wszystkie dostępne jej środki oddziaływań wychowawczych (rozmowa z rodzicami/opiekunami prawnymi, ostrzeżenie ucznia, spotkania z pedagogiem), a ich zastosowanie nie przynosi oczekiwanych rezultatów, dyrektor szkoły powiadamia Sąd Rodzinny lub Policję. Dalszy tok postępowania leży w kompetencjach tych instytucji.

6. Wychowawca klasy dokumentuje przebieg wydarzenia ad. 4 i 5 w formie pisemnej notatki służbowej.

XIII. Procedura postępowania w przypadku, gdy nauczyciel podejrzewa, że na terenie szkoły znajduje się uczeń pod wpływem alkoholu lub narkotyków.

1. Nauczyciel powiadamia o swoich podejrzeniach wychowawcę klasy, pedagoga szkolnego i dyrektora.
2. Wychowawca/ nauczyciel odizolowuje ucznia od klasy, ze względów bezpieczeństwa nie pozostawia go samego, stwarza warunki, w których nie będzie zagrożone jego życie ani zdrowie.
3. Wychowawca/nauczyciel wzywa pomoc medyczną w celu oceny stanu zdrowia i ewentualnego udzielenia pomocy medycznej.
4. Wychowawca zawiadamia o zaistniałej sytuacji rodziców/opiekunów prawnych, których zobowiązuje do niezwłocznego odebrania ucznia ze szkoły. Gdy rodzice/opiekunowie prawni nie zgłoszą po dziecko, o pozostawieniu ucznia w szkole, czy przewiezieniu do placówki służby zdrowia albo przekazaniu go do dyspozycji funkcjonariuszom Policji – decyduje lekarz, po ustaleniu aktualnego stanu zdrowia ucznia w porozumieniu z dyrektorem szkoły.
5. Dyrektor zawiadamia Policję, gdy rodzice/opiekunowie prawni ucznia będącego pod wpływem alkoholu lub innych środków odurzających, odmawiają przyścia do szkoły a uczeń jest agresywny bądź swoim zachowaniem daje powód do zgorszenia albo zagraża życiu lub zdrowiu innych osób. W przypadku stwierdzenia nietrzeźwości lub odurzenia Policja ma możliwość przewiezienia ucznia do izby wytrzeźwień albo do policyjnych pomieszczeń dla osób zatrzymanych – na czas niezbędny. O fakcie umieszczenia dyrektor zawiadamia rodziców/opiekunów prawnych oraz Sąd Rodzinny.
6. Jeżeli powtarzają się przypadki, w których uczeń znajduje się pod wpływem alkoholu lub narkotyków na terenie szkoły, to dyrektor powiadamia o tym fakcie Policję lub Sąd Rodzinny.
7. Wychowawca/nauczyciel klasy dokumentuje przebieg wydarzenia w formie pisemnej notatki służbowej.

XIV. Procedura postępowania w przypadku, gdy nauczyciel podejrzewa, że uczeń posiada przy sobie alkohol.

1. Nauczyciel w obecności innej dorosłej osoby (wychowawca, pedagog, dyrektor) ma prawo żądać, aby uczeń przekazał mu substancję, alkohol pokazał zawartość torby szkolnej oraz kieszeni we własnej odzieży. Nauczyciel nie ma prawa samodzielnie wykonać czynności przeszukania odzieży ani torby ucznia. Czynność ta jest zastrzeżona wyłącznie dla Policji.
2. Nauczyciel o swoich spostrzeżeniach powiadamia wychowawcę klasy oraz dyrektora szkoły.
3. Dyrektor wzywa rodziców/opiekunów prawnych ucznia do natychmiastowego stawienia oraz zawiadamia o zaistniałym wydarzeniu Policję.

4. W przypadku, gdy uczeń odmawia przekazania substancji, alkoholu lub odmawia pokazania zawartości kieszeni i torby, dyrektor wzywa Policję, która dokonuje przeszukania ucznia oraz zabezpiecza znalezione przedmioty.
5. Przybyli do szkoły rodzice/opiekunowie prawni nie mogą zabrać dziecka do domu, ponieważ w związku z domniemaniem popełnienia przestępstwa Policja musi wykonać z nieletnim, którego podejrzewa się o popełnienie czynu karalnego, czynności niecierpiące zwłoki, np. zatrzymać nieletniego w celu wykonania czynności procesowych.
6. Do czasu przyjazdu Policji dyrektor powinien ucznia odizolować (np. w gabinecie dyrektora, pedagoga) kontrolując cały czas jego zachowanie. Należy zwrócić uwagę, aby uczeń nie ukrył, nie przekazał innej osobie, nie spożył lub nie wyrzucił przedmiotu poszukiwań.
7. W przypadku, gdy uczeń dobrowolnie przekaze przedmiot poszukiwań i okaże się, że jest alkohol, dyrektor szkoły również jest zobowiązany zabezpieczyć środek oraz powiadomić o zaistniałej sytuacji rodziców/opiekunów prawnych ucznia oraz Policję.
8. Wychowawca klasy dokumentuje przebieg wydarzenia oraz podjęte działania w formie pisemnej notatki służbowej.

XV. Procedura postępowania wobec ucznia sprawcy czynu karalnego lub przestępstwa.

1. Nauczyciel niezwłocznie powiadamia wychowawcę oraz dyrektora szkoły o zaistniałym wydarzeniu.
2. Nauczyciel zobowiązany jest przekazać sprawcę (o ile jest znany i przebywa na terenie szkoły) dyrektorowi lub pedagogowi pod opiekę.
3. Dyrektor powiadamia rodziców/opiekunów prawnych ucznia – sprawcy czynu karalnego lub przestępstwa oraz niezwłocznie powiadamia Policję.
4. Do czasu przyjazdu Policji dyrektor (o ile to możliwe w zakresie działań pedagogicznych) ustala okoliczności czynu, ewentualnych świadków oraz dba o zabezpieczenie dowodów przestępstwa (narzędzia, ślady).
5. Nauczyciel dokumentuje przebieg wydarzenia oraz podjęte działania w formie pisemnej notatki służbowej.

XVI. Procedura postępowania w przypadku popełnienia przez ucznia czynu kradzieży w Szkole Podstawowej nr 24 im. Jana Marcina Szancera w Częstochowie.

1. W przypadku stwierdzenia popełnienia kradzieży na szkodę ucznia pokrzywdzony uczeń powinien niezwłocznie poinformować o tym fakcie wychowawcę lub innego nauczyciela.
2. Poinformowany nauczyciel w rozmowie z uczniem ustala, co było przedmiotem kradzieży, gdzie się znajdowało, kiedy uczeń ostatni raz widział ten przedmiot, ile kosztował, czy uczeń kogoś podejrzewa o dokonanie kradzieży, a jeżeli tak, to dlaczego. Z rozmowy z uczniem nauczyciel sporządza notatkę.
3. Wychowawca klasy przeprowadza czynności wyjaśniające i o ich wyniku informuje dyrektora szkoły, przekazując mu notatkę z dokonanych ustaleń.
4. Jeżeli ustalono ucznia, który dokonał kradzieży, należy wezwać go do wydania skradzionej rzeczy, a jeżeli jest to niemożliwe (sprzedał ją lub zniszczył), zwrócenia w określonym terminie jej równowartości.

6. Wychowawca klasy informuje o zdarzeniu rodziców/opiekunów prawnych uczniów, wzywając ich do szkoły.
7. Dyrektor szkoły wspólnie z rodzicami/opiekunami prawnymi uczniów decyduje o poinformowaniu o zdarzeniu Policji (postępowanie może zakończyć się mediacją i udzieleniem uczniowi- sprawcy kary przewidzianej w regulaminie szkoły).
8. Jeżeli sprawy nie można zakończyć ugodowo oraz w przypadku ponownego popełnienia czynu przez tego samego ucznia, dyrektor szkoły o zdarzeniu zawiadamia Policję i Sąd rodzinny.
9. Dyrektor szkoły sam lub wspólnie z wychowawcą klasy i pedagogiem podejmuje decyzję o wymierzeniu uczniowi -sprawcy kary przewidzianej w regulaminie szkoły.
10. Z wszystkich czynności sporządzane są notatki służbowe.

XVII. Procedura postępowania w sytuacji dewastacji mienia szkolnego lub prywatnego na terenie Szkoły Podstawowej nr 24 im. Jana Marcina Szancera w Częstochowie.

1. Nauczyciel, który uzyska informację o dewastacji lub stwierdzi dewastację mienia przez ucznia, zobowiązany jest do wykonania następujących czynności:
 - a) ustala sprawcę i powstrzymuje go od dewastacji, jeśli ona trwa;
 - b) informuje o zdarzeniu wychowawcę ucznia, a w dalszej kolejności pedagoga i dyrektora szkoły,
 - c) wychowawca powiadamia rodziców/prawnych opiekunów ucznia i zobowiązuje ich do poniesienia kosztów naprawy szkody (zgodnie z podpisanym na początku roku szkolnego zobowiązaniem),
 - d) w sytuacji, kiedy nauczyciel nie jest świadkiem zdarzenia, a stwierdzi szkodę, sporządza notatkę i powiadamia pedagoga lub dyrektora szkoły,
 - e) powiadomienie kuratora sądowego, gdy uczeń jest pod jego opieką,
 - f) nauczyciel/wychowawca sporządza notatkę ze zdarzenia i umieszcza ją w dokumentacji ucznia (e-dziennik).
2. Zadanie wychowawcy:
 - a) wezwanie rodziców/prawnych opiekunów,
 - b) rozmowa ze sprawcą w obecności rodziców/opiekunów prawnych, ustalenie wspólnych działań wychowawczych,
 - c) zastosowanie kar zgodnie ze statutem szkoły,
 - d) wszczęcie procedur prawnych mających na celu wyciągnięcie konsekwencji materialnych wobec rodziców/prawnych opiekunów sprawcy,
 - e) nałożenie kary na sprawcę,
 - f) sporządzenie notatki ze zdarzenia i umieszczenie jej w dokumentacji ucznia.
3. Zadania pedagoga szkolnego:
 - a) w przypadku braku możliwości ustalenia sprawcy/sprawców, rozmowa z wszystkimi osobami mogącymi się znajdować w miejscu zdarzenia, podjęcie czynności mających na celu ustalenie sprawcy/sprawców,
 - b) wezwanie rodziców/prawnych opiekunów ustalonych sprawców, rozmowa w obecności wychowawcy, ustalenie wspólnych oddziaływań wychowawczych,
 - c) zastosowanie kar zgodnie ze statutem szkoły,

- d) wszczęcie procedur prawnych mających na celu wyciągnięcie konsekwencji materialnych wobec rodziców/prawnych opiekunów sprawców lub odpracowanie szkody,
 - e) sporządzenie notatki służbowej.
4. Zadania dyrektora szkoły:
- a) wezwanie Policji w przypadku szkody,
 - b) wszczęcie procedur prawnych mających na celu wyciągnięcie konsekwencji materialnych wobec rodziców/prawnych opiekunów sprawców (zgodnie z podpisanym na początku roku szkolnego zobowiązaniem),
 - c) zastosowanie kar dostosowanych do wagi przewinienia, zgodnie ze statutem szkoły,
 - d) jeżeli pomimo tego uczeń nie poprawia zachowania – zastosowanie kar wynikających ze statutu szkoły (upomnienie dyrektora, nagana dyrektora),
 - e) jeżeli uczeń w dalszym ciągu nie poprawia zachowania, dyrektor szkoły powiadamia organ nadzoru pedagogicznego i organ prowadzący o demoralizującym wpływie zachowania ucznia na innych uczniów i dotychczasowych działaniach profilaktycznych zastosowanych przez szkołę oraz wszczyna procedury przeniesienia ucznia do innej szkoły,
 - f) w przypadku niemożności ustalenia sprawcy/sprawców zniszczenia, dyrektor podejmuje decyzję dotyczącą pokrycia kosztów,
 - g) z przebiegu sytuacji sporządza notatkę służbową.

XVIII. Procedura postępowania w przypadku, gdy nauczyciel (lub inny pracownik) znajduje na terenie szkoły substancję przypominającą wyglądem narkotyk.

1. Nauczyciel zachowując środki ostrożności, zabezpiecza substancję przed dostępem do niej osób niepowołanych oraz ewentualnym jej zniszczeniem, do czasu przyjazdu Policji. Zabezpieczając środek nauczycielowi nie wolno substancji: wyciągać z opakowania, przesypywać, przelewać, wąchać, dotykać, sprawdzać smak, itp.
2. Nauczyciel powiadamia o zaistniałym zdarzeniu dyrektora szkoły.
3. Dyrektor wzywa Policję, a do czasu przyjazdu Policji (o ile to możliwe w zakresie działań pedagogicznych) próbuje ustalić, do kogo znaleziona substancja należy.
4. Nie wolno ujawnionego środka samemu dostarczać do komisariatu lub komendy Policji.
5. Nauczyciel dokumentuje przebieg wydarzenia oraz podjęte działania w formie notatki służbowej.

XIX. Procedura postępowania w przypadku zamachu samobójczego ucznia.

1. Działania uprzedzające, zapobiegawcze:
 - a) omówienie problematyki na zebraniu rady pedagogicznej;
 - b) monitorowanie stanu psychicznego uczniów, reagowanie na symptomy ostrego, chronicznego stresu, objawy depresji.
2. Działania interwencyjne nauczyciela, który otrzymał informację o zamierzonym/realizowanym zamachu samobójczym :
 - ustala i potwierdza rodzaj zdarzenia;
 - nie pozostawia ucznia samego;
 - usuwa wszystko, co może ułatwić realizację zamiaru;

- bez rozgłosu przeprowadza ucznia w bezpieczne, ustronne miejsce;
 - zbiera wstępnie informacje o okolicznościach zdarzenia;
 - zawiadamia dyrektora szkoły, dyrektor zawiadamia Wydział Edukacji UM
 - w razie potrzeby wzywa pomoc (pogotowie, policję, straż); - dba, aby interwencja służb przebiegała dyskretnie; - towarzyszy uczniowi – jeżeli jest dla niego ważny.
3. Nauczyciel zawiadamia wychowawcę i pedagoga szkolnego, informuje o podjętych przez siebie działaniach.
 4. Wychowawca/nauczyciel zawiadamia rodziców/opiekunów prawnych.
 5. Dyrektor szkoły dokonuje wyboru priorytetów i ustala strategię działania, chroni ucznia oraz inne osoby przed zbędnymi czynnikami stresującymi.
 6. Ze zdarzenia sporządza się notatkę służbową.

XX. Procedura postępowania w przypadku ciąży uczennicy.

1. W przypadku zaobserwowania lub uzyskania informacji, że uczennica jest w ciąży nauczyciel/wychowawca klasy informuje o tym fakcie dyrektora szkoły i pedagoga.
2. Wychowawca lub pedagog szkolny zobowiązuje rodziców/opiekunów prawnych do natychmiastowego zgłoszenia się do szkoły w celu przeprowadzenia rozmowy z uczennicą oraz jej rodzicami/opiekunami prawnymi.
3. W przypadku potwierdzenia informacji, dyrektor w porozumieniu z rodzicami/opiekunami prawnymi oraz wychowawcą ustalają sposób i terminy realizacji obowiązku szkolnego przez uczennicę.
4. Pedagog szkolny wskazuje rodzicom/opiekunom prawnym możliwość skorzystania przez uczennicę i ich samych z pomocy psychologiczno – pedagogicznej na terenie szkoły i poza nią.
5. Dyrektor zobowiązuje wychowawcę i pielęgniarkę szkolną do monitorowania sytuacji zdrowotnej uczennicy w trakcie pobytu w szkole.
6. Dyrektor szkoły o zaistniałej sytuacji powiadamia na piśmie Sąd Rodzinny/Policję (informuje o tym fakcie rodziców/opiekunów prawnych uczennicy).
7. Wychowawca dokumentuje przebieg wydarzenia oraz podjęte działania w formie pisemnej notatki służbowej.

XXI. Procedura postępowania wobec ucznia przejawiającego zachowania o charakterze seksualnym stosowanych wobec rówieśników (np. ściągnięcie spodni, obnażanie i dotykanie miejsc intymnych itp.)

1. Zaobserwowane czynności należy natychmiast przerywać.
2. Sprawcy udzielić natychmiastowego upomnienia.
3. Sprawę należy przekazać pedagogowi szkolnemu, który podejmie działania diagnostyczno-terapeutyczne.
4. Wychowawca powiadamia o problemie rodziców, a w przypadku częstego występowania zachowań proponuje konsultacje specjalistyczne.
5. Wychowawca dokumentuje przebieg wydarzenia oraz podjęte działania w formie pisemnej notatki służbowej.

XXII. Procedura postępowania w sytuacji żałoby po śmierci ucznia (za wyjątkiem śmierci samobójczej)

1. Omówienie procedury postępowania na zebraniu rady pedagogicznej.
2. Omówienie tematyki stresu, traumy, żałoby, reakcji typowych dla stresu pourazowego na zebraniu rady pedagogicznej.
3. Dyrektor szkoły dokonuje wyboru priorytetów i ustala strategię działania w porozumieniu z poradnią psychologiczno-pedagogiczną.
4. Wychowawca informuje uczniów na forum klasy (opowiada o okolicznościach śmierci, uwzględniając życzenia rodziny zmarłego).
5. Jeśli istnieje taka potrzeba należy stworzyć warunki uczestniczenia w ceremoniach pogrzebowych, uroczystościach o charakterze wspomnieniowym.
6. Wychowawca ocenia potrzeby – monitoruje stan psychiczny uczniów ze szczególnym uwzględnieniem reakcji stresu pourazowego, zwraca uwagę na uczniów, u których stwierdza szczególnie ostry lub chroniczny przebieg reakcji.
7. Wychowawca pozostaje w stałym kontakcie z pedagogiem/psychologiem lub specjalistą z poradni psychologiczno-pedagogicznej.
8. Wychowawca, po konsultacji z pedagogiem/psychologiem organizuje spotkanie, którego celem jest wymiana doświadczeń związanych ze zdarzeniem, mobilizacja indywidualnych sposobów radzenia sobie ze skutkami zdarzenia, udzielanie informacji o dalszych planach, działaniach, konsekwencjach, a także monitorowanie stanu emocjonalnego poszkodowanych.
9. Wychowawca wraz z pedagogiem/psychologiem ułatwia kontakt ze specjalistami z placówek wsparcia zewnętrznego.

XXIII. Procedura „Niebieskiej Karty” w Szkole Podstawowej nr 24 im. Jana Marcina Szancera w Częstochowie.

Podstawa prawna:

- *Ustawa z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks karny* (Dz.U. z 1997 r. Nr 88 poz. 553 ze zm.),
- *Ustawa z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie* (tj. Dz.U. z 2005 r. Nr 180 poz. 1493 ze zm.),
- *Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 13 września 2011 r. w sprawie procedury „Niebieskie Karty” oraz wzorów formularzy „Niebieska Karta”* (Dz.U. z 2011 r. Nr 209 poz. 1245).

Co to jest przemoc w rodzinie

Przemoc w rodzinie to jednorazowe albo powtarzające się umyślne działanie lub zaniechanie, naruszające prawa lub dobra osobiste członków rodziny, a także innych osób wspólnie zamieszkujących lub gospodarujących, w szczególności narażające te osoby na niebezpieczeństwo utraty życia, zdrowia, naruszające ich godność, nietykalność cielesną, wolność, w tym seksualną, powodujące szkody na ich zdrowiu fizycznym lub psychicznym, a także wywołujące cierpienia i krzywdy moralne u osób dotkniętych przemocą.

Cel wszczęcia procedury

Podjęcie działań interwencyjnych mających na celu zapewnienie bezpieczeństwa uczniowi, co do którego istnieje podejrzenie, że jest dotknięty przemocą w rodzinie.

Kiedy należy wsząć procedurę „Niebieskiej Karty”?

Wszczęcie procedury następuje w przypadku zaistnienia podejrzenia stosowania wobec ucznia przemocy w rodzinie.

Formularze:

- formularz „Niebieska Karta – A” – wypełniany przez przedstawiciela szkoły po uzyskaniu informacji o stosowaniu przemocy wobec ucznia,
- formularz „Niebieska Karta – B” – pouczenie dla osób dotkniętych przemocą w rodzinie, przekazywane przedstawicielowi pokrzywdzonego ucznia,
- formularz „Niebieska Karta – C” – wypełniany przez członków zespołu interdyscyplinarnego lub grupy roboczej wobec osoby dotkniętej przemocą w rodzinie,
- formularz „Niebieska Karta – D” – wypełniany przez członków zespołu interdyscyplinarnego lub grupy roboczej wobec osoby podejrzanej o stosowanie przemocy w rodzinie.

Wszczęcie procedury następuje przez wypełnienie formularza „Niebieska Karta – A” przez przedstawiciela oświaty (dyrektor szkoły, nauczyciel wychowawca, pedagog szkolny) w obecności ucznia, co do którego istnieje podejrzenie, że jest dotknięty przemocą w rodzinie (§ 2 ust. 1). Rozmowa z pokrzywdzonym uczniem powinna być przeprowadzona w warunkach gwarantujących swobodę wypowiedzi i poszanowanie godności oraz zapewniających mu bezpieczeństwo. Może to mieć miejsce zarówno w szkole, jak i w miejscu pobytu ucznia. Działania z udziałem ucznia, co do którego istnieje podejrzenie, że jest dotknięty przemocą w rodzinie, powinny być prowadzone w miarę możliwości w obecności psychologa (§ 5 ust. 3 *Rozporządzenia*).

W przypadku braku możliwości wypełnienia formularza „Niebieska Karta – A” z uwagi na nieobecność ucznia, co do którego istnieje podejrzenie, że jest dotknięty przemocą w rodzinie, ze względu na stan jego zdrowia lub ze względu na zagrożenie jego życia lub zdrowia, wypełnienie formularza następuje niezwłocznie po nawiązaniu bezpośredniego kontaktu z nim lub po ustaniu przyczyny uniemożliwiającej jego wypełnienie. W przypadku, gdy nawiązanie bezpośredniego kontaktu z pokrzywdzonym uczniem jest niewykonalne, wypełnienie formularza „Niebieska Karta – A” następuje bez jego udziału.

Po wypełnieniu formularza „Niebieska Karta – A” przekazuje się formularz „Niebieska Karta – B” rodzicowi, opiekunowi prawnemu lub faktycznemu albo osobie, która zgłosiła podejrzenie stosowania przemocy w rodzinie (§ 6 ust. 3 *Rozporządzenia*).

Niezwłocznie po wszczęciu postępowania, ale nie później niż w terminie siedmiu dni (§ 7 *Rozporządzenia*) od dnia wszczęcia, przedstawiciel szkoły przekazuje formularz przewodniczącemu zespołu interdyscyplinarnego powołanego przez wójta/ burmistrza/ prezydenta i składającego się z przedstawicieli: jednostek organizacyjnych pomocy społecznej, gminnej komisji rozwiązywania problemów alkoholowych, policji, oświaty,

ochrony zdrowia, organizacji pozarządowych, a ponadto kuratorów i prokuratorów (art. 9a ust. 3–5 *Ustawy o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie*).

Po przekazaniu formularza zespołowi interdyscyplinarnemu dalsze działania podejmowane są już przez ten zespół.

Czynności podejmowane i realizowane w ramach procedury należy przeprowadzić w obecności rodzica, opiekuna prawnego lub faktycznego, a jeżeli te osoby są podejrzanymi o stosowanie przemocy wobec ucznia, czynności przeprowadza się w obecności pełnoletniej osoby najbliższej w rozumieniu art. 115 § 11 *Kodeksu karnego* (§ 5 ust. 1 i 2 *Rozporządzenia*).

Działania pracownika szkoły w ramach procedury Niebieska Karta (§ 15):

1. Udzielenie informacji o:
 - możliwościach uzyskania pomocy, w szczególności psychologicznej, prawnej, socjalnej i pedagogicznej, oraz wsparcia, w tym o instytucjach i podmiotach świadczących specjalistyczną pomoc na rzecz osób dotkniętych przemocą w rodzinie,
 - możliwościach podjęcia dalszych działań mających na celu poprawę sytuacji osoby, co do której istnieje podejrzenie, że jest dotknięta przemocą w rodzinie.
2. Zorganizowanie niezwłocznie dostępu do pomocy medycznej, jeżeli wymaga tego stan zdrowia osoby, co do której istnieje podejrzenie, że jest dotknięta przemocą w rodzinie.
3. Prowadzenie rozmów z osobami, wobec których istnieje podejrzenie, że stosują przemoc w rodzinie, na temat konsekwencji stosowania przemocy w rodzinie oraz informowanie ich o możliwościach podjęcia leczenia lub terapii i udziale w programach oddziaływań korekcyjno-edukacyjnych dla osób stosujących przemoc w rodzinie.
4. Diagnozowanie sytuacji i potrzeb osoby, a w szczególności dziecka, co do której istnieje podejrzenie, że jest dotknięta przemocą w rodzinie.
5. Udzielanie kompleksowych informacji rodzicowi, opiekunowi prawnemu, faktycznemu lub osobie najbliższej o możliwościach pomocy psychologicznej, prawnej, socjalnej pedagogicznej oraz wsparcia rodzinie, w tym o formach pomocy dzieciom świadczonych przez instytucje i podmioty w zakresie specjalistycznej pomocy na rzecz osób dotkniętych przemocą w rodzinie.

Wszystkie czynności podejmowane przez przedstawiciela oświaty w ramach procedury są dokumentowane. Dokumentacja może być przekazana organom ścigania prowadzącym postępowanie przygotowawcze.

Zawiadomienie organów ścigania

Obowiązek taki powstaje z chwilą podjęcia uzasadnionego podejrzenia popełnienia przestępstwa przemocy wobec ucznia. O zdarzeniu należy zawiadomić policję lub sąd rodzinny właściwy według miejsca zamieszkania ucznia.

Szkoła, jako podmiot zawiadamiający o popełnieniu przestępstwa jest informowana przez organa ścigania o wszczęciu i zakończeniu zainicjowanego postępowania.

XXIV. Procedura ewakuacji osób i mienia z budynku Szkoły Podstawowej nr 24 im. Jana Marcina Szancera w Częstochowie w sytuacji zagrożenia.

Spis treści

- I. Cel procedury.
- II. Podstawa prawna.
- III. Podstawowe zasady ewakuacji osób i mienia.
- IV. Obowiązek zawiadomienia o pożarze obiektu. V. Decyzja o ewakuacji. VI. Etapy ewakuacji.
 - Etap I – czas od powstania pożaru do jego zauważenia.
 - Etap II – czas od zauważenia pożaru do ogłoszenia alarmu (ewakuacji).
 - Etap III – czas od ogłoszenia alarmu do rozpoczęcia ewakuacji.
 - Etap IV – czas potrzebny na opuszczenie obiektu, czyli od rozpoczęcia do zakończenia ewakuacji.
- VII. Ewakuacja próbna.
- VIII. Sposób ogłoszenia alarmu – sygnały alarmowe.
- IX. Obowiązki uczestników ewakuacji.
- X. Czynności realizowane w trakcie ewakuacji oraz sposób ich wykonania. Formowanie grup ewakuacyjnych.
 - Kierowanie ruchem w obiekcie, w tym wskazywanie właściwych dróg kierunków ewakuacji. Ewakuacja mienia.
- XI. Miejsce zbiórki osób ewakuowanych ze Szkoły.
- XII. Załączniki.

I. Cel procedury

Zapewnienie uczniom i nauczycielom Szkoły Podstawowej nr 24 im. Jana Marcina Szancera w Częstochowie szybkiego i bezpiecznego opuszczenia strefy zagrożonej lub objętej pożarem.

II. Podstawa prawna

- *Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (t.j. Dz.U. z 2004 r. Nr 256 poz. 2572 ze zm.),*
- *Ustawa z dnia 24 sierpnia 1991 r. o ochronie przeciwpożarowej (t.j. Dz.U. z 2009 r. Nr 178 poz. 1380) • Rozporządzenie 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 2003 r. Nr 6 poz. 69 ze zm.),*
- *Rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 7 kwietnia 2010 r. w sprawie ochrony przeciwpożarowej budynków i innych obiektów budowlanych i terenów (Dz.U. z 2010 r. Nr 109 poz. 719),*
- *Rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 16 czerwca 2003 r. w sprawie uzgadniania projektu budowlanego pod względem ochrony przeciwpożarowej (Dz.U. z 2003 r. Nr 121 poz. 1137 ze zm.),*
- *Rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 16 czerwca 2003 r. w sprawie przeciwpożarowego zaopatrzenia w wodę oraz dróg pożarowych (Dz.U. z 2009 r. Nr 124 poz. 1030),*
- *Rozporządzenie Ministra Infrastruktury z dnia 12 kwietnia 2002 r. w sprawie warunków technicznych jakim powinny odpowiadać budynki i ich usytuowanie (Dz.U. z 2002 r. Nr 75 poz. 690 ze zm.).*

III. Podstawowe zasady ewakuacji osób i mienia

1. Podstawowym obowiązkiem wszystkich osób przebywających w budynku szkoły w przypadku powstania zagrożenia jest współpraca oraz bezwzględne podporządkowanie się poleceniom kierującego akcją ratowniczą, który do czasu przybycia jednostek Państwowej Straży Pożarnej musi zorganizować ewakuację ludzi i mienia. Osoby niebiorące udziału w akcji ratowniczej powinny ewakuować się najkrótszą oznakowaną drogą ewakuacyjną poza strefę objętą pożarem lub na zewnątrz budynku.
2. Należy ściśle stosować się do przekazywanych zaleceń osób upoważnionych do ich wydawania.
3. Wytypowane osoby do działań zabezpieczających ewakuację winny przystąpić do wykonywania przypisanych im zadań.
4. W budynku Szkoły do celów ewakuacji uczniów i nauczycieli służą korytarze – poziome drogi ewakuacji i klatki schodowe – pionowe drogi ewakuacyjne, z których istnieje możliwość bezpośredniego i bezpiecznego wyjścia na zewnątrz budynku placówki. Drogi i wyjścia ewakuacyjne oznakowane są pożarniczymi tablicami informacyjnymi zgodnie z PN-92/N-01256/02 – *Znaki Bezpieczeństwa – Ewakuacja*.
5. W pierwszej kolejności ratuje się zagrożone życie ludzkie – ewakuację rozpoczyna się od tych pomieszczeń (lub stref), w których powstał pożar (lub inne zagrożenie) oraz tych, które znajdują się na drodze rozprzestrzeniania się ognia, a także z tych pomieszczeń (lub stref), z których wyjście lub dotarcie do bezpiecznych dróg ewakuacji może być odcięte przez pożar, zadymienie lub inne zagrożenie. Należy wyłączyć dopływ prądu do pomieszczeń i stref objętych pożarem. Należy usuwać z zasięgu ognia wszelkie materiały palne, cenne urządzenia, gotówkę, sprzęt elektroniczny będący na wyposażeniu Szkoły itp.
6. Wszystkie osoby znajdujące się w budynku Szkoły powinny przystąpić niezwłocznie do ewakuacji, postępując zgodnie z zaleceniami, i udać się na wyznaczone miejsce ewakuacji, tj. boisko szkolne. Nauczyciel przelicza aktualny stan klasy.
7. Nie należy zamykać pomieszczeń.
8. Nauczyciele informują wyznaczoną osobę o opuszczeniu sal przez uczniów.
9. Nauczyciel na miejscu ewakuacji sprawdza obecność uczniów powierzonych jego opiece i przekazuje informację dyrektorowi Szkoły. W razie stwierdzenia nieobecności dziecka natychmiast zgłasza ten fakt strażakom.
10. Po sprawdzeniu obecności podopiecznych nauczyciel zobowiązany jest sprawdzić ich stan zdrowia, zwracając szczególną uwagę na zawroty głowy, wymioty, kaszel, ból głowy, chwilowe omdlenia, złamania, potłuczenia, oparzenia itp.
11. Niedopuszczalne jest zezwolenie na rozejście się uczniów do domów bez wcześniejszego powiadomienia o zdarzeniu rodziców. Wskazana jest pełna informacja o tym zdarzeniu w dzienniku lekcyjnym.
12. Na miejscu ewakuacji nauczyciel i uczniowie przebywają do czasu otrzymania stosownej informacji, co do powrotu i kontynuacji zajęć lub ich zakończenia.

IV. Obowiązek zawiadomienia o pożarze obiektu

W przypadku powstania pożaru wszystkie znajdujące się w budynku osoby zobowiązane są podjąć działania w celu jego likwidacji. Po pierwsze, należy zaalarmować niezwłocznie, przy

użyciu wszystkich dostępnych środków, osoby będące w strefie zagrożenia oraz wezwać straż pożarną. Telefoniczne alarmowanie należy wykonać w następujący sposób:

- Po wybraniu numeru alarmowego straży pożarnej 998 lub 112 i zgłoszeniu się dyżurnego spokojnie i wyraźnie należy podać:

- swoje imię i nazwisko,
- numer telefonu z którego nadawana jest informacja o zdarzeniu,
- adres i nazwę obiektu, numer kondygnacji,
- co się pali (np. odzież w szatni, drewniane wyposażenie), na którym piętrze,
- czy istnieje zagrożenie dla życia i zdrowia ludzkiego,
- czy w rejonie pożaru lub bezpośrednim sąsiedztwie znajdują się materiały łatwopalne.

- Po podaniu informacji nie należy odkładać słuchawki do chwili potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia. Przyjmujący może bowiem zażądać:

- potwierdzenia zgłoszenia poprzez oddzwonienie,
- dodatkowych informacji, które w miarę możliwości należy podać.

Po zaalarmowaniu straży pożarnej należy niezwłocznie przystąpić przy użyciu miejscowych środków gaśniczych do gaszenia pożaru i nieść pomoc osobom zagrożonym, w przypadku koniecznym przystąpić do ewakuacji ludzi i mienia. Należy czynności te wykonać w taki sposób, aby nie doszło do powstania paniki, jaką może wywołać faktyczne zagrożenie.

V. Decyzja o ewakuacji

Decyzja o przeprowadzeniu ewakuacji powinna być poprzedzona szybką analizą zaistniałego bądź potencjalnego zagrożenia dla ludzi i mienia w celu ograniczenia jej do osób znajdujących się w pomieszczeniach najbardziej zagrożonych. Jeżeli istnieje taka potrzeba, należy podjąć decyzję o ewakuacji całego stanu osobowego oraz, w drugiej kolejności, mienia o największej wartości dokumentacyjnej lub materialnej.

Decyzję o przeprowadzeniu ewakuacji podjąć może dyrektor szkoły lub wicedyrektor, a w przypadku nieobecności tych osób osoba wyznaczona przez dyrektora szkoły do pełnienia zastępstwa na czas jego nieobecności. Osoby te prowadzą ewakuację do czasu przybycia odpowiednich jednostek.

Decyzja o zarządzeniu ewakuacji musi uwzględniać informacje o zakresie ewakuacji, liczbie osób przewidzianych do ewakuacji, a także drogi, kierunki i kolejność opuszczania obiektu (kondygnacji, budynku). Zarządzający przebiegiem ewakuacji powinien zachować spokój i opanowanie, aby nie doprowadzić do paniki.

Po podjęciu decyzji o ewakuacji osób i mienia należy niezwłocznie powiadomić wszystkich pracowników przebywających w strefie zagrożenia o powstałym zagrożeniu i jego charakterze oraz konieczności przeprowadzenia ewakuacji. Do powiadomienia należy wykorzystać środki łączności wewnętrznej istniejące w obiekcie, tj. telefon. Kierujący akcją ewakuacyjną wyznacza osoby odpowiedzialne za przebieg ewakuacji grup uczniów oraz ustala ewentualną potrzebę ewakuacji sprzętu i mienia, określając w tym celu sposoby, kolejność i rodzaj ewakuowanego mienia.

Po zakończeniu ewakuacji opiekun danej grupy uczniów/osób jest zobowiązany do sprawdzenia, czy wszyscy ludzie opuścili poszczególne pomieszczenia. W razie podejrzenia, że

ktoś został w zagrożonej strefie, należy natychmiast zgłosić ten fakt jednostkom ratowniczym przybyłym na miejsce akcji i przeprowadzić ponowne sprawdzenie pomieszczeń budynku.

VI. Etapy ewakuacji

Etap I – czas od powstania pożaru do jego zauważenia

W budynkach, które są wyposażone w system sygnalizacji pożarowej, czas wykrycia pożaru jest relatywnie krótki, a w obiektach nieposiadających takiego systemu czas ten wydłuża się znacznie – zakończenie etapu I następuje dopiero po zauważeniu pożaru przez osoby będące użytkownikami obiektu lub osoby postronne, np. po wydostaniu się dymu lub płomieni na zewnątrz budynku. W przypadku innego zagrożenia (np. katastrofy technicznej czy podłożenia ładunku wybuchowego) czas fazy I będzie bardzo różny – w pierwszym przypadku bardzo krótki, a w drugim trudny do określenia.

Etap II – czas od zauważenia pożaru do ogłoszenia alarmu (ewakuacji) Czas trwania etapu II zależy głównie od wyszkolenia pracowników i uczniów. Duże znaczenie ma tutaj czas sprawdzenia rodzaju zagrożenia i ogłoszenia ewakuacji, przy czym ogłoszenie alarmu nie zawsze gwarantuje natychmiastowe rozpoczęcie ewakuacji. W tym czasie realizowane są następujące zadania:

- osoba, która pierwsza zauważyła pożar lub zagrożenie, powinna natychmiast powiadomić (powiadamia głosem) najbliższe otoczenie o zaistniałym niebezpieczeństwie oraz (osobiście) dyrektora szkoły lub osobę przez dyrektora wyznaczoną,
- dyrektor lub osoba przez dyrektora wyznaczona podejmuje decyzję w sprawie ewakuacji i poleca przystąpić do czynności ewakuacyjnych, a dopiero po upewnieniu się, że zagrożenie rzeczywiście istnieje, następuje etap III.

Etap III – czas od ogłoszenia alarmu do rozpoczęcia ewakuacji

Czasami wystarczy na początku ewakuować część budynku, a następnie cały budynek. Główne przyczyny powodujące wydłużenie tego etapu to potraktowanie takiego alarmu jako fałszywego, oczekiwanie na potwierdzenie rodzaju zagrożenia oraz oczekiwanie na decyzję o ewakuacji. Strefowi kierownicy ewakuacji, czyli pracownicy dydaktyczni prowadzący zajęcia z uczniami, po otrzymaniu informacji o ogłoszeniu alarmu natychmiast przystępują do ewakuacji. Czas trwania tej fazy powinien być krótki.

Etap IV – czas potrzebny na opuszczenie obiektu, czyli od rozpoczęcia do zakończenia ewakuacji

Jest to właściwy czas ewakuacji. Zależy od następujących czynników:

- znajomości obiektu, dróg ewakuacji i rozmieszczenia wyjść ewakuacyjnych,
- stanu technicznych zabezpieczeń przeciwpożarowych,
- stopnia przygotowania do prowadzenia ewakuacji,
- znajomości procedur podczas ewakuacji,
- przeszkolenia personelu.

Czas od powstania pożaru do zakończenia ewakuacji zależy przede wszystkim od poprawności reakcji osób zagrożonych. Należy pamiętać o tym, że najbardziej zawodnym elementem mającym wpływ na bezpieczeństwo pożarowe jest człowiek. Dlatego tak ważny jest

obowiązek przeprowadzania próbnej ewakuacji oraz warunków ewakuacji, a spoczywa on na właścicielu, zarządcy obiektu lub wielu obiektów.

VII. Ewakuacja próbna Ewakuacja

próbna ma na celu:

- kontrolę stanu dróg i wyjść ewakuacyjnych,
- wyeliminowanie usterek technicznych i organizacyjnych w zakresie bezpieczeństwa ludzi wynikłych w trakcie ćwiczeń,
- sprawdzenie znajomości zasad postępowania w sytuacji alarmu związanego z realnym zagrożeniem w budynku szkolnym,
- zapoznanie z nimi nowych uczniów i pracowników szkoły,
- praktyczne sprawdzenie znajomości zasad ewakuacji budynku przez uczniów, nauczycieli oraz pracowników szkoły w przypadku sytuacji awaryjnej,
- wdrożenie obowiązujących procedur do sprawnego działania zgodnego z przepisami,
- wypracowanie właściwego zachowania się uczniów, pracowników i innych osób przebywających w budynku w czasie alarmu o ewakuacji,
- obserwacja zachowań, omówienie błędów w zachowaniu osób uczestniczących w ewakuacji,
- weryfikacja skuteczności procedur ewakuacyjnych,
- wnioski z nieprawidłowości pozwalające na usprawnienie przeprowadzania ewakuacji,
- zapewnienie bezpieczeństwa wszystkim osobom znajdującym się na terenie placówki,
- wyrobienie wśród zatrudnionych pracowników potrzebnych nawyków po ogłoszeniu sygnału o ewakuacji.

Sprawdzenie organizacji ewakuacji obejmuje:

- sprawdzenie skuteczności dotychczasowego sposobu informowania o zagrożeniu oraz systemu powiadamiania o konieczności ewakuacji, w tym reakcji na alarm pożarowy,
- doskonalenie procedur ewakuacji, w tym zapoznanie z kierunkami ewakuacji i zasadami zachowania się,
- koordynację działań służby ochrony,
- zminimalizowanie możliwości wystąpienia paniki i jej skutków,
- zmierzenie czasu potrzebnego na opuszczenie obiektu przez wszystkie znajdujące się w nim osoby, •weryfikację opracowanych zasad postępowania na wypadek pożaru.

Sprawdzenie warunków ewakuacji dotyczy:

- ilości i szerokości wyjść ewakuacyjnych,
- długości, szerokości i wysokości przejść oraz dojść ewakuacyjnych,
- stanu technicznych środków zabezpieczenia przeciwpożarowego,
- oświetlenia awaryjnego (bezpieczeństwa i ewakuacyjnego), które jest niezbędne do ewakuacji ludzi,
- możliwości rozgłaszania sygnałów ostrzegawczych i komunikatów głosowych poprzez dźwiękowy system ostrzegawczy w budynkach, dla których jest on wymagany.

Główny nacisk należy położyć na ewakuację osób – zgodnie z założeniem, że życie ludzkie jest najcenniejsze. Ewakuację można rozszerzyć o ewakuację mienia, jednak tylko w

uzasadnionych przypadkach, np. zabezpieczenie cennych dla Szkoły informacji, dokumentów i sprzętu.

Sposób ogłoszenia alarmu – sygnały alarmowe

Po podjęciu decyzji o ewakuacji osób i mienia z obiektu należy niezwłocznie powiadomić wszystkie osoby i wychowawców przebywających w pomieszczeniach o powstaniu i charakterze zagrożenia oraz konieczności przeprowadzenia ewakuacji. Do powiadomienia należy wykorzystywać istniejące środki łączności oraz, w razie potrzeby, pracowników obsługi obiektów.

Sygnałem alarmowym rozpoczęcia ewakuacji będzie użycie dźwięku dzwonka ręcznego lub elektronicznego.

VIII. Obowiązki uczestników ewakuacji

1. Kierujący akcją ewakuacyjną wyznacza osoby odpowiedzialne za przebieg ewakuacji poszczególnych osób lub grup ewakuacyjnych, przyjmując założenie, że zgodnie z podstawowymi obowiązkami, za sprawność ewakuacji z pomieszczeń i powierzchni odpowiedzialny jest wyznaczony pracownik. Ponadto kierujący akcją ustala ewentualną potrzebę ewakuacji sprzętu i mienia, określając w tym celu sposoby, kolejność i rodzaj ewakuacji.
2. Wyznaczona osoba (**p. Jarosław Tyras**) powtarza sygnał w taki sposób, aby był słyszany w całym obiekcie.
3. Wyznaczona osoba (**p. Mariusz Pulcer**) po usłyszeniu alarmu otwiera wszystkie zapasowe wyjścia z budynku.
4. Nauczyciele prowadzący zajęcia w klasach oraz wychowawcy świetlicy po usłyszeniu sygnału ewakuacji wspólnie z pedagogiem i bibliotekarzem wyprowadzają uczniów najkrótszą drogą na boisko szkolne.
5. W trakcie ewakuacji należy zachować spokój, nie krzyczeć, można zasugerować uczniom, że są to tylko ćwiczenia.
6. Po upewnieniu się, że wszyscy uczniowie zostali wyprowadzeni, nauczyciele pozostają razem ze swoją grupą.
7. Uczniowie w trakcie ewakuacji bezwzględnie podporządkowują się poleceniom nauczycieli, zachowują ciszę i spokój.
8. Grupy uczniów po wyprowadzeniu ze Szkoły należy tak rozmieścić, aby nie utrudniały prowadzenia akcji gaśniczej przez straż pożarną.
9. Jednocześnie z ewakuacją osoby, które nie mają wyznaczonych w niej konkretnych zadań (np. pracownicy kuchni lub nauczyciele niemający w danej chwili zajęć), powinny przystąpić do gaszenia ognia przy pomocy podręcznego sprzętu gaśniczego.
10. Całością ewakuacji kieruje dyrektor szkoły lub wyznaczona przez niego osoba.
11. Jeśli ewakuacja nie została zakończona do chwili przybycia straży pożarnej, kierujący ewakuacją ściśle współpracuje z dowódcą akcji ratowniczo-gaśniczej w dalszym jej przebiegu.

Pracownicy mają obowiązek posiadać dokładne i aktualne wiadomości na temat:

- rozkładu pomieszczeń w obiekcie, dróg i kierunków ewakuacji oraz wyjść z budynku,

- zachowania się ludzi w przypadku powstania pożaru lub innego miejscowego zagrożenia,
- sposobu alarmowania straży pożarnej i kierownictwa jednostki,
- rozmieszczenia i obsługi podręcznego sprzętu gaśniczego,
- rozmieszczenia i obsługi hydrantów wewnętrznych,
- lokalizacji wyłącznika przeciwpożarowego prądu,
- lokalizacji głównego kurka gazowego.

W czasie prowadzenia ewakuacji zabronione jest:

1. Dokonywanie jakichkolwiek czynności mogących wywołać panikę – naturalna dążność ludzi do jak najszybszego opuszczenia zagrożonego miejsca w warunkach komunikacyjnych nieadekwatnych do potrzeb może łatwo przeobrazić się w panikę, w której tłum niszczy i tratuje słabsze osoby.
2. Przechodzenie w kierunku przeciwnym do ewakuacji.
3. Zatrzymywanie się lub tamowanie ruchu w inny sposób.

Osoby ewakuowane muszą podporządkować się poleceniom ratowników, tj. osobom prowadzącym ewakuację: strażakom, pracownikom służby zabezpieczenia obiektu.

IX.Czynności realizowane w trakcie ewakuacji oraz sposób ich wykonania

Formowanie grup ewakuacyjnych

Nauczyciele prowadzący zajęcia lekcyjne z uczniami po usłyszeniu sygnału o powstałym zagrożeniu wyprowadzają uczniów z sal zajęć i udają się do wyjść ewakuacyjnych jedną z oznakowanych dróg ewakuacyjnych. Ewakuację należy prowadzić w sposób zorganizowany, bez wywoływania paniki. Po wyprowadzeniu uczniów do rejonu ewakuacji należy sprawdzić ich liczbę; w przypadku stwierdzenia, że nie wszyscy uczniowie opuścili budynek, należy o tym bezzwłocznie powiadomić kierującego akcją ewakuacyjną.

Kierowanie ruchem w obiekcie, w tym wskazywanie właściwych dróg i kierunków ewakuacji

Ewakuacja uczniów i pracowników odbywa się zgodnie z oznaczeniem budynku.

W pierwszej kolejności należy ewakuować osoby z tych pomieszczeń, w których powstał pożar lub które znajdują się na drodze rozprzestrzeniania się pożaru, oraz pomieszczeń, z których dotarcie do bezpiecznych dróg ewakuacyjnych może zostać odcięte lub zadymione przez pożar. Następnie należy ewakuować osoby, poczynając od najniższych kondygnacji. Należy dążyć do tego, aby wśród ewakuowanych w pierwszej kolejności były osoby o ograniczonej z różnych względów zdolności poruszania się, np. osoby niepełnosprawne. Podczas ewakuacji z pomieszczeń strumienie ludzi należy kierować na poziome drogi ewakuacyjnej, a następnie zgodnie z oznakowanymi kierunkami ewakuacji na klatki schodowe i wyjścia poza obszar zagrożony pożarem lub na zewnątrz budynku.

W przypadku blokady dróg ewakuacyjnych należy bezzwłocznie, dostępnymi środkami, np. telefonicznie, bezpośrednio lub przy pomocy osób znajdujących się na zewnątrz odciętej strefy, powiadomić kierownika akcji ewakuacyjnej. Ludzi odciętych od wyjścia, a znajdujących

się w strefie zagrożenia, należy zebrać w pomieszczeniu najbardziej oddalonym od źródła pożaru i w miarę posiadanych środków oraz istniejących warunków ewakuować na zewnątrz przy pomocy sprzętu ratowniczego jednostek Państwowej Straży Pożarnej lub innych jednostek przybyłych na miejsce zdarzenia.

Przy silnym zadymieniu dróg ewakuacyjnych należy poruszać się w pozycji pochylonej, starając się trzymać głowę jak najniżej, ze względu na mniejsze zadymienie panujące w dolnych partiach pomieszczeń i korytarzy. Usta i nos należy w miarę możliwości zasłaniać chustką zamoczoną w wodzie – sposób ten ułatwia oddychanie. Podczas ruchu przez mocno zadymione odcinki dróg ewakuacyjnych należy poruszać się wzdłuż ścian, by nie stracić orientacji co do kierunku ruchu.

Ewakuacja mienia

Ewakuacja mienia nie może odbywać się kosztem sił i środków niezbędnych do ewakuacji i ratowania ludzi. Ewakuację mienia należy rozpocząć od najcenniejszych urządzeń, dokumentacji i przedmiotów. Należy wykorzystać wszystkie sprawne fizycznie osoby nadające się do demontażu i ewakuacji mienia.

W przypadku przybycia jednostek straży pożarnej w trakcie akcji ewakuacyjnej kierujący przebiegiem akcji zobowiązany jest do złożenia krótkiej informacji o przebiegu akcji, a następnie podporządkowania się poleceniom dowódcy przybyłej jednostki straży pożarnej.

Celem ewakuacji mienia jest zabezpieczenie cennych przedmiotów oraz ważnych dokumentów przed zniszczeniem lub uszkodzeniem w przypadku pożaru lub innego zagrożenia. Ewakuowane przedmioty i dokumenty należy tak umieszczać, aby nie były narażone na zniszczenie lub uszkodzenie. Działania ewakuacyjne muszą być prowadzone w sposób skoordynowany, niepowodujący utrudnień w innych działaniach. Kierujący działaniami powinien wstępnie określić pomieszczenia, z których należy wynieść mienie. Do pomieszczeń, z których należy ewakuować mienie w pierwszej kolejności, jeśli istnieje taka możliwość bez narażenia życia i zdrowia, zalicza się:

1. Pomieszczenia bezpośrednio zagrożone pożarem, w których jest źródło ognia.
2. Pomieszczenia sąsiednie (w pionie i w poziomie) – możliwość rozprzestrzeniania się pożaru lub uszkodzenia przez działanie wysokiej temperatury i gazów popożarowych (dymu).
3. Pomieszczenia pod palącym się pomieszczeniem, narażone na możliwość zalania w czasie akcji ratowniczo-gaśniczej.

X. Miejsce zbiórki osób ewakuowanych ze Szkoły

W przypadku prowadzenia akcji ewakuacyjnej ewakuowane osoby należy umieścić w miejscu zapewniającym ich bezpieczeństwo oraz nieutrudniającym prowadzenie akcji.

Wymogi te spełnia **boisko szkolne**

XI. Załączniki

1. Instrukcja postępowania na wypadek pożaru.
2. Kierunki opuszczania budynku szkoły – drogi ewakuacji.

3. Wykaz osób odpowiedzialnych za wyłączenia energii elektrycznej i gazu oraz otwierania dopływu wody do hydrantów.

ZAŁĄCZNIK NR 1.

Instrukcja postępowania - rozmieszczona wewnątrz budynku.

ZAŁĄCZNIK NR 2.

Kierunki opuszczania budynku szkoły – drogi ewakuacji.

PODPIWNICZENIE:

- Ewakuacja z pomieszczeń: kotłowni, magazynków, pomieszczenia konserwatora odbywa się najkrótszą drogą – wyjściem przez kotłownię od ul. Wittiga
- Ewakuacja z pomieszczeń: kuchnia, intendent, świetlica, szatnia klas 1-4, mała sala gimnastyczna odbywa się klatką schodową prowadzącą do wejścia głównego do budynku szkoły od ul. Hubermana.
- Ewakuacja z pomieszczeń: szatnia klas 5-8, sala do ping-ponga i z pomieszczeń gospodarczych odbywa się najkrótszą drogą, wejściem od ul. Wittiga.

PARTER:

- Ewakuacja z pomieszczeń: gabinet pielęgniarki, sala gimnastyczna, szatnie dziewcząt i chłopców przy sali gimnastycznej, magazynek, odbywa się wyjściem na wewnętrzny dziedziniec szkoły.
- Ewakuacja z pomieszczeń: gabinet dyrektora szkoły, gabinet wicedyrektora szkoły, sekretariat, sale lekcyjne nr 6, 7, archiwum, biblioteka, sale lekcyjne 11, 12 i 13 odbywa się wejściem głównym do budynku szkoły od ul. Hubermana.
- Ewakuacja z pomieszczeń: sale lekcyjne nr 15, 16, 17, 18, 19 i 21 odbywa się wejściem od ul. Wittiga

I PIĘTRO:

- Ewakuacja z pomieszczeń: sala lekcyjna nr 38, 37, 36, logopeda, pedagog, sala lekcyjna 32, 31, 30 oraz magazynek odbywa się najbliższą klatką schodową oraz wejściem głównym do budynku szkoły od ul. Hubermana.
- Ewakuacja z pomieszczeń: sale lekcyjne nr 28, 27, 26, 24, pokój nauczycielski odbywa się klatką schodową prowadzącą do wejścia od ul. Wittiga.

Wszystkie kierunki ewakuacji oraz wyjścia ewakuacyjne są oznaczone odpowiednimi znakami rozmieszczonymi w budynku szkoły.

ZAŁĄCZNIK NR 3.

Osoba odpowiedzialna za wyłączenia energii i gazu oraz otwarcie dopływu wody - (**p. Jarosław Tyras**).

XXV. Procedura obserwacji zajęć w Szkole Podstawowej nr 24, im. Jana Marcina Szancera w Częstochowie.

- Obserwacje przeprowadza dyrektor lub wicedyrektorzy szkoły.
- Nie obserwuje się zajęć, jeżeli obecność osób trzecich może zakłócić przebieg pracy diagnostycznej lub terapeutycznej.
- Rodzaje obserwacji:
 1. Diagnostująca. Cel: obserwacja wiedzy, umiejętności i postaw uczniów. Problematyka:
 - a) opanowanie przez uczniów kluczowych umiejętności;
 - b) rozwiązywanie problemów w sposób twórczy;
 - c) stosowanie wiedzy w praktyce.
 2. Doradczo-doskonaląca. Cel: doskonalenie procesu lekcyjnego (w odniesieniu do nauczycieli stażystów, kontraktowych, mianowanych).
Problematyk
 - a) tok lekcji,
 - b) ocenianie,
 - c) motywowanie uczniów do nauki,
 - d) oddziaływanie wychowawcze nauczyciela,
 - e) relacje nauczyciel–uczeń,
 - f) realizacja celów i założeń programowych,
 - g) realizacja podstawy programowej,
 - h) racjonalne wykorzystanie czasu lekcji.
 3. Oceniająca.
Cel: ocena kompetencji przedmiotowych, dydaktycznych i psychologicznych nauczyciela.
Problematyka: a) dobór treści kształcenia,
 - a) adekwatność stosowanych ćwiczeń do celów szczegółowych,
 - b) logika w konstruowaniu zajęć,
 - c) korzystanie z różnorodnych środków dydaktycznych,
 - d) komunikatywność nauczyciela,
 - e) współpraca z uczniami – przyjmowanie informacji zwrotnych,
 - f) panowanie nad emocjami.
 4. Kontrolna (niezapowiedziana). Cel: eliminowanie niepożądanych sytuacji i zachowań mających miejsce podczas zajęć. Problematyka: w zależności od bieżących potrzeb.
- Zakres obserwacji:
 1. Lekcje, w tym również godziny z wychowawcą.
 2. Zajęcia kół przedmiotowych i kół zainteresowań, w tym również zajęć w bibliotece szkolnej.
 3. Zajęcia sportowe.
 4. Zajęcia z pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
 5. Zajęcia prowadzone przez pedagoga i psychologa szkolnego.
 6. Zajęcia opiekuńcze w świetlicy szkolnej.
- Planowanie obserwacji – dyrektor szkoły na każdy rok szkolny opracowuje:
 1. Problematykę obserwacji, która wynika z analizy i wniosków ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego.
 2. Harmonogram obserwacji.
- Termin – obserwacja odbywa się w terminie wybranym i zaproponowanym przez nauczyciela. W wyjątkowych przypadkach (brak dyscypliny na lekcji, skargi rodziców)

obserwacja może odbyć się bez zapowiedzi, w terminie i klasie wybranych przez obserwującego.

- Częstotliwość obserwacji pracy nauczycieli:
 - nauczyciel posiadający stopień awansu zawodowego przynajmniej nauczyciela mianowanego obserwacje przeprowadzane przynajmniej raz w ciągu roku szkolnego, - nauczyciel kontraktowy i nauczyciel stażysta – obserwacje przeprowadzane co najmniej raz w ciągu półrocza. Lekcje nauczyciela stażysty obserwuje opiekun stażu co najmniej raz w miesiącu. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dyrektor może odstąpić od obserwacji u określonego nauczyciela.
- Przygotowanie do przeprowadzenia obserwacji – nauczyciel, który uzgodnił z dyrektorem/wicedyrektorem termin obserwacji, ma obowiązek na dwa dni przed tym terminem przedłożyć obserwującemu scenariusz lekcji oraz rozkład materiału z danego przedmiotu. W tym samym terminie odbywa się rozmowa przedobserwacyjna, która obejmuje:
 1. Planowany temat zajęć.
 2. Cele (ogólny i operacyjne) obserwowanych zajęć.
 3. Planowane formy przeprowadzenia zajęć.
 4. Przebieg zajęć.
 5. Inne informacje.Z rozmowy dyrektor sporządza notatkę (arkusz przedobserwacyjny), podpisywaną przez nauczyciela i obserwującego.
- Obserwacja zajęć odbywa się bez ingerencji w zaplanowany temat i tok. Zostaje odnotowana w dzienniku lekcyjnym lub dzienniku zajęć pozalekcyjnych.
- Omówienie obserwowanych zajęć – omówienie obserwacji powinno odbyć się w dniu jej przeprowadzenia, a w uzasadnionych przypadkach w terminie trzech dni roboczych po jej przeprowadzeniu. Składa się z dwóch części:
 1. Omówienie przez nauczyciela:
 - a) czy były odstępstwa od planowanej konstrukcji lekcji; jeżeli tak, to czym spowodowane,
 - b) czy zaplanowane cele operacyjne zostały osiągnięte i w jaki sposób zostanie to sprawdzone,
 - c) jakie sposoby badania osiągnięć edukacyjnych uczniów stosuje nauczyciel.
 2. Omówienie przez obserwującego:
 - a) spostrzeżenia z obserwacji zajęć: dobór tematu, metod pracy i środków dydaktycznych, organizacja zajęć, aktywizacja i ocenianie uczniów,
 - b) spostrzeżenia z analizy dokumentacji pedagogicznej i wychowawczej nauczyciela,
 - c) sformułowanie wniosków i zaleceń (w zależności od potrzeb).W czasie rozmowy wypełniany jest arkusz obserwacyjny, który podpisuje nauczyciel oraz obserwujący zajęcia.
- Jeżeli nauczyciel z własnej winy nie uzgodnił terminu obserwacji we wskazanym w harmonogramie miesiącu, obserwujący ma prawo wybrać termin według własnego uznania. W powyższej sytuacji obserwacja odbywa się bez wcześniejszej zapowiedzi.

Wnioski z obserwacji są omawiane podczas zebrań rady pedagogicznej oraz wykorzystywane do planowania pracy w następnym roku.

XXVI. Procedura postępowania w przypadku konieczności udzielania pierwszej pomocy uczniom Szkoły Podstawowej nr 24 im. Jana Marcina Szancera w Częstochowie.

• Podstawa prawna

- *Ustawa z dnia 8 września 2006 r. o Państwowym Ratownictwie Medycznym* (Dz.U. - z 2006 r. Nr 191 poz. 1410 ze zm.),
- *Rozporządzenie 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 2003 r. Nr 6 poz. 69 ze zm.).

• Cel procedury

Przeżycie osób poszkodowanych po wypadkach zależy od jak najszybszego udzielenia pomocy medycznej i właściwej organizacji transportu do szpitala. Stosowanie tej pomocy wymagane jest w przypadku, gdy u poszkodowanego występują: - zaburzenia w oddychaniu (bezdech),
- zatrzymanie krążenia, - krwotok,
- wstrząs pourazowy.

Procedura ma na celu zapewnienie właściwej opieki dziecku poprzez udzielenie pierwszej pomocy przedlekarskiej w stanie nagłego zagrożenia zdrowia lub życia wychowanka szkoły.

• Zakres procedury

Procedura dotyczy zasad i zakresu podejmowanych czynności w celu ratowania życia ucznia przed wezwaniem i pojawieniem się fachowej pomocy medycznej.

Pierwsza pomoc przedlekarska to pomoc w stanie nagłego zagrożenia zdrowia lub życia ucznia szkoły.

Pierwsza pomoc przedlekarska polega przede wszystkim na wezwaniu pogotowia ratunkowego oraz wykonaniu czynności podejmowanych w celu ratowania osoby w stanie nagłego zagrożenia zdrowotnego, w tym również z wykorzystaniem wyrobów medycznych oraz produktów leczniczych wydawanych bez przepisu lekarza dopuszczonych do obrotu w Polsce.

• Instrukcja udzielania pierwszej pomocy

Przy udzielaniu pierwszej pomocy ratownik, pomimo zdenerwowania, powinien w miarę możliwości wykazać się opanowaniem i zdrowym rozsądkiem, gdyż jest to podstawą skuteczności i sprawności jego działania. W miarę możliwości do udzielenia pierwszej pomocy wzywa się pracownika szkoły przeszkolonego w zakresie udzielania pierwszej pomocy przedlekarskiej.

Pierwszą czynnością przed przystąpieniem do pomocy poszkodowanemu jest zabezpieczenie miejsca wypadku przed ewentualnymi dalszymi zagrożeniami, np. wyłączenie urządzeń elektrycznych.

Następną czynnością jest dokonanie oceny stanu poszkodowanego, czy zachował on przytomność i jaki jest stan wydajności jego układów krążenia i oddychania.

Prawidłowa ocena tego stanu jest podstawą do dalszych działań związanych z pierwszą pomocą. Takimi działaniami mogą być:

- podjęcie sztucznego oddychania,
- zewnętrzny masaż serca,
- zatamowanie krwotoku,
- ułożenie poszkodowanego w pozycji bocznej ustalonej, -zabezpieczenie poszkodowanego przed pogłębieniem wstrząsu, -wezwanie pogotowia ratunkowego.

Udzielenie pierwszej pomocy należy kontynuować do czasu przybycia fachowego personelu medycznego.

Podanie jakiegokolwiek doustnego środka farmakologicznego jest dopuszczalne tylko i wyłącznie po konsultacji z rodzicem (opiekunem prawnym) dziecka lub lekarzem. W sytuacji udzielania pierwszej pomocy przedlekarskiej przez nauczyciela prowadzącego w tym samym czasie zajęcia dydaktyczno-wychowawczo-opiekuńcze z grupą uczniów szkoły jest on zobowiązany do ustalenia opiekuna dla pozostałych uczniów.

W razie urazów (skaleczenia, otarcia, zasinienia) niewymagających udzielania pierwszej pomocy przedlekarskiej i niepowodujących stanu nagłego zagrożenia zdrowia lub życia wychowanka szkoły nauczyciel, za zgodą rodzica, może dokonać niezbędnych czynności mających na celu pomoc uczniowi.

O każdym przypadku wystąpienia urazu nauczyciel będący świadkiem zdarzenia lub nauczyciel, pod którego opieką dziecko się znajduje, powiadamia w dniu zdarzenia rodziców (opiekunów prawnych) ucznia oraz dyrektora szkoły. Uraz nie stanowi wypadku.

Bezdech

W przypadku, kiedy pierwszy wystąpi zanik czynności oddychania, krążenie może trwać jeszcze przez krótki czas, ale jest ono wówczas mniej wydajne i dochodzi do jego zatrzymania. Brak czynności oddechowej zwany jest bezdechem. Może on wystąpić przy uszkodzeniach mózgu, górnych czynności oddechowych lub ich niedrożności. W większości przypadków przywrócenia dokonuje się, stosując proste czynności pod warunkiem natychmiastowego ich podjęcia.

Bezdech u poszkodowanego rozpoznajemy przez:

- brak ruchów oddechowych klatki piersiowej oraz
- niemożność wyczucia na własnym policzku wydychanego przez poszkodowanego powietrza. Wówczas przystępujemy do udrożnienia dróg oddechowych i sztucznego oddychania. Niedrożność dróg oddechowych w przypadku blokowania ich przez język stosunkowo łatwo usuwa się poprzez odchylenie głowy poszkodowanego do tyłu. Czynność tę wykonujemy:
 - kładąc jedną rękę pod szyję poszkodowanego i jednocześnie układając drugą na jego czole,
 - następnie, zachowując ostrożność, odchylamy jego głowę maksymalnie do tyłu.

W przypadku, kiedy zachodzi podejrzenie uszkodzenia kręgosłupa, zatkane językiem drogi oddechowe udrażniamy poprzez uniesienie żuchwy lub wyciągnięcie języka.

Żuchwę można unieść, wysuwając ją w kierunku pionowym u poszkodowanego leżącego na wznak, poprzez naciskanie do przodu oboma kciukami kątów żuchwy. Wsuniecie żuchwy można uzyskać również przez pociągnięcie za dolne zęby, tak by wysunęły się przed zęby

górne. Jeżeli omówione metody nie powodują udrożnienia dróg oddechowych, należy dokonać tego poprzez wyciągnięcie języka. Po rozwarciu szczęki uszkodzonego należy uchwycić język w palce wskazujący i kciuk, a następnie wyciągnąć go na brodę.

Usuwanie ciała obcych Ciało obce z ust i gardła usuwa się poprzez przewrócenie uszkodzonego na bok i otworzenie jego ust.

Sztuczne oddychanie

Po upewnieniu się, że drogi oddechowe u uszkodzonego są drożne, można przystąpić do przywracania oddechu. Najskuteczniejszą i stosunkowo najprostszą metodą jest sztuczne oddychanie „usta–usta”. Stosowanie tej metody polega na tym, że ratujący wdmuchuje swoje powietrze wydechowe bezpośrednio do ust ratowanego. Po przechyleniu głowy uszkodzonego do tyłu i zatkanie jego nosa ratujący powinien wykonać głęboki wdech i wdmuchiwać powietrze bezpośrednio do ust uszkodzonego. Unoszenie się ściany klatki piersiowej ratowanego świadczy o skuteczności sztucznego oddechu. Odjęcie ust od ratowanego umożliwia bierny wydech. Ratujący powinien upewnić się, że w czasie wydechu powietrze wydostaje się na zewnątrz, wówczas czynności ratujące życie są skuteczne. Czynności wdmuchiwanie powietrza do płuc wykonuje się z częstotliwością od 16 do 20 razy na minutę do czasu powrotu samodzielnego wydolnego oddechu lub przejęcia uszkodzonego przez personel karetki reanimacyjnej. Wskazane jest stosowanie maski reanimacyjnej, umożliwiającej zatkanie nosa, co ułatwia prowadzenie sztucznego oddychania. Zapewnia ona również brak kontaktu ratownika z ustami uszkodzonego. Równie skuteczne jest oddychanie „usta–nos”. Metodę tę stosuje się poprzez zatkanie ust uszkodzonego i wdmuchiwanie powietrza przez nos, co wymaga użycia większej siły niż przy metodzie „usta–usta”. Podczas wydechu usta ratowanego odślania się. Po odzyskaniu przez uszkodzonego własnego oddechu należy ułożyć go w pozycji bocznej ustalonej.

Zatrzymanie czynności serca

Zatrzymanie czynności serca równoznaczne jest z zatrzymaniem krążenia krwi w ustroju uszkodzonego. Objawy: nagła utrata przytomności i po kilku sekundach bezdech, brak tętna na dużych tętnicach w okolicy szyi i pachwin; należy zauważyć, że brak tętna w tętnicach promieniowych nie musi świadczyć o zatrzymaniu krążenia, źrenice uszkodzonego przestają reagować na światło, a skóra przyjmuje blado-siną barwę. Zatrzymanie krążenia krwi wymaga natychmiastowego przystąpienia do masażu zewnętrznego i równocześnie sztucznego oddychania. Upewniwszy się, że krążenie krwi rzeczywiście ustało, niezwłocznie przystępujemy do czynności ratujących życie.

Masaż serca

Masaż serca zewnętrzny polega na tym, że ratujący uciska rytmicznie mostek ratowanego w kierunku kręgosłupa, kiedy ten leży na plecach. Na skutek tych działań serce leżące pomiędzy mostkiem a kręgosłupem zostaje uciśnięte, co powoduje mechaniczne wyciśnięcie krwi z komór małego i dużego krążenia. Odjęcie nacisku na klatkę piersiową pozwala na powtórne odkształcenie się ściany klatki piersiowej, co pozwala komorom serca na napełnienie się krwią. Cały cykl powtarza się przy następnym ucisku mostka i jego zwolnieniu.

Skuteczny masaż jest wykonywany przy prędkości 80 uciśnień na minutę. Przy wykonywaniu masażu poszkodowany powinien leżeć na plecach. Na mostek należy uciskać silnie, szybko, krótko, a nadgarstki powinny być ułożone jeden na drugim. Uciskać należy w miejscu środkowej linii ciała, tuż poniżej połowy długości mostka.

Sztuczne oddychanie

Aby zapewnić skuteczność masażu serca, należy połączyć go ze sztucznym oddychaniem. W przypadku akcji prowadzonej przez jednego ratującego musi on wykonać zarówno sztuczne oddychanie, jak i masaż serca, w następujący sposób:

- po każdym 2 wdmuchnięciach wykonuje się 30 uciśnień,
- liczba sztucznych oddechów powinna wynosić 16–20 na minutę.

W przypadku, kiedy jest dwóch ratowników, ratowanie jest łatwiejsze, gdyż wówczas jeden ratownik wykonuje sztuczne oddychanie, a drugi masaż zewnętrzny serca. Osoba prowadząca sztuczne oddychanie powinna wdmuchiwać powietrze 2 razy na 30 uciśnień mostka.

Wyczuwalne tętno w tętnicach szyjnych lub udowych, a także obwodowych świadczy o powrocie czynności serca. Badanie tętna na tętnicach szyjnych powinno być prowadzone dokładnie i w miarę krótko, tak by nie zakłócało swobodnego przepływu krwi do mózgu. W przypadku, kiedy u poszkodowanego powrócą podstawowe funkcje życiowe, układamy go w pozycji bocznej ustalonej.

Krwotok W przypadku wystąpienia krwotoku u poszkodowanego, tj. utraty dużej ilości krwi (tzn. około 1,5–2 litrów), wystąpią następujące objawy:

- błądź powłok ciała,
- przyspieszenie tętna,
- spadek ciśnienia krwi,
- ogólne osłabienie,
- szum w uszach,
- zimny pót,
- „mroczi” przed oczyma,
- niepokój,
- utrata przytomności, poprzedzająca zgon.

Tamowanie krwotoku

Zatamowanie krwotoku na miejscu wypadku jest czynnością ratującą życie. Zatamować krwotok można poprzez:

- uniesienie kończyny,
- ucisk ręczny w miejscu wyływu krwi,
- założenie opatrunku uciskowego.

Uniesienie kończyny stosowane jest przy mniejszych krwotokach. Przy większych stosujemy ucisk ręczny, jednak dobrze jest uciskać ranę, przykrywając ją gazą opatrunkową. Na krwawiącą ranę stosujemy opatrunek uciskowy. Opatrunek taki składa się z czystego opatrunku osłaniającego, który uciska się wałkiem ze zwiniętego bandaża, ligniny, waty itp. mocowanego opaską dociskającą. Zdarza się jednak, że mimo opatrunku rana krwawi nadal.

W takim przypadku nie należy zdejmować opatrunku, lecz dołożyć waty, ligniny itp. i ucisnąć go silniej drugą opaską.

Złamanie kości czaszki

Może nastąpić na skutek upadku na głowę lub uderzenia w głowę. Poszkodowany jest nieprzytomny, krwawi z uszu i ust. Należy zrobić zimny okład na głowę, zapewnić spokój i skierować do szpitala. Złamanie kręgosłupa – silny ból w kręgosłupie, sztywność karku lub w stopach. Nie przemieszczać chorego. Wezwać pomoc instytucjonalną. Złamanie i zwichnięcie obojczyka objawia się bólem i znacznym obrzękiem w okolicach obojczyka. Włożyć do dołu pachowego zwitek waty, zgiąć rękę pod kątem prostym, zawiesić na temblaku zrobionym z chustki i na uszkodzone miejsce nałożyć zimny okład.

Złamanie żeber

Objawia się silnym bólem przy oddychaniu, kaszlu, kichaniu i przy ruchach. Mocno obandażować klatkę piersiową lub dobrze ściągnąć ręcznikiem podczas wydechu. W przypadku stłuczenia lub zwichnięcia stosować zimne okłady z wody i mocno zabandażować. Miejsca stłuczonego nie jodynować, rozcierać lub smarować maściami.

Złamania kończyn

W przypadku ręki należy ją unieruchomić za pomocą deski lub szyny tak, aby dwa sąsiadujące stawy uległy unieruchomieniu, zawiesić na temblaku i przymocować do tułowia. Przy złamaniu i zwichnięciu palców u rąk należy przymocować deseczkę na szerokość dłoni, zabandażować. Długość deseczki powinna być od końca palców do przedramienia. Złamanie kończyn dolnych – należy unieruchomić na desce od długości pięty, by zachodziła poza miednicę, i przymocować do tułowia.

Nie należy zmieniać ułożenia kończyny ani nie próbować nastawiać złamania. Unieruchomić kończynę w jej aktualnym położeniu. Przy złamaniu otwartym nie wolno dotykać wystających odłamów kostnych – łatwo ulegają zakażeniu.

Wstrząs pourazowy

Objawy wstrząsu:

- szybko słabnące, nawet niewyczuwalne tętno,
- bladość i ochłodzenie skóry,
- zimny pot na powierzchni ciała,
- płytki, przyspieszony oddech,
- niepokój poszkodowanego,
- apatia i senność.

Łagodzenie objawów wstrząsu

Przy początkowych objawach wstrząsu poszkodowany raczej jest przytomny, ale objawy te mogą pogłębić się na skutek strachu, bólu czy zimna. Należy zatem starać się wyeliminować czynniki powodujące ten wstrząs, a w szczególności:

- zapewnić poszkodowanemu spokój,
- osłonić przed zimnem,

- zapewnić poszkodowanemu prawidłowy oddech,
- opanować krwotok,
- założyć opatrunek lub unieruchomić złamanie,
- ułożyć poszkodowanego na wznak z kończynami dolnymi uniesionymi ku górze,
- uspokoić psychicznie,
- ewentualnie podać do picia ciepłe płyny – jeśli poszkodowany jest przytomny,
- szybko wezwać wykwalifikowaną pomoc medyczną.

Omdlenie Udzielając pierwszej pomocy zemdłonemu, należy:

- ułożyć chorego wygodnie z nogami uniesionymi do góry lub posadzić, pochylając go mocno do przodu, tak by głowa znajdowała się między kolanami,
- rozpiąć choremu ubranie,
- zapewnić dostęp świeżego powietrza.

Nieprzytomnemu nigdy nie wolno podawać żadnych środków doustnie! Jeśli chory sinieje, należy podnieść mu do góry dolną szczękę celem udrożnienia dróg oddechowych. Jeśli po kilku minutach chory nie odzyskuje przytomności – wezwać pogotowie ratunkowe.

Postanowienia końcowe

W przypadku podejrzenia choroby dziecka niewymagającej udzielenia pierwszej pomocy przedlekarskiej (gorączka, kaszel, katar, wysypka itp.) nauczyciel niezwłocznie powiadamia rodziców (opiekunów) dziecka i informuje ich o konieczności odebrania dziecka ze szkoły.

XXVII. Procedura postępowania w sytuacji podejrzenia o cyberprzemoc na terenie Szkoły Podstawowej nr 24 im. Jana Marcina Szancera w Częstochowie.

1. Czynności wstępne

W celu sprawnej reakcji i realizacji procedury należy dokonać ustaleń:

- wyznaczenie sposobu zgłaszania informacji o cyberprzemocy,
- poinformowanie o tym uczniów i ich rodziców,
- wyznaczenie osoby/osób odpowiedzialnych za wdrożenie i realizację procedury,
- uwzględnienie kar za stosowanie cyberprzemocy w statucie szkoły.

2. Zgłoszenie podejrzenia o cyberprzemoc

Zgłoszenia o tym, że uczeń szkoły stał się ofiarą cyberprzemocy, najczęściej dokonuje poszkodowany uczeń, jego rodzice lub koledzy, ale zgłoszenia może dokonać każdy, kto poweźmie wiedzę o takim zdarzeniu.

W szkole powinna istnieć możliwość anonimowego dokonania zgłoszenia o cyberprzemocy. Jeśli funkcjonuje „telefon zaufania” lub „skrzynka zgłoszeń”, przy pomocy których uczniowie mogą zgłaszać problemy bez podawania swojego nazwiska – nauczyciel informatyki powinien zwrócić uwagę uczniom, aby wykorzystywali je do zgłoszeń o cyberprzemocy anonimowo, jeśli obawiają się zrobić to osobiście. Jeżeli w szkole nie ma systemu anonimowego informowania o problemach – należy zaproponować uczniom taką możliwość, np. w pracowni komputerowej.

Uczniów należy uprzedzić, że, zgłaszając cyberprzemoc, powinni poinformować, w jaki sposób można sprawdzić prawdziwość zgłoszenia: podać adres strony internetowej lub innego miejsca, w którym widnieje kompromitujące zdjęcie czy obraźliwy wpis.

3. Sprawdzenie prawdziwości zgłoszenia

Osoba, która otrzymała informację o cyberprzemocy w szkole, zgłasza ten fakt do osoby odpowiedzialnej za przeprowadzanie procedury postępowania w sytuacji cyberprzemocy, np. wicedyrektorowi szkoły lub pedagogowi szkolnemu.

Wyznaczona osoba, po otrzymaniu informacji, sprawdza ich prawdziwość; może to zrobić z pomocą nauczyciela informatyki, jeśli istnieje taka potrzeba.

4. Zabezpieczenie dowodów

Nauczyciele zabezpieczają, rejestrują dowody świadczące o zastosowaniu cyberprzemocy, notują i zabezpieczają wszystkie dane, które odnajdą: adres strony www, nazwę użytkownika, profil, numer telefonu itd. (w zależności od formy zastosowanej przez sprawcę), treść wpisu, listu czy SMS-a, a także datę i godzinę odnalezienia dowodów.

Należy pamiętać, aby nie kasować SMS-ów, wiadomości nagranych na pocztę głosową – jeśli doszło do przemocy za pośrednictwem telefonu komórkowego. Jeśli wykorzystany został komunikator – trzeba zadbać o zapisanie niewłaściwych treści: najpierw należy sprawdzić, czy posiada on funkcję zapisywania rozmów, jeśli nie – wiadomość trzeba skopiować i zapisać, najlepiej w edytorze tekstu. Można też zrobić zrzut strony na ekran, podobnie jak w sytuacji, gdy wykorzystana została strona www, serwis społecznościowy albo czat. Kopiując informacje do edytora, trzeba zadbać o zachowanie jak największej ilości informacji, np. nie tylko treść e-maila, ale też dane nadawcy.

5. Ustalenie okoliczności zdarzenia

- Nauczyciele podejmują próbę ustalenia okoliczności zdarzenia i ewentualnych świadków.
- Wyznaczone osoby analizują zdarzenie i podejmują decyzje w kwestii dalszych działań. W zależności od wagi zdarzenia i od potrzeb – w tej części postępowania może uczestniczyć pedagog szkolny, wychowawcy sprawcy i ofiary, dyrektor szkoły.

6. Identyfikacja sprawcy

W trakcie analizowania okoliczności zdarzenia następuje próba identyfikacji sprawcy (z pomocą nauczyciela informatyki) i ustalenia, czy jest on uczniem szkoły. Nie zawsze jest to możliwe, gdyż, dokonując aktu cyberprzemocy, sprawcy bardzo często posługują się fałszywą tożsamością, np. zakładają konta nieistniejących, wymyślają dane lub podszywają się pod inną osobę, np. pożyczając telefon. W tej drugiej sytuacji nauczyciele mają możliwość porozmawiania z właścicielem na temat tego, komu pożyczył telefon lub komu udostępnił swoje hasła, umożliwiając używanie konta lub profilu w serwisach społecznościowych. To może pomóc zidentyfikować prawdziwego sprawcę. Jeśli ofiara cyberprzemocy ma podejrzenie, kto może być sprawcą, należy potraktować to poważnie i porozmawiać z osobą podejrzewaną – uczniowie czasem są w konflikcie, grożą sobie lub mają na koncie różne zaczepki, dokuczanie sobie czy wcześniejsze podobne zachowania. Być może ujawniony akt cyberprzemocy jest kolejnym ze strony tego samego agresora i ofiara wie, kto nim jest. W celu ustalenia sprawcy można także rozmawiać z uczniami klasy ofiary. Cyberprzemocy najczęściej dokonują koledzy z tej samej szkoły, a nawet klasy, jest więc bardzo duże prawdopodobieństwo, że część z nich wie, kto jest sprawcą. Gdy uda się zidentyfikować sprawcę – należy mu nakazać natychmiastowe usunięcie obraźliwych lub szkodliwych treści i wyciągnąć konsekwencje adekwatne do wykroczenia. Jeśli ustalenie sprawcy się nie

powiedzie, a zostało złamane prawo – należy poinformować o tym policję. Należy wówczas skontaktować się z dostawcą usługi w celu usunięcia z sieci krzywdzących materiałów. Do podjęcia takiego działania zobowiązuje administratora serwisu art. 14 *Ustawy z dnia 18 lipca 2002 r. o świadczeniu usług drogą elektroniczną*.

Na wniosek policji dostawca usługi internetowej oraz operator sieci komórkowej podadzą dane sprawcy cyberprzemocy.

Sytuacje, w których należy zgłosić sprawę do sądu rodzinnego:

- jeśli rodzice sprawcy odmawiają współpracy lub nie stawiają się do szkoły,
- gdy szkoła wykorzysta wszystkie dostępne jej środki wychowawcze, a ich zastosowanie nie przynosi pożądanych rezultatów.

Zgłoszenia dokonuje dyrektor lub wyznaczona przez niego osoba.

Sytuacje, w których należy zgłosić sprawę na policję, to sytuacje przemocy z naruszeniem prawa: groźby karalne, propozycje seksualne, publikowanie nielegalnych treści. Zgłoszenia dokonuje dyrektor lub wyznaczona przez niego osoba.

7. Działania wobec sprawcy cyberprzemocy

- Konsekwencje i rodzaj działań wobec sprawcy uzależnione będą od tego, czy jest on uczniem szkoły, czy nie. Jeśli nie – działania podejmuje policja. Jeśli tak – działania należą do szkoły, a policja reaguje, jeśli ranga czynu popełnionego przez sprawcę tego wymaga.
- Jeśli sprawcą był uczeń – należy o tym natychmiast poinformować jego rodziców.
- Jeśli sprawcą przemocy jest uczeń szkoły, należy najpierw przeprowadzić z nim rozmowę na temat jego zachowania. W rozmowie powinni uczestniczyć nauczyciele biorący udział w rozwiązywaniu sprawy, pedagog szkolny, wychowawca ucznia, a także jego rodzice. Celem rozmowy powinno być dowiedzenie się jak najwięcej o okolicznościach zajścia, jego przyczynach, ale także poszukanie możliwości rozwiązania sytuacji konfliktowej, form zadośćuczynienia wobec ofiary.
- Wyciągnięcie konsekwencji wobec sprawcy, zgodnie z zapisami statutu szkoły, uwzględniające rozmiar i rangę szkody, czas trwania działań sprawcy, szkodliwość czynu i celowość działań, świadomość konsekwencji, np. w zależności od wieku ucznia.
- Objęcie sprawcy opieką psychologiczno-pedagogiczną w celu uświadomienia mu konsekwencji jego działań, pomocy w zmianie jego postawy i postępowania.

8. Działania wobec ofiary cyberprzemocy

- Tuż po potwierdzeniu zgłoszenia przemocy – należy otoczyć opieką jej ofiarę. W rozmowie z uczniem należy ustalić, jakie działania powinny zostać podjęte oraz powiadomić o zajściu rodziców ucznia. Uczeń powinien otrzymać informację o całkowitym wsparciu, gotowości pomocy ze strony szkoły oraz wyciągnięciu konsekwencji wobec sprawcy.
- Uczeń będący ofiarą powinien otrzymać poradę jak ma się zachować, aby zapewnić sobie poczucie bezpieczeństwa i nie doprowadzać do eskalacji prześladowania – nie usuwać żadnych dowodów winy sprawcy, nie wchodzić w kontakt ze sprawcą poprzez internet, natychmiast zgłosić dorosłym wszelkie akty przemocy.

- Sytuacja szkolna ucznia powinna być monitorowana przez wychowawcę, pedagoga szkolnego oraz innych nauczycieli, aby uniknąć ewentualnych ataków zemsty ze strony ukaranego sprawcy.

9. **Sporządzenie dokumentacji z zajęcia**

- Osoba wyznaczona do realizacji procedur postępowania w sytuacji cyberprzemocy zobowiązana jest do sporządzenia notatki służbowej z rozmów ze sprawcą, poszkodowanym, ich rodzicami oraz świadkami zdarzenia.
- Dokument powinien zawierać datę i miejsce zdarzenia, dane osób biorących w nim udział i świadków oraz opis ustalonego przebiegu wydarzeń, wraz z zabezpieczonymi dowodami.

XXVIII. Procedura postępowania w sytuacji posiadania przez ucznia przedmiotów niedozwolonych na terenie Szkoły Podstawowej nr 24 im. Jana Marcina Szancera w Częstochowie.

Opracowano na podstawie:

- Ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty* (t.j. Dz.U. z 2004 r. Nr 256 poz. 2572 ze zm.),
- Ustawy z dnia 26 października 1982 r. o postępowaniu w sprawach nieletnich* (t.j. Dz.U. z 2014 r. poz. 382),
- Ustawy z dnia 26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi* (t.j. Dz.U. z 2012 r. poz. 1356 ze zm.),
- Ustawy z dnia 24 kwietnia 1997 r. o przeciwdziałaniu narkomanii* (t.j. Dz.U. z 2012 r. poz. 124)
- Ustawy z dnia 6 kwietnia 1990 r. o Policji* (t.j. Dz.U. z 2015 r. poz. 355 ze zm.),
- Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z 31 stycznia 2003 r. w sprawie szczególnych form działalności wychowawczej i zapobiegawczej wśród dzieci i młodzieży zagrożonych uzależnieniem* (Dz.U. z 2003 r. Nr 26 poz. 226).

1. Przedmioty, których wnoszenie na teren szkoły jest zabronione, to przedmioty takie, jak: noże, szczyrki, szpikulce, żyłki, lasery, kije baseballowe, gaz, straszaki broni palnej, petardy, pałki gumowe, kastety, narkotyki, dopalacze, elektroniczne papierosy, przedmioty zagrażające zdrowiu i życiu uczniów, itp.

2. Jeżeli nauczyciel zauważy u ucznia niebezpieczne narzędzie lub uzyska informację, że uczeń posiada niedozwolone narzędzie (z wyjątkiem narkotyków i dopalaczy, których zauważenie stanowi oddzielne zasady postępowania), zobowiązany jest do podjęcia następujących działań:

- nakłania ucznia do oddania niebezpiecznego przedmiotu (jeżeli uczeń odmawia oddania przedmiotu zabronionego, należy go poinformować, że ma obowiązek oddać przedmiot do depozytu),
- powiadamia o sytuacji wychowawcę klasy, a w dalszej kolejności pedagoga szkolnego oraz dyrektora szkoły,
- wychowawca/pedagog deponuje niebezpieczne narzędzie w gabinecie dyrektora szkoły,
- wychowawca powiadamia rodziców i wzywa ich do odbioru narzędzia,

- wychowawca i dyrektor przeprowadzają rozmowę uświadamiająco-dyscyplinującą z uczniem i jego rodzicami (niebezpieczeństwo dla zdrowia i życia uczniów spowodowane posiadaniem i użyciem niebezpiecznego narzędzia na terenie szkoły, konieczność zwiększenia nadzoru rodziców nad uczniem oraz zaniechania podobnych praktyk w przyszłości, konsekwencje prawne),
 - jeśli uczeń odmawia oddania niebezpiecznego narzędzia, nauczyciel odizolowuje go od pozostałych uczniów, korzystając z pomocy innych pracowników szkoły, a dyrektor szkoły decyduje o konieczności zawiadomienia policji,
 - dalsze postępowanie prowadzi policja,
 - powiadomienie kuratora sądowego, jeśli uczeń jest pod jego opieką,
 - kara dostosowana do wagi przewinienia, zgodnie z regulaminem ucznia/statutem szkoły,
 - nauczyciel/wychowawca sporządza notatkę ze zdarzenia i umieszcza w dokumentacji ucznia.
- 3. Zadania wychowawcy klasy i pedagoga szkolnego:**
- wezwanie rodziców/prawnych opiekunów do szkoły, powiadomienie o konsekwencjach czynu,
 - powiadomienie kuratora sądowego, jeśli uczeń jest pod jego opieką,
 - obecność podczas rewizji przeprowadzonej przez policję w obecności rodziców ucznia lub, jeżeli rodzice odmówią przybycia, w obecności dyrektora szkoły,
 - zastosowanie kary wynikającej z regulaminu ucznia/statutu szkoły,
 - wraz z dyrektorem szkoły przeprowadzenie rozmowy z uczniem i jego rodzicami, ustalenie dalszego działania wychowawczego i poinformowanie o dalszych procedurach postępowania.
- 4. Zadania dyrektora szkoły:**
- zdeponowanie niedozwolonego narzędzia,
 - wezwanie policji w przypadku, gdy użycie zabronionego przedmiotu może stanowić zagrożenie dla życia lub zdrowia,
 - obecność podczas rewizji przeprowadzonej przez policję w obecności rodziców ucznia lub, jeżeli rodzice odmówią przybycia, w obecności nauczyciela, wychowawcy, pedagoga szkolnego,
 - jeżeli uczeń nie poprawia zachowania – zastosowanie kar wynikających ze statutu szkoły (upomnienie dyrektora, nagana dyrektora),
 - zawiadomienie sądu rodzinnego,
 - jeżeli uczeń w dalszym ciągu nie poprawia zachowania, dyrektor szkoły powiadamia organ nadzoru pedagogicznego i organ prowadzący o demoralizującym wpływie zachowania ucznia na innych uczniów i dotychczasowych działaniach profilaktycznych zastosowanych przez szkołę, a także wszczyna procedury przeniesienia ucznia do innej szkoły,
 - sporządza notatkę służbową z przebiegu sytuacji.
- 5. W przypadku, gdy nauczyciel znajduje na terenie szkoły substancję przypominającą wyglądem narkotyki lub dopalacze, powinien podjąć następujące kroki:**
- zachowując środki ostrożności, w obecności drugiej osoby zabezpiecza substancję przed dostępem do niej osób niepowołanych oraz ewentualnym jej zniszczeniem lub zabranieniem do czasu przyjazdu policji,

- podejmuje próbę ustalenia, do kogo należy znaleziona substancja,
- zaistniałym fakcie informuje dyrektora szkoły, który ma obowiązek wezwać policję,
- po przyjeździe policji niezwłocznie przekazuje zabezpieczoną substancję oraz informacje dotyczące szczegółów zdarzenia,
- dalsze postępowanie prowadzi policja,
- z przebiegu sytuacji nauczyciel sporządza notatkę służbową.

6. W przypadku, gdy nauczyciel podejrzewa, że uczeń posiada przy sobie substancję przypominającą wyglądem narkotyki lub dopalacze, powinien podjąć następujące kroki:

- powiadamia wychowawcę, a w dalszej kolejności pedagoga szkolnego oraz dyrektora szkoły,
- nauczyciel w obecności wychowawcy lub pedagoga szkolnego żąda, aby uczeń przekazał mu podejrzaną substancję, pokazał zawartość teczki/plecaka (nauczycielowi ani dyrektorowi nie wolno samodzielnie przeszukać rzeczy ucznia),
- Pedagog ustala, czy substancja jest narkotykiem lub dopalaczem i w jaki sposób/od kogo uczeń nabył substancję,
- po oddaniu przez ucznia podejrzanej substancji szkoła przekazuje ją niezwłocznie policji,
- w przypadku odmowy przekazania substancji lub pokazania zawartości teczki i odzieży, dyrektor wzywa policję, która przeszukuje ucznia oraz zabezpiecza substancję,
- dalsze postępowanie prowadzi policja,
- powiadomienie kuratora sądowego, jeśli uczeń jest pod jego opieką,
- kara dostosowana do wagi przewinienia, zgodnie z regulaminem ucznia/statutem szkoły,
- nauczyciel/wychowawca sporządza notatkę ze zdarzenia i umieszcza w dokumentacji ucznia.

7. Zadania wychowawcy i pedagoga szkolnego:

- wezwanie rodziców/prawnych opiekunów do szkoły, powiadomienie o konsekwencjach czynu,
- powiadomienie kuratora sądowego, jeśli uczeń jest pod jego opieką,
- obecność podczas rewizji przeprowadzonej przez policję w obecności rodziców ucznia lub, jeżeli rodzice odmówią przybycia, w obecności dyrektora szkoły,
- wraz z dyrektorem szkoły przeprowadzenie rozmowy z uczniem i jego rodzicami, ustalenie dalszych działań wychowawczych oraz poinformowanie o dalszych procedurach postępowania,
- w przypadku potwierdzenia, że podejrzana substancja jest narkotykiem lub dopalaczem, zastosowanie sankcji wynikającej ze statutu szkoły,
- sporządzenie notatki służbowej z przebiegu sytuacji.

8. Zadania dyrektora szkoły:

- wezwanie policji i przekazanie znalezionej substancji,
- obecność podczas rewizji przeprowadzonej przez policję w obecności rodziców ucznia lub, jeżeli rodzice odmówią przybycia, w obecności nauczyciela, wychowawcy, pedagoga szkolnego,

- jeżeli uczeń nie poprawia zachowania – zastosowanie kar wynikających ze statutu szkoły (upomnienie dyrektora, nagana dyrektora),
- zawiadomienie sądu rodzinnego,
- jeżeli uczeń w dalszym ciągu nie poprawia zachowania, dyrektor szkoły powiadamia organ nadzoru pedagogicznego i organ prowadzący o demoralizującym wpływie zachowania ucznia na innych uczniów i dotychczasowych działaniach profilaktycznych zastosowanych przez szkołę, a także wszczyna procedury przeniesienia ucznia do innej szkoły,
- z przebiegu sytuacji sporządza notatkę służbową.

XXIX. Procedura postępowania wobec ucznia, który jest sprawcą czynu karalnego (przemocy, bójki) w Szkole Podstawowej nr 24 im. Jana Marcina Szancera w Częstochowie.

Podstawa prawna:

–*Ustawa z dnia 26 października 1982 r. o postępowaniu w sprawach nieletnich* (t.j. Dz.U. z 2010 r. Nr 33 poz. 178 ze zm.).

W przypadku stwierdzenia na terenie szkoły lub podczas zajęć zorganizowanych przez szkołę bójki lub pobicia ucznia:

- Uczeń, który zauważył zdarzenie, powinien niezwłocznie poinformować o tym nauczyciela dyżurującego lub wychowawcę klasy.
- Poinformowany nauczyciel musi rozdzielić uczniów, umieścić ich w bezpiecznym miejscu, z dala od pozostałych uczniów, i zapewnić im opiekę.
- Jeżeli jest to konieczne, nauczyciel udziela uczniom pierwszej pomocy i wzywa pogotowie.
- Nauczyciel informuje o zdarzeniu dyrektora szkoły, pedagoga, wychowawcę klasy.
- Wychowawca klasy lub pedagog szkolny przeprowadza rozmowę z uczestnikami zajęcia oraz uczniami, którzy byli jego świadkami, i ustala powody bójki/pobicia oraz jej inicjatora.
- Wychowawca klasy powiadamia o zdarzeniu rodziców/prawnych opiekunów ucznia i wzywa ich niezwłocznie do szkoły. Podczas rozmowy z rodzicami dyrektor szkoły informuje ich szczegółowo o okolicznościach zdarzenia i ewentualnych konsekwencjach wobec uczniów. • Dyrektor szkoły poleca zabezpieczyć dowody zdarzenia celem ich ewentualnego przekazania policji (np. nagranie z monitoringu).
- Jeżeli zdarzenie miało miejsce po raz pierwszy, dyrektor szkoły wspólnie z wychowawcą klasy, pedagogiem szkolnym i rodzicami uczniów podejmuje decyzję, czy zasadne jest powiadomienie o zdarzeniu policji (sprawa może zakończyć się polubownie).
- Jeżeli sytuacja miała miejsce po raz kolejny, dyrektor szkoły powiadamia o zdarzeniu policję i przekazuje do jej dyspozycji uczniów. Dyrektor szkoły informuje również sąd rodzinny.
- Dyrektor szkoły sam lub wspólnie z wychowawcą klasy i pedagogiem podejmuje decyzję o wymierzeniu uczniowi kary przewidzianej w regulaminie szkoły.

XXX. Procedura postępowania w przypadku zagrożenia atakiem terrorystycznym

w placówce szkolnej.

W przypadku wystąpienia zagrożenia atakiem terrorystycznym szkoła lub placówka oświatowa stosuje się do Instrukcji postępowania opracowanej przez Komendę Główną Policji.

1. Informacje ogólne dotyczące terroryzmu

Terroryzm, to szeroki termin oznaczający użycie siły lub przemocy w stosunku do osób lub własności, w celu: zastraszenia, wymuszenia lub okupu.

Skutki terroryzmu mogą obejmować znaczną liczbę ofiar, uszkodzenia budynków, zakłócenia w dostępie do podstawowych usług, takich jak: elektryczność, dostawy wody, opieka medyczna, telekomunikacja, komunikacja miejska.

W strukturach polskiej Policji funkcjonują pododdziały antyterrorystyczne i komórki minersko-pirotechniczne, specjalnie przygotowane do tego, aby zapobiegać i stawiać czoła aktom terroru.

Najgroźniejszym z możliwych aktów terrorystycznych jest zamach bombowy. Specyfika zamachu bombowego polega na tym, że poszkodowanymi mogą być wszyscy, którzy znajdują się w polu rażenia ładunku wybuchowego.

Ofiarą zamachu może stać się każdy, kto będzie przebywał w pobliżu miejsca wybuchu. Nie mają na to wpływu jego poglądy polityczne lub stan majątkowy. Ofiarą może stać się również dobrze matka z dzieckiem na spacerze, emeryt czy też biznesmen wychodzący z banku.

W przypadku ataku terrorystycznego, szczególnie bombowego w większości przypadków ofiarami są ludzie, którzy nie mają nic wspólnego z działaniami politycznymi. Zdarzają się przypadki, że podłożona bomba zostanie ujawniona przed eksplozją. Specjaliści posługują się w tym przypadku terminem "incydent bombowy". Właściwe zachowanie w przypadku wystąpienia takiej sytuacji jest niezwykle ważne dla przebiegu zdarzenia, jego skutków i działania specjalistów policyjnych.

Informacji o zagrożeniu incydem bombowym nie wolno bagatelizować ani lekceważyć.

Podstawową cechą terroryzmu jest to, iż nie ma wyraźnych znaków ostrzegawczych o możliwości wystąpienia zamachu lub są one trudno dostrzegalne. Dlatego szczególnie ważne w profilaktyce jest zwracanie uwagi na to co dzieje się w najbliższym otoczeniu, np. podczas zakupów, w podróży, podczas uczestnictwa w imprezach masowych, uroczystościach religijnych i innych miejscach publicznych, gdzie przebywa duża liczba ludzi, a zwłaszcza w szkole. Zainteresowania i uwagi wymagają:

- rzucające się w oczy nietypowe zachowania osób;
- pozostawione bez opieki przedmioty typu: teczki, paczki, pakunki itp.;
- osoby ubrane nietypowo do występującej pory roku; samochody, a w szczególności furgonetki pozostawione w nietypowych miejscach tj. w pobliżu kościołów lub miejsc organizowania imprez masowych, zgromadzeń, szkół.

2. **Działania profilaktyczne** • Omówienie problematyki terroryzmu na spotkaniu pracowników szkoły, przeszkolenie na wypadek zamachu bombowego lub innego aktu terroryzmu.

- Zapoznanie uczniów z tematyką terroryzmu, ze szczególnym zwróceniem uwagi na postrzeganie zachowań nietypowych lub elementów nietypowych na terenie szkoły.

- Przedstawienie zagrożeń terroryzmem podczas spotkań z rodzicami.
3. **Procedura postępowania w czasie zagrożenia terrorystycznego.** • Nauczyciel, pracownik szkoły lub uczeń, który zauważył podejrzane zachowujące się osoby lub przedmioty pozostawione bez opieki oraz przypuszcza, że może to być próba ataku terrorystycznego, natychmiast informuje dyrektora szkoły lub odpowiednio nauczyciela.
- Nauczyciel, który uzyskał informację o możliwości ataku terrorystycznego natychmiast informuje dyrektora szkoły lub wicedyrektora.
 - Dyrektor, który dowiedział się o podłożeniu ładunku wybuchowego lub przedmiotu niewiadomego pochodzenia, co do którego istnieje podejrzenie, że może on stanowić zagrożenie dla osób i mienia lub otrzymał telefon z informacją o zagrożeniu terrorystycznym, natychmiast zgłasza ten fakt służbom odpowiedzialnym za bezpieczeństwo na tym terenie: najbliższej jednostce Policji lub Straży Miejskiej, władzom administracyjnym.
 - Przy braku informacji o konkretnym miejscu podłożenia „bomby” użytkownicy pomieszczeń powinni sprawdzić swoje miejsce pracy i jego bezpośrednie otoczenie celem odnalezienia przedmiotów nieznanego pochodzenia.
 - Podejrzanych przedmiotów nie wolno dotykać! O ich lokalizacji należy powiadomić dyrekcję szkoły.
 - Pomieszczenia ogólnodostępne (korytarze, klatki schodowe, windy, toalety, piwnice, strychy) oraz najbliższe otoczenie zewnętrzne obiektu sprawdzają i przeszukują osoby wyznaczone.
 - Do czasu przybycia Policji należy w miarę istniejących możliwości zabezpieczyć zagrożone miejsce, zachowując elementarne środki bezpieczeństwa, bez narażania siebie i innych osób na niebezpieczeństwo.
 - Po przybyciu Policji na miejsce, przejmuje ona dalsze kierowanie akcją.
 - Należy bezwzględnie wykonywać polecenia policjantów.
 - Jeśli zapadnie decyzja o ewakuacji, należy zachować spokój i opanowanie, pozwoli to na sprawne i bezpiecznie opuszczenie zagrożonego rejonu.
 - W czasie ewakuacji należy postępować zgodnie z instrukcją postępowania w czasie ewakuacji, chyba, że prowadzący akcją zadecydują inaczej.
 - Identyfikacją i rozpoznawaniem zlokalizowanego ładunku wybuchowego oraz jego neutralizacją zajmują się uprawnione i wyspecjalizowane jednostki i komórki organizacyjne Policji.
4. **Zasady postępowania w razie wtargnięcia napastników do obiektu szkolnego.**
- W przypadku wtargnięcia napastników na teren szkoły należy:
 - poddać się woli napastników i wykonywać ściśle ich polecenia;
 - starać się zwrócić uwagę napastników na fakt, że mają do czynienia z ludźmi. Zwracać się do uczniów po imieniu, zwiększając szansę ich przetrwania;
 - pytać zawsze o pozwolenie, np. gdy chce się zwrócić do uczniów z jakimś poleceniem;
 - zapamiętać szczegóły dotyczące porywaczy i otoczenia – informacje te mogą okazać się cenne dla służb ratowniczych;
 - starać się uspokoić dzieci – zapanować, w miarę możliwości, nad własnymi emocjami;

- dopóki nie zostanie wydane polecenie wyjścia:
 - nie pozwolić dzieciom wychodzić z pomieszczenia oraz wyglądać przez drzwi i okna,
 - nakazać dzieciom położyć się na podłodze,
 - w chwili podjęcia działań zmierzających do uwolnienia, wykonywać polecenia grupy antyterrorystycznej.

Ważne: Trzeba być przygotowanym na surowe traktowanie przez Policję. Dopóki nauczyciel nie zostanie zidentyfikowany, jest dla Policji potencjalnym terrorystą.

Po zakończeniu akcji nauczyciel:

- sprawdza obecność dzieci, by upewnić się, czy wszyscy opuścili budynek. O braku któregośkolwiek dziecka informuje Policję;
- nie pozwala żadnemu z dzieci samodzielnie wrócić do domu;
- prowadzi ewidencję dzieci odbieranych przez rodziców/osoby upoważnione.

5. Zasady postępowania w przypadku użycia broni palnej na terenie szkoły

a)W sytuacji bezpośredniego kontaktu z napastnikiem należy:

- nakazać dzieciom położyć się na podłodze;
- starać się uspokoić dzieci;
- dopilnować, aby nie odwracały się tyłem do napastników w przypadku polecenia przemieszczania się;
- jeżeli terroryści wydają polecenia, dopilnować, aby dzieci wykonywały je spokojnie – gwałtowny ruch może zwiększyć agresję napastników;
- ile to możliwe zadzwoń pod jeden z numerów alarmowych. Ważne, aby nie rozłączać się i starać się, jeśli to możliwe, na bieżąco relacjonować sytuację.

b)Po opanowaniu sytuacji:

- upewnić się o liczbie osób poszkodowanych i sprawdzić, czy strzały z broni palnej nie spowodowały innego zagrożenia (np. pożaru);
- zadzwonić lub wyznaczyć osobę, która zadzwoni pod jeden z numerów alarmowych;
- udzielić pierwszej pomocy najbardziej potrzebującym;
- w przypadku, gdy ostrzał spowodował inne zagrożenie, podjąć odpowiednie do sytuacji działania;
- zapewnić osobom uczestniczącym w zdarzeniu pomoc psychologiczną.

6. Postępowanie w sytuacji wystąpienia zagrożenie bombowego

- Symptomy wystąpienia zagrożenia:

podstawową cechą terroryzmu jest to, iż nie ma wyraźnych znaków ostrzegawczych o możliwości wystąpienia zamachu lub są one trudno dostrzegalne;

Zainteresowania i uwagi wymagają:

- rzucające się w oczy lub po prostu nietypowe zachowania osób, pozostawione bez opieki przedmioty typu teczki, paczki itp., osoby wyglądające na obcokrajowców, osoby ubrane nietypowo do występującej pory roku;

- samochody, a w szczególności furgonetki, parkujące w nietypowych miejscach (miejscach organizowania imprez i uroczystości).

Należy pamiętać, że terrorysta nie zawsze musi być odmiennej narodowości i wyróżniać się z tłumu szczególnym wyglądem. O swoich spostrzeżeniach nauczyciel informuje dyrektora szkoły. Dyrektor powiadamia odpowiednie służby: Straż Miejską lub Policję.

7. **Postępowanie w sytuacji otrzymania informacji o podłożeniu ładunku wybuchowego**

- Dyrektor powiadamia odpowiednie służby - Policję, Straż Miejską, organ prowadzący szkołę.
- Jednocześnie przeprowadza ewakuację budynku zgodnie z określonymi w szkole procedurami.
- Osoba, która przyjęła zgłoszenie lub ujawniła przedmiot niewiadomego pochodzenia, co do którego istnieje podejrzenie, że może on stanowić zagrożenie dla osób i mienia, powinna ten fakt zgłosić służbom odpowiedzialnym za bezpieczeństwo w danym miejscu, dyrekcji szkoły. Informacji takiej nie należy przekazywać niepowołanym osobom, gdyż jej niekontrolowane rozpowszechnienie może doprowadzić do paniki, i w konsekwencji utrudnić przeprowadzenie sprawnej ewakuacji osób z zagrożonego miejsca.
- Zawiadamiając Policję dyrektor podaje następujące informacje:
- rodzaj zagrożenia i źródło informacji o zagrożeniu (informacja telefoniczna, ujawniony podejrzany przedmiot).

8. **Ogłoszenie alarmu bombowego oraz procedury postępowania w czasie zagrożenia bombowego**

- Do czasu przybycia Policji akcją kieruje dyrektor szkoły lub osoba przez niego wyznaczona.
- Na miejsce zagrożenia incydem bombowym należy wezwać służby pomocnicze takie jak: pogotowie ratunkowe, straż pożarną, pogotowie gazowe, pogotowie wodnokanalizacyjne, pogotowie energetyczne.
- Po przybyciu Policji na miejsce incydem bombowego, przejmuje ona dalsze kierowanie akcją.
- Należy bezwzględnie wykonywać polecenia policjantów.
- Przy braku informacji o konkretnym miejscu podłożenia „bomby”, użytkownicy pomieszczeń służbowych powinni sprawdzić swoje miejsce pracy i jego bezpośrednie otoczenie, pod kątem obecności przedmiotów nieznanego pochodzenia.
- Pomieszczenie ogólnodostępne (korytarz, klatki schodowe, toalety) oraz najbliższe otoczenie zewnętrzne obiektu, sprawdzają i przeszukują służby odpowiedzialne za bezpieczeństwo w danej instytucji.
- Podejrzanych przedmiotów nie wolno dotykać! O ich lokalizacji należy powiadomić dyrektora oraz osoby odpowiedzialne za bezpieczeństwo.
- Po ogłoszeniu ewakuacji, należy zachować spokój i opanowanie, pozwoli to sprawnie i bezpiecznie opuścić zagrożony rejon.
- Po ogłoszeniu ewakuacji, należy opuścić szkołę, zabierając rzeczy osobiste (torebki, siatki, itp.)

- Identyfikacją i rozpoznawaniem zlokalizowanego ładunku wybuchowego oraz jego neutralizacją zajmują się uprawnione i wyspecjalizowane jednostki i komórki organizacyjne Policji.
- Podczas działań związanych z neutralizacją „bomby” należy zastosować się do poleceń Policji.
- Ciekawość może być niebezpieczna. Należy jak najszybciej oddalić się z miejsca zagrożonego wybuchem. Po drodze należy informować o zagrożeniu jak największe grono osób, będących w strefie zagrożonej lub kierujących się w jej stronę.
- Po ogłoszeniu alarmu i zarządzeniu ewakuacji należy niezwłocznie udać się do wyjścia, zgodnie ze wskazaniem osób upoważnionych.

9. Postępowanie w przypadku uzyskania informacji o podłożeniu bomby

a) Jeżeli jest to informacja telefoniczna, należy:

- słuchać uważnie;
- starać się zapamiętać jak najwięcej;
- jeżeli istnieje taka możliwość, nagrać rozmowę – jeśli nie – spróbować zapisywać informacje;
- zwrócić uwagę na szczegóły dotyczące głosu i nawyki mówiącego oraz wszelkie dźwięki w tle;
- nie odkładać jako pierwszy słuchawki,
- jeżeli telefon posiada funkcję identyfikacji numeru dzwoniącego, zapisać ten numer.
- jeżeli jest to wiadomość pisemna, zabezpieczyć ją tak, aby nikt jej nie dotykał, zostanie przekazana Policji.

b) Po zakończeniu rozmowy należy niezwłocznie zadzwonić pod jeden z numerów alarmowych oraz powiadomić dyrektora szkoły.

c) Dyrektor powiadamia:

- telefonicznie organ prowadzący i kuratorium oświaty;
- o zagrożeniu personel szkoły oraz uczniów, w sposób nie wywołujący paniki;
- zarządza ewakuację zgodnie z obowiązującą w szkole instrukcją.

Ważne: Uczniów trzeba poinstruować o zabranianiu ze sobą rzeczy osobistych – plecaków, reklamówek itp.

- zabezpiecza ważne dokumenty, pieniądze;
- wyłącza lub poleca pracownikowi ds. technicznych wyłączenie dopływu gazu i prądu.

Ważne: W przypadku odnalezienia podejrzanego przedmiotu nie należy go dotykać ani otwierać oraz w miarę możliwości ograniczyć dostęp do niego osobom postronnym.

- dokonuje próby ustalenia właściciela przedmiotu,

d) Po przybyciu właściwych służb należy bezwzględnie stosować się do ich zaleceń.

10. Postępowanie w razie wykrycia/ znalezienia bomby (podejrzanego przedmiotu)

a) W razie wykrycia/ znalezienia bomby (podejrzanego przedmiotu) należy wykonać następujące czynności:

- nie należy dotykać podejrzanego przedmiotu;

Ważne: Jeśli osoba widzi „bombę” to oznacza, że jest w polu jej rażenia.

- zadzwonić pod jeden z numerów alarmowych;

- zabezpieczyć, w miarę możliwości, rejon zagrożenia w sposób uniemożliwiający dostęp osobom postronnym – głównie uczniom, nie narażać siebie i innych na niebezpieczeństwo;
 - powiadomić o zagrożeniu personel szkoły oraz uczniów, w sposób nie wywołujący paniki;
 - zarządzić przeprowadzenie ewakuacji zgodnie z obowiązującą w szkole instrukcją;
 - zabezpieczyć ważne dokumenty, pieniądze;
 - wyłączyć lub polecić pracownikowi ds. technicznych wyłączenie dopływu gazu i prądu;
 - otworzyć okna i drzwi;
 - usunąć z otoczenia wszystkie materiały łatwopalne;
 - nie używać w pobliżu podejrzanego ładunku urządzeń radiowych (radiotelefonów, telefonów komórkowych);
 - po przybyciu właściwych służb, bezwzględnie stosować się do ich zaleceń
- b) Po wybuchu bomby należy:
- ocenić sytuację pod kątem ilości osób poszkodowanych i upewnić się, jakiego rodzaju zagrożenia spowodował wybuch;
 - zadzwonić pod jeden z numerów alarmowych;
 - udzielić pierwszej pomocy najbardziej potrzebującym;
 - sprawdzić bezpieczeństwo dróg i rejonów ewakuacyjnych, a następnie zarządzić przeprowadzenie ewakuacji zgodnie z obowiązującą w szkole instrukcją;
 - w przypadku, gdy wybuch spowodował inne zagrożenie, podjąć działania odpowiednie do sytuacji.
 - po przybyciu właściwych służb, bezwzględnie stosować się do ich zaleceń.

XXXI. Procedura przyprowadzania i odbioru dzieci ze świetlicy szkolnej obowiązująca w Szkole Podstawowej nr 24 im. J. M. Szancera w Częstochowie.

Zakres procedury

Niniejszy dokument reguluje zasady przyprowadzania i odbierania dzieci ze świetlicy szkolnej.

Postanowienia ogólne

Procedura służy zapewnieniu dzieciom pełnego bezpieczeństwa w czasie przyprowadzania oraz odbierania ze świetlicy szkolnej. Procedura określa odpowiedzialność rodziców lub innych osób przez nich upoważnionych (zwanych dalej opiekunami), nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły.

Osoby podlegające procedurze

Do przestrzegania niniejszej procedury zobowiązani są rodzice dziecka bądź jego prawni opiekunowie oraz nauczyciele i pracownicy szkoły.

Procedura przyprowadzania i odbierania dzieci ze świetlicy szkolnej

1. Wychowawcy sprawują opiekę nad dziećmi w godzinach pracy świetlicy. Za dzieci pozostawione w szkole przed rozpoczęciem pracy świetlicy odpowiedzialność ponoszą wyłącznie rodzice / opiekunowie prawni.

2. Rodzice / prawni opiekunowie ponoszą odpowiedzialność za dziecko, które zostało przyprawione do szkoły, a nie zgłosiło się do świetlicy.
3. Dziecko przychodząc do świetlicy zgłasza swoją obecność nauczycielowi, który odnotowuje ten fakt na liście obecności. Od tego momentu nauczyciele świetlicy przejmują opiekę nad dzieckiem.
4. Dzieci ze świetlicy odbierane są osobiście przez rodziców / prawnych opiekunów lub inne osoby przez nich upoważnione, wskazane w oświadczeniu.
5. W wyjątkowych sytuacjach losowych nauczyciel może po uprzednim kontakcie (telefonicznym) z rodzicem zezwolić na odebranie dziecka przez osobę wskazaną przez rodzica. Osoba ta zobowiązana jest napisać oświadczenie o odbiorze dziecka, podpisując się pod nim czytelnie. Wychowawca legitymuje osobę odbierającą z dowodu potwierdzającego jej tożsamość, spisując przy tym wszystkie dane z tego dokumentu.
6. Dziecko odbierane ze świetlicy zgłasza swoje wyjście do domu nauczycielowi, który odnotowuje ten fakt na liście obecności.
7. W przypadku, gdy dziecko ma opuścić świetlicę w innych godzinach niż zapisano w oświadczeniu lub ma się udać do domu samodzielnie, rodzic / opiekun prawny jest zobowiązany przedstawić pisemne zwolnienie dziecka, z własnoręcznym podpisem i aktualną datą.
8. Życzenie rodziców dotyczące nieodbierania dziecka przez jednego z rodziców musi być poświadczane przez orzeczenie sądowe.

Odbieranie dzieci ze świetlicy.

1. Dzieci ze świetlicy odbierane są przez rodziców, prawnych opiekunów lub osoby upoważnione do godz. 16.30.
2. W przypadku odbierania dzieci przez inne osoby (starsze rodzeństwo, dziadków, sąsiadów), rodzice składają nauczycielowi świetlicy pisemne upoważnienie.
3. Uczniowie, którzy posiadają pisemną zgodę rodziców, mogą samodzielnie wychodzić do domu. Pisemna zgoda na samodzielne wyjście powinna zawierać datę i godzinę wyjścia oraz czytelny podpis osoby upoważnionej.
4. Rodzice ponoszą pełną odpowiedzialność za bezpieczny powrót dziecka do domu, nauczyciel świetlicy nie odpowiada za bezpieczeństwo samodzielnie wychodzącego dziecka.
5. Rodzice zobowiązani są powiadomić nauczyciela świetlicy na piśmie (z datą i podpisem) o wszelkich zmianach, dotyczących odbierania dziecka ze świetlicy, np. odbieranie dziecka przez osobę nieupoważnioną, samodzielne wyjście. Bez pisemnego upoważnienia dziecko nie może opuścić świetlicy.
6. Gdy dziecko nie zostanie odebrane do godz. 16.30, nauczyciel świetlicy kontaktuje się telefonicznie z rodzicami/opiekunami dziecka.
7. W przypadku braku kontaktu z rodzicami/opiekunami do godziny 16.30, wychowawca świetlicy informuje o zajściu dyrektora szkoły i dziecko może zostać przekazane pod opiekę odpowiednim organom. Z zaistniałego zdarzenia zostaje sporządzona notatka, która zostaje przekazana do dyrektora szkoły. Podstawa Prawna: Ustawa z dnia 26 października 1982 r. o postępowaniu w sprawach

nieletnich (Dz. U. z 1982 r. Nr 35 poz. 228 z późn. zm. – tekst jednolity Dz. U. z 2002 r. Nr 11 poz. 109 (oraz przepisy wykonawcze w związku z tą ustawą).

W przypadku, gdy sytuacje nieodbierania dzieci do ustalonej godziny powtarzają się, rodzice zobowiązują się na piśmie do terminowego odbioru dzieci. Jeśli dziecko wielokrotnie nie jest odbierane o oznaczonej godzinie, dyrektor może podjąć decyzję o skreśleniu dziecka z listy dzieci korzystających ze świetlicy.

W celu zweryfikowania osoby odbierającej dziecko, w sytuacji wyjątkowej, nauczyciel ma prawo poprosić o wylegitymowanie się dowodem osobistym.

XXXIII Procedura przeniesienia dziecka ze Szkoły Podstawowej nr 24 im. Jana Marcina Szancera w Częstochowie do innej szkoły

Procedura zmiany szkoły powinna zacząć się od rozmowy z dyrektorem Szkoły Podstawowej nr 24 im. Jana Marcina Szancera w Częstochowie. Rodzic w rozmowie z dyrektorem powinien przedstawić powody, dla których chce przenieść swoje dziecko do innej szkoły. Rodzic musi dostarczyć do sekretariatu podanie, w którym pisemnie poinformuje dyrektora o przepisaniu dziecka do innej szkoły (podając nazwę nowej szkoły oraz datę wypisu dziecka) oraz poda przyczynę swojej decyzji.

Zanim uczeń trafi do nowej placówki, konieczne jest spełnienie kilku formalności.

Rodzic musi dostarczyć do sekretariatu Szkoły Podstawowej nr 24 im. Jana Marcina Szancera w Częstochowie druk potwierdzający przyjęcie dziecka przez dyrekcję szkoły, do której rodzic przenosi ucznia. Na podstawie otrzymanego druku przyjęcia ucznia do innej szkoły, Dyrektor Szkoły Podstawowej nr 24 im. Jana Marcina Szancera w Częstochowie kompletuje i przekazuje w ciągu 14 dni roboczych rodzicowi bądź bezpośrednio szkole docelowej komplet dokumentów ucznia tj.:

- zaświadczenie z wykazem ocen cząstkowych i frekwencją (w przypadku, gdy uczeń odchodzi w trakcie roku szkolnego);
- kartę zdrowia;
- druk przekazania ucznia do innej szkoły;
- opinie o uczniu wystawione przez nauczycieli w trakcie jego nauki.

W związku z przeniesieniem do innej szkoły, uczeń jest zobligowany do zwrotu kompletu podręczników szkolnych do biblioteki oraz zwrotu legitymacji szkolnej do sekretariatu bądź wywiązaniu się z innych zobowiązań np. uiszczenia zaległych opłat za posiłki szkolne.