

PROCEDURY POSTĘPOWANIA
OBOWIĄZUJĘCE
W ZESPOLE SZKÓŁ WE WRONIU

- 1. PROCEDURA PRZYJĘCIA WYCHOWANKA DO INTERNATU.**
- 2. PROCEDURA WYJAZDÓW WYCHOWANKÓW DO DOMU.**
- 3. PROCEDURA ZAWIESZENIA/WYDALENIA WYCHOWANKA Z INTERNATU.**
- 4. PROCEDURA OPUSZCZENIA INTERNATU PRZEZ WYCHOWANKA.**
- 5. PROCEDURA MONITOROWANIA WYCHOWANKÓW WCHODZĄCYCH I WYCHODZĄCYCH Z INTERNATU.**
- 6. PROCEDURA MONITOROWANIA ODWIEDZIN WYCHOWANKÓW PRZEZ GOŚCI.**
- 7. PROCEDURA ZWROTU KARTEK ŻYWNOŚCIOWYCH PRZEZ WYCHOWANKÓW.**
- 8. PROCEDURA POMOCY PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNEJ W INTERNACIE.**
- 9. PROCEDURA POSTĘPOWANIA WYCHOWAWCÓW Z WYCHOWANKIEM CHORYM.**
- 10. PROCEDURA POSTĘPOWANIA WYCHOWAWCÓW WOBEC WYCHOWANKA BĘDĄCEGO POD WPLYWEM ALKOHOLU LUB ŚRODKÓW ODURZAJĄCYCH.**
- 11. PROCEDURA POSTĘPOWANIA WYCHOWAWCÓW W SYTUACJI, GDY WYCHOWAWCA ZNAJDZIE NA TERENIE INTERNATU SUBSTANCJE PSYCHOAKTYWNE LUB ŚRODKI NARKOTYCZNE.**
- 12. PROCEDURA POSTĘPOWANIA WYCHOWAWCÓW W SYTUACJI ZAGROŻENIA WYCHOWANKÓW NIEDOSTOSOWANIEM SPOŁECZNYM (WAGARY, ZACHOWANIA AGRESYWNE, ITP.).**
- 13. PROCEDURA POSTĘPOWANIA WYCHOWAWCÓW WOBEC WYCHOWANKA - SPRAWCY CZYNU I OFIARY CZYNU KARALNEGO.**

1. PROCEDURA PRZYJĘCIA WYCHOWANKA DO PLACÓWKI.

1. Przyjęcie wychowanka do internatu odbywa się zasadniczo w dniu 31 sierpnia danego roku.
2. Przyjęcie wychowanka do internatu jest możliwe także w każdym momencie roku szkolnego.
3. Warunkiem koniecznym jest wypełnienie przez kandydata i jego rodzica/opiekuna prawnego podania o przyjęcie do Internatu ZS Wronie
4. O fakcie przyjęcia wychowanka do internatu decyduje Komisja Kwalifikacyjna.
5. W dniu przyjęcia do internatu wychowanek stawia się wraz z rodzicem/opiekunem prawnym. Rodzic/opiekun prawny oraz wychowanek zostają zapoznani z zasadami, warunkami pobytu, w tym w szczególności z tymi, które dotyczą codziennego funkcjonowania wychowanka w placówce, jak również z regulaminami istniejącymi w internacie oraz formami kontaktu z rodzicem/opiekunem prawnym, co potwierdzone jest podpisami.
6. Nowo przyjęty wychowanek najpóźniej w dniu przybycia opłaca w kasie (lub po ustaleniu tego z dyrekcją przelewem na konto) koszty pobytu i wyżywienia według obowiązującej stawki, z góry do końca najbliższego miesiąca oraz inne opłaty.
7. W celu zameldowania w dniu przybycia wychowanek dostarcza ponadto:
 - odpis skrócony aktu urodzenia z potwierdzonym zameldowaniem na pobyt stały (wychowanek niepełnoletni)
 - dowód osobisty (wychowanek pełnoletni)

2. PROCEDURA WYJAZDÓW WYCHOWANKÓW DO DOMU.

1. Każde opuszczenie internatu przez wychowanka musi być uprzednio zgłoszone wychowawcy.
2. Rodzice wychowanków niepełnoletnich wyrażają pisemną zgodę na samodzielny powrót dzieci do domu. W przypadku nieudzielenia zgody zobowiązani są do osobistego odbierania wychowanków z placówki w dniu wyjazdu.
3. Dniem wyjazdowym w internacie jest piątek. Wychowankowie mogą wyjeżdżać bezpośrednio po zajęciach lekcyjnych bez konieczności powrotu ze szkoły do internatu. W uzasadnionych wypadkach wychowanek może wyjechać do domu w ciągu tygodnia. Wówczas rodzice zobowiązani są do wcześniejszego uzgodnienia tego faktu z wychowawcą grupy osobiście lub telefonicznie.
4. W dniu wyjazdowym wychowankowie zobowiązani są do pozostawienia pokoju i łazienki w czystości, zamknięcia okien, wyłączenia oświetlenia i urządzeń elektrycznych z kontaktów, dokręcenia kurków z wodą, zamknięcia pokoju, od którego klucz pozostawiają w pokoju wychowawców.
5. W przypadku zachorowania wychowanka rodzice, po informacji od wychowawcy, zobowiązani są do zabezpieczenia powrotu dziecka do domu w celu podjęcia leczenia.

3. PROCEDURA ZAWIESZENIA/WYDALENIA WYCHOWANKA Z INTERNATU.

1. Podstawą do zawieszenia/wydalenia jest złamanie postanowień Regulaminu Wychowanka Internatu
2. Wychowawca zawiadamia rodziców i sporządza protokół ze zdarzenia prowadzący do zawieszenia/wydalenia, który przekazuje kierownikowi internatu.
3. Każde zaistniałe zdarzenie omawiane jest na spotkaniu Zespołu Wychowawców Internatu, który może skierować do dyrektora wnioski o zawieszenie /wydalenie wychowanka. Wówczas dyrektor zwołuje posiedzenie Rady Pedagogicznej w celu podjęcia uchwały w sprawie wychowanka.
4. W przypadku zawieszenia/wydalenia wychowanek ma prawo pobytu w internacie do czasu podjęcia uchwały przez Radę Pedagogiczną. Nie dotyczy to wychowanków, których pobyt zagraża bezpieczeństwu swojemu lub innych mieszkańców. Czas zawieszenia biegnie od chwili podjęcia uchwały.
5. Wychowanek zawieszony/wydalony ma obowiązek rozliczenia się z internatem w formie obiegówki.
6. Przy powrocie wychowanka niepełnoletniego do internatu z kary zawieszenia konieczny jest kontakt rodzica z wychowawcą grupy.
7. Nie przewiduje się skracania kary ani zamiany na inną niż przewidziana w Regulaminie Wychowanka Internatu i uchwalona przez Radę Pedagogiczną.
8. Po odbyciu kary zawieszenia/wydalenia pobyt wychowanka jest warunkowy. Zasady warunkowego powrotu ustala wychowawca grupy w porozumieniu z kierownikiem internatu, a ich przyjęcie wychowanek potwierdza własnoręcznym podpisem.

4. PROCEDURA OPUSZCZENIA INTERNATU PRZEZ WYCHOWANKA.

1. Wychowanek może opuścić placówkę w każdym momencie roku szkolnego, o czym informuje z tygodniowym wyprzedzeniem wychowawcę grupy.
2. W przypadku opuszczenia internatu w ciągu roku szkolnego przez wychowanka niepełnoletniego konieczne jest uprzednie ustalenie tego z rodzicem / opiekunem prawnym wychowanka.
3. Wychowanek opuszczający internat otrzymuje „Kartę Obiegową Wychowanka Internatu”, która zawiera potwierdzenie prawidłowego rozliczenia się wychowanka z:
 - sekretariatem
 - księgowością placówki
 - wychowawcą grupy
 - sprzątaczką internacką
4. W ostatnim dniu pobytu wychowanek rozlicza się ze stanu czystości segmentu i jego wyposażenia, zdaje klucz . Fakt odbioru pokoju, klucza i potwierdza podpisem wychowawca. Podpis wychowawcy jest warunkiem do wypłaty zwrotu wychowankowi pobranych należności - o ile istnieje nadpłata.
5. „Kartę Obiegową Wychowanka Internatu” wychowanek (bądź wychowawca) oddaje kierownikowi placówki.

5. PROCEDURA MONITOROWANIA WYCHOWANKÓW WCHODZĄCYCH I WYCHODZĄCYCH Z INTERMATU.

1. Wychowankowie wchodzą i wychodzą z placówki wyłącznie głównym wejściem przez pokój wychowawców.

Godziny 7.00 - 14.00

1. Wejścia do placówki w godzinach od 7.00 - 14.00 mogą mieć miejsce w uzasadnionych przypadkach (np. skrócone zajęcia szkolne, zły stan zdrowia, itp.). Wszystkie wejścia wychowanków odnotowywane są w „Księdze wyjść i powrotów”.
2. Dyżurujący wychowawca wydaje wychowankowi klucz od segmentu wpisując do zeszytu dane pobierającego klucz i wpuszcza go do internatu.

Godziny 14.00 - 22.00

1. Wszystkie przypadki opuszczenia internatu przez wychowanków muszą być odnotowane w „Księdze wyjść i powrotów”.
2. Wychowawca ma prawo zweryfikować zasadność wyjścia każdego wychowanka poza teren internatu ustalając to osobiście lub telefonicznie z rodzicem/opiekunem prawnym wychowanka.

Godziny 22.00 - 7.00

1. Wejście w godzinach od 22.00 - 7.00 może mieć miejsce tylko w szczególnych przypadkach, np. zdarzenia losowe, powrót z wycieczki, imprezy szkolnej, itp.
2. Wszystkie wyjścia i powroty w godzinach nocnych muszą być udokumentowane prośbą rodziców skierowaną do internatu i zawartą w nich deklaracją wzięcia odpowiedzialności przez rodzica / opiekuna za fakt pobytu wychowanka poza terenem internatu w godzinach nocnych.
3. Każdy przypadek wyjścia i wejścia wychowanka do placówki w godzinach nocnych odnotowywany jest w „Księdze Raportów Dziennych”.
4. Wchodzący wychowankowie przekazywani są pod opiekę dyżurujących wychowawców nocnych.
5. W przypadku nieprzestrzegania powyższych zasad wychowankowi zostanie udzielona kara regulaminowa.

6. PROCEDURA MONITOROWANIA ODWIEDZIN WYCHOWANKÓW PRZEZ GOŚCI.

1. Odwiedziny gości odbywają się wejściem głównym przez pokój wychowawców w godzinach od 15.00 – 16.00 i od 18.00 do 20.00.
2. Goście wychowanków wpisywani są do „Zeszytu odwiedzin” na podstawie legitymacji szkolnej lub innego dokumentu tożsamości.
3. Warunkiem wejścia każdego gościa na teren placówki jest wcześniejsza zgoda dyżurującego wychowawcy.
4. Wychowanek przyjmujący gościa zobowiązany jest przedstawić go dyżurującemu wychowawcy. Następnie udaje się z osobą odwiedzającą do swojego pokoju (jeżeli wyrażą na to zgodę pozostali mieszkańcy) lub do pokoju cichej nauki.
5. Wychowanek przyjmujący gościa zobowiązany jest po zakończeniu odwiedzin do zgłoszenia tego faktu wychowawcy i odprowadzenia gościa.
6. Rodzic / opiekun prawny lub osoba z najbliższej rodziny ma prawo do wejścia na teren placówki w celu odwiedzin przez cały dzień.

7. PROCEDURA ZWROTU KARTEK ŻYWNOŚCIOWYCH PRZEZ WYCHOWANKÓW.

1. Wychowanek zgłasza swoją nieobecność wychowawcy grupy.
2. W przypadku choroby wychowanka lub innej nieobecności wychowanek przebywający w domu ma obowiązek zgłoszenia swojej nieobecności telefonicznie lub w inny sposób, a po powrocie do internatu dokonać niezwłocznie zwrotu kartek w sekretariacie.
3. W sekretariacie zwrot kartek jest wpisywany do zeszytu. Kwota zwrotu odejmowana jest od kosztów wyżywienia na miesiąc następny.
4. Kartki należy oddawać w sekretariacie szkoły z minimum jednodniowym wyprzedzeniem, a w poniedziałki do godziny 9:00
5. Pełne rozliczenie odbywa się na koniec roku szkolnego lub w przypadku, kiedy wychowanek wyprowadza się z internatu.
6. Zwrot kartek za dzień bieżący nie jest możliwy-
7. Wychowanek, który oddał kartki żywnościowe, nie może przebywać w internacie w dniach, za które dokonał zwrotu.

8 PROCEDURA POMOCY PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNEJ W INTERNACIE .

Podstawa prawna : Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 17 listopada 2010 r.

1. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana wychowankowi w internacie polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych wychowanka oraz rozpoznawaniu jego indywidualnych możliwości psychofizycznych, wynikających w szczególności:

- 1) z niepełnosprawności;
- 2) z niedostosowania społecznego;
- 3) z zagrożenia niedostosowaniem społecznym;
- 4) ze szczególnych uzdolnień;
- 5) ze specyficznych trudności w uczeniu się;
- 6) z zaburzeń komunikacji językowej;
- 7) z choroby przewlekłej;
- 8) z sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;
- 9) z niepowodzeń edukacyjnych;
- 10) z zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową ucznia i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego, kontaktami środowiskowymi;
- 11) z trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą.

2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana w placówce rodzicom i wychowawcom polega na wspieraniu rodziców i wychowawców w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększenia efektywności pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla wychowanków.

3. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej w internacie jest dobrowolne i nieodpłatne.

4. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest organizowana i udzielana we współpracy z:

- 1) rodzicami wychowanków;
- 2) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi;
- 3) placówkami doskonalenia nauczycieli;
- 4) innymi szkołami i placówkami;
- 5) organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.

5. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w internacie jest udzielana z inicjatywy:

- 1) wychowanka;
- 2) rodziców wychowanka;
- 3) wychowawcy grupy wychowawczej lub specjalisty;
- 4) poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.

6. W internacie pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana wychowankom w formie:

- 1) zajęć specjalistycznych: socjoterapeutycznych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
- 2) porad i konsultacji;
- 3) zajęć rozwijających uzdolnienia
- 4) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu oraz planowaniem kształcenia i kariery zawodowej.

7. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana rodzicom i wychowawcom w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń. Porady i konsultacje oraz porady, konsultacje, warsztaty i szkolenia prowadzą nauczyciele, wychowawcy grup wychowawczych i specjaliści.

8. Wychowawcy grup wychowawczych oraz specjaliści prowadzą działania pedagogiczne mające na celu rozpoznanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych

- a) wychowanków, w tym uczniów szczególnie uzdolnionych, oraz zaplanowanie sposobów ich zaspokojenia, w tym doradztwo edukacyjno -zawodowe;
- b) rozpoznanie zainteresowań i uzdolnień wychowanków, w tym szczególnie uzdolnionych, oraz zaplanowanie wsparcia związanego z rozwijaniem ich zainteresowań i uzdolnień.

9. W przypadku stwierdzenia, że wychowanek ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne wymaga objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną, wychowawca grupy wychowawczej informuje o tym niezwłocznie dyrektora.

10. Dyrektor placówki tworzy zespół, którego zadaniem jest planowanie i koordynowanie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej

11. Dyrektor tworzy zespół i wyznacza osobę koordynującą:

- 1) dla wychowanka posiadającego orzeczenie lub opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej - niezwłocznie po otrzymaniu orzeczenia lub opinii;
- 2) dla wychowanka, który nie posiada orzeczenia lub opinii wymienionych w pkt 1 - niezwłocznie po przekazaniu przez wychowawcę grupy wychowawczej informacji o potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną.

12. Do zadań zespołu należy:

- 1) ustalenie zakresu, w którym wychowanek wymaga pomocy psychologiczno-pedagogicznej z uwagi na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne, w tym szczególne uzdolnienia;
- 2) określenie zalecanych form, sposobów i okresu udzielania wychowankowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej, z uwzględnieniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych, a w przypadku wychowanka posiadającego orzeczenie lub opinię - z uwzględnieniem zaleceń zawartych w orzeczeniu

lub opinii;

3) zaplanowanie działań z zakresu doradztwa edukacyjno -zawodowego i sposobu ich.

13. Dyrektor na podstawie zaleceń zespołu ustala dla ucznia formy, sposoby i okres udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

14. O ustalonych dla wychowanka formach, sposobach i okresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej niezwłocznie informuje się rodziców wychowanka, w tym pełnoletniego.

15. Zespół opracowuje dla wychowanka, z wyjątkiem ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, plan działań wspierających zawierający:

1) cele do osiągnięcia w zakresie, w którym wychowanek wymaga pomocy psychologiczno-pedagogicznej;

2) działania realizowane z wychowankiem w ramach poszczególnych form i sposobów udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej;

3) metody pracy z wychowankiem;

4) działania wspierające rodziców ucznia;

5) w zależności od potrzeb, zakres współdziałania z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi, placówkami doskonalenia nauczycieli, organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.

16. W przypadku wychowanka posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego zespół określa działania wspierające rodziców ucznia oraz, w zależności od potrzeb, zakres współdziałania z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi, placówkami doskonalenia nauczycieli, organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.

17. Zespół dokonuje oceny efektywności pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w tym efektywności realizowanych zajęć, dotyczącej:

- 1) danej formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej - po zakończeniu jej udzielania;
- 2) pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielonej w danym roku szkolnym - przed opracowaniem arkusza organizacji placówki na kolejny rok szkolny.

18. Na wniosek rodziców albo pełnoletniego wychowanka zespół dokonuje oceny efektywności tych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej przed upływem ustalonego przez dyrektora okresu udzielania danej formy pomocy.

19. Dokonując oceny zespół określa wnioski i zalecenia dotyczące dalszej pracy z wychowankiem, w tym zalecane formy, sposoby i okresy udzielania dalszej pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

20. Na podstawie oceny dyrektor decyduje o wcześniejszym zakończeniu udzielania uczniowi danej formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

21. Zespół podejmuje działania mediacyjne i interwencyjne w sytuacjach kryzysowych.

22. Spotkania zespołu odbywają się w miarę potrzeb. Spotkania zespołu zwołuje osoba koordynująca pracę zespołu.

23. Rodzice ucznia mogą uczestniczyć w spotkaniach zespołu. Są informowani o terminie spotkania.

24. W spotkaniach zespołu mogą także uczestniczyć:

- 1) na wniosek dyrektora placówki, przedstawiciel poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej;
- 2) na wniosek rodzica - inne osoby, w szczególności lekarz, psycholog, pedagog lub inny specjalista.

25. Osoby biorące udział w spotkaniu zespołu są obowiązane do nie ujawniania spraw poruszanych na spotkaniu zespołu.

26. Zespół zakłada i prowadzi kartę indywidualnych potrzeb ucznia, zwaną dalej "kartą". Karty nie zakłada się dla ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego. Karta zawiera:

- 1) imię (imiona) i nazwisko wychowanka;

- 2) nazwę placówki oraz oznaczenie grupy wychowawczej;
 - 3) informację dotyczącą:
 - a) orzeczenia lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej - z podaniem numeru i daty wydania orzeczenia lub opinii,
 - b) potrzeby objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną stwierdzonej w wyniku przeprowadzonych działań pedagogicznych;
 - 4) zakres, w którym wychowanek wymaga pomocy psychologiczno-pedagogicznej z uwagi na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne;
 - 5) zalecane przez zespół formy, sposoby i okresy udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - 6) ustalone przez dyrektora formy, sposoby i okresy udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - 7) ocenę efektywności pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - 8) terminy spotkań zespołu;
 - 9) podpisy osób biorących udział w poszczególnych spotkaniach zespołu.
- Po każdym spotkaniu zespołu kartę przedstawia się dyrektorowi.

27. Z braku doradcy zawodowego w placówce dyrektor wyznacza wychowawcę planującego i realizującego zadania z zakresu doradztwa edukacyjno-zawodowego, tj.:

- 1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania poszczególnych uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe oraz pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej;
- 2) gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia;
- 3) prowadzenie zajęć przygotowujących uczniów do świadomego planowania kariery i podjęcia roli zawodowej;
- 4) koordynowanie działalności informacyjno -doradczej prowadzonej przez szkołę i placówkę;
- 5) współpraca z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w zakresie doradztwa edukacyjno -zawodowego.

9. PROCEDURA POSTĘPOWANIA WYCHOWAWCÓW Z WYCHOWANKIEM CHORYM.

1. Wychowankowie uskarżający się na dolegliwości zdrowotne zgłaszają ten fakt wychowawcy dyżurującemu.

2. . Wychowawca na podstawie przeprowadzonego z wychowankiem wywiadu (odnośnie samopoczucia wychowanka, okoliczności wystąpienia dolegliwości) podejmuje działania:

- informuje rodziców o problemach zdrowotnych wychowanka oraz ustala dalsze działania mające na celu poprawę jego stanu zdrowia:

- wzywa rodziców do internatu po chorego wychowanka

- w przypadku konieczności wzywa pogotowie.

A) W przypadku drobnych otarć, ran, urazów wychowawca zapewnia wychowankowi podstawowe środki opatrunkowe.

B) W przypadku niezbędnej konsultacji lekarskiej wychowawca zapewnia nieletniemu wychowankowi opiekę. Wychowanek pełnoletni, w porozumieniu z wychowawcą, może samodzielnie skontaktować się z lekarzem.

C) Działania wychowawcy w przypadku hospitalizacji wychowanka:

Wychowanek nieletni:

- wychowawca powiadamia telefonicznie rodziców

- niezbędna jest obecność wychowawcy (w razie nieobecności rodzica/opiekuna) podczas dowozu chorego wychowanka karetką pogotowia do szpitala,

- wychowawca przekazuje lekarzowi dyżurującemu niezbędne informacje dotyczące wychowanka (m. in. PESEL, adres, numer kontaktowy z rodzicami),

- wychowawca informuje rodziców /opiekunów o stanie zdrowia wychowanka i podjętych działaniach lekarskich, przekazuje informacje niezbędne do kontaktu rodzica/opiekuna ze szpitalem

Wychowanek pełnoletni:

- wychowanek jedzie do szpitala sam lub pod opieką ratowników medycznych (wychowawca może jechać z wychowankiem),

- wychowawca informuje rodziców/opiekunów o stanie zdrowia wychowanka (przekazuje ustalenia lekarskie odnośnie dolegliwości wychowanka, przekazuje informacje niezbędne do kontaktu rodzica/opiekuna ze szpitalem).

3. W przypadku wychowanka, który regularnie zażywa leki, niezbędne jest pisemne zaświadczenie o rodzaju leku i sposobie jego przyjmowania potwierdzone przez lekarza oraz pisemna prośba rodzica / opiekuna o możliwość wydawania leku w placówce.

4. Wychowankowie chcąc uczestniczyć w zajęciach sportowych organizowanych w internacie (np. siłownia, zajęcia sportowe) muszą dostarczyć zgodę rodzica lub opiekuna. W przypadku dolegliwości zdrowotnych wymagana jest zgoda lekarza.

10. PROCEDURA POSTĘPOWANIA WYCHOWAWCÓW WOBEC WYCHOWANKA BĘDĄCEGO POD WPŁYWEM ALKOHOLU LUB ŚRODKÓW ODURZAJĄCYCH.

1. Wychowawca który na podstawie oznak zewnętrznych (np. zapach alkoholu, problemy z utrzymaniem równowagi itp.) stwierdza, że wychowanek jest pod wpływem alkoholu lub środków odurzających powiadamia o swoich przypuszczeniach pozostałych wychowawców dyżurujących w internacie..
2. Odizolowuje wychowanka od reszty grupy, ale ze względów bezpieczeństwa nie pozostawia go samego, stwarza warunki w których nie będzie zagrożone jego życie i zdrowie.
3. Wychowawca w obecności innej osoby(wychowawcy, pedagoga, kierownika) ma prawo żądać aby uczeń przekazał mu substancję lub przedmiot stwarzający zagrożenie.
4. Wychowawca zachowując środki ostrożności zabezpiecza znalezioną substancję lub przedmiot stwarzający zagrożenie przed dostępem osób niepowołanych oraz ewentualnym jej zniszczeniem do czasu przyjazdu policji.
5. Zawiadamia o tym fakcie kierownika internatu.
6. Zawiadamia rodziców/ opiekunów prawnych, których zobowiązuje do niezwłocznego odebrania wychowanka z internatu.
7. W przypadku, gdy rodzice ucznia będącego pod wpływem alkoholu lub środków odurzających odmawiają przyjazdu do internatu, a jest on agresywny bądź swoim zachowaniem daje powód do zgorzenia albo zagraża życiu i zdrowiu innych osób wychowawca dyżurujący wzywa lekarza w celu stwierdzenia stanu trzeźwości lub odurzenia, ewentualnie udzielenia pomocy medycznej. Powiadamia najbliższą jednostkę policji.
8. W przypadku stwierdzenia przez policję stanu nietrzeźwości wychowanka* policja może przewieźć ucznia do izby wytrzeźwień. O tym fakcie należy bezzwłocznie powiadomić rodziców/opiekunów prawnych i zobowiązać ich do natychmiastowego

przyjazdu do izby wytrzeźwień. Do momentu przyjazdu rodziców ucznia nieletniego do izby wytrzeźwień niezbędna jest obecność wychowawcy.

9. Jeżeli osoba nieletnia znajduje się pod wpływem alkoholu lub narkotyków na terenie szkoły to dyrektor szkoły ma obowiązek powiadomienia o tym policji (specjalista do spraw nieletnich lub sąd rodzinny).

10. Spożywanie alkoholu na terenie internatu przez ucznia, który ukończył 17 lat, stanowi wykroczenie z art. 43¹ ust. 1 Ustawy z dnia 26 października 1982r o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi. Należy o tym fakcie powiadomić policję.

11. Całe zdarzenie wychowawca dokumentuje sporządzając możliwie dokładną notatkę służbową.

12. Zaistniałe zdarzenie należy omówić na spotkaniu Zespołu Wychowawców Internatu i uruchomić procedury nakładające na wychowanka stosowne kary regulaminowe.

13. Do momentu podjęcia decyzji o zawieszeniu i wydaleniu wychowanka z internatu przez Radę Pedagogiczną Zespołu Szkół we Wroniu wychowanek ma prawo mieszkać w internacie.

* stężenie we krwi 0,5 promila alkoholu lub w wydychany powietrzu powyżej 0,25 mg alkoholu w 1 dm³

11. PROCEDURA POSTĘPOWANIA WYCHOWAWCÓW W SYTUACJI, GDY WYCHOWAWCA ZNAJDZIE NA TERENIE INTERNATU SUBSTANCJE PSYCHOAKTYWNE LUB ŚRODKI NARKOTYCZNE.

1. Niezwłocznie powiadomienie kierownika internatu.
2. Wychowawca w obecności innej osoby (innego wychowawcy) żąda przekazania substancji, pokazania zawartości torby, plecaka, zawartości kieszeni, itp. w celu jej zabezpieczenia.
3. Powiadomienie rodziców wychowanka / prawnych opiekunów o zaistniałej sytuacji i wezwanie ich do natychmiastowego stawienia się w internacie.
4. Powiadomienie policji o zabezpieczonej substancji wraz z notatką na temat ustaleń, jakie udało się poczynić w powyższej sprawie.
5. W sytuacji, gdy wychowanek odmawia wydania substancji należy odizolować go od innych, pozostawić pod opieką osoby dorosłej i wezwać policję w celu przeszukania. (Przeszukanie jest czynnością zarezerwowaną wyłącznie dla policji). Dalszy tok postępowania leży w kompetencji tej instytucji. W przypadku ucznia nieletniego niezbędna jest obecność wychowawcy, pedagoga lub rodziców.

12. PROCEDURA POSTĘPOWANIA WYCHOWAWCÓW W SYTUACJI ZAGROŻENIA WYCHOWANKÓW NIEDOSTOSOWANIEM SPOŁECZNYM (WAGARY, ZACHOWANIA AGRESYWNE, ITP.).

1. W przypadku uzyskania przez wychowawcę informacji, że dany wychowanek dopuścił się wagarów, agresywnego zachowania, itp. należy:

-Niezwłocznie powiadamia wychowawcę grupy oraz kierownika internatu.

-Przeprowadzić z wychowankiem rozmowę wyjaśniającą.

-Powiadomić rodziców wychowanka / prawnych opiekunów o zaistniałej sytuacji i wezwać ich do natychmiastowego stawienia się w internacie.

2. Wychowawca grupy zobowiązuje rodziców do nadzoru nad dzieckiem i ustala szczegółowe formy kontroli (np. kontakt telefoniczny z wychowawcą grupy w celu monitorowania dalszego zachowania wychowanka - określić, z jaką częstotliwością).

3. Przy nieskuteczności w/w działań ustala zasady pomocy wychowankowi wspólnie z wychowawcą klasy i pedagogiem / psychologiem szkolnym oraz zobowiązuje rodziców do konsultacji psychologicznej. W przypadków problemów dotyczących sytuacji szkolnej ustala zasady współpracy z wychowawcą klasy oraz pedagogiem szkolnym.

4. W sytuacji braku reakcji rodziców / opiekunów prawnych na istniejące problemy powiadamia się właściwe instytucje.

13. PROCEDURA POSTĘPOWANIA WYCHOWAWCÓW WOBEC WYCHOWANKA - SPRAWCY CZYNU I OFIARY CZYNU KARALNEGO.

Procedura postępowania wobec sprawcy:

1. Odizolować podejrzanego wychowanka od reszty grupy.
2. Powiadomić kierownika internatu.
3. Powiadomić rodziców wychowanka - sprawcy czynu karalnego.
4. Wezwać policję (także w sytuacji, gdy sprawca nie jest wychowankiem internatu i jego tożsamość nie jest znana).
5. Zabezpieczyć dowody przestępstwa, ustalić okoliczności czynu i ewentualnych świadków.

Procedura postępowania wobec wychowanka, który stał się ofiarą czynu karalnego:

1. Odizolować wychowanka od reszty grupy.
2. Powiadomić kierownika internatu i rodziców wychowanka.
3. Udzielić pierwszej pomocy (psychologicznej, przedmedycznej, materialnej).
4. Wezwać pogotowie ratunkowe w sytuacji, gdy wychowanek doznał obrażeń.
5. Wezwać policję, gdy istnieje konieczność zabezpieczenia śladów przestępstwa.