

**PROCEDURY POSTĘPOWANIA W SYTUACJACH
KRYZYSOWYCH NA TERENIE
SPECJALNEGO OŚRODKA
SZKOLNO WYCHOWAWCZEGO DLA DZIECI
I MŁODZIEŻY NIEPEŁNOSPRAWNEJ W SŁAWNIE**

Uwagi wstępne:

1. W przypadku gdy poniższe procedury nie obejmują wszystkich aspektów zaistniałego zdarzenia, należy postępować zgodnie z wiedzą i doświadczeniem pedagogicznym, kierując się w pierwszej kolejności zasadą zapewnienia bezpieczeństwa uczniom/wychowankom.

2. Realizacja procedur postępowania w sytuacjach kryzysowych w SOSW Sławno obowiązuje wszystkich pracowników Ośrodka.

3. Poniższe procedury postępowania w sytuacjach kryzysowych obowiązują od dnia 01 września 2015r.

Spis treści

<i>rodzaj procedury</i>	<i>nr strony</i>
procedura postępowania nauczyciela, gdy uczeń ma trudności w nauce	7
procedura postępowania nauczyciela w celu eliminowania spóźnień uczniów na zajęcia lecyjne	8

procedura postępowania wychowawcy klasy wobec wysokiej absencji ucznia	9
procedura postępowania nauczyciela/wychowawcy wobec nieletniego ucznia/wychowanka palącego papierosy na terenie Ośrodka	10
procedura postępowania nauczyciela/wychowawcy wobec pełnoletniego ucznia/wychowanka palącego papierosy na terenie Ośrodka	11
procedura postępowania nauczyciela/wychowawcy, który podejrzewa, że uczeń/wychowanek posiada substancję przypominającą narkotyki, środki odurzające lub niebezpieczne przedmioty	12
procedura postępowania nauczyciela/wychowawcy wobec ucznia/wychowanka, co do którego zachodzi podejrzenie, że jest pod wpływem alkoholu, narkotyków lub innych środków odurzających	13-14
procedura postępowania nauczyciela/wychowawcy, który znalazł na terenie Ośrodka substancję przypominającą narkotyki lub inne substancje odurzające	15
procedura postępowania nauczyciela/wychowawcy w przypadku ujawnienia cyberprzemocy w placówce	16
procedura postępowania w sytuacji pozyskania przez nauczyciela/wychowawcę informacji o umawianiu się na bójkę przez uczniów/wychowanków Ośrodka	17
procedura postępowania pracownika Ośrodka w sytuacji użycia przez ucznia/wychowanka wulgaryzmów wobec innych uczniów/wychowanków (agresja słowna)	18
procedura postępowania nauczyciela/wychowawcy z uczniem/wychowankiem notorycznie sprawiającym trudności wychowawcze w Ośrodku	19-20
procedura postępowania dla nauczyciela wobec sytuacji rażącego zakłócenia toku lekcji przez ucznia(ów)	21
procedura postępowania nauczyciela/wychowawcy wobec z ucznia/wychowanka sprawcy czynu karalnego	22
procedura postępowania wobec z ucznia/wychowanka, u którego występują nasilone objawy demoralizacji	23
procedura zawarcia i podpisania kontraktu/umowy z uczniem/wychowankiem	24
procedura zawarcia i podpisania kontraktu pomiędzy uczniem/wychowankiem SOSW a przedstawicielem policji	25
procedura skreślenia ucznia z listy uczniów	26-29
procedura odebrania uczniowi/wychowankowi telefonu komórkowego lub innych sprzętów elektronicznych	32
procedura postępowania pracownika Ośrodka w sytuacji kradzieży na terenie placówki	33
procedura postępowania pracowników placówki wobec zauważonych aktów niszczenia	34

mienia na terenie Ośrodka	
procedura postępowania pracowników placówki w przypadku ciąży niepełnoletniej uczennicy/wychowanki Ośrodka	35-36
procedura postępowania pracowników placówki w przypadku ciąży pełnoletniej uczennicy/wychowanki Ośrodka	37
procedura postępowania nauczyciela/wychowawcy wobec ucznia przejawiającego symptomy choroby w szkole	38-39
procedura postępowania nauczyciela/wychowawcy wobec ucznia/wychowanka-epizod psychotyczny	40
procedura postępowania nauczyciela/wychowawcy wobec podejrzenia podjęcia próby samobójczej przez ucznia/wychowanka	41
procedura postępowania pracowników placówki w przypadku śmierci ucznia/wychowanka na terenie Ośrodka	42
procedura postępowania nauczyciela/wychowawcy w sytuacji samowolnego opuszczenia Ośrodka przez ucznia/wychowanka	43
procedura postępowania dyrektora Ośrodka w przypadku gdy policja dokonuje zatrzymania nieletniego ucznia/wychowanka na terenie placówki	44
procedura postępowania pracowników placówki w przypadku agresywnych zachowań rodziców/opiekunów prawnych wobec uczniów/wychowanków i własnych dzieci/podopiecznych przebywających na terenie Ośrodka	45
procedura postępowania nauczyciela/wychowawcy wobec dzieci nieodebranych przez rodziców/opiekunów prawnych z placówki	46
procedura postępowania pracowników placówki wobec rodziny wskazującej na niewydolność opiekuńczo-wychowawczą co do swoich dzieci będących uczniami/wychowankami Ośrodka	47
procedura postępowania pracowników placówki wobec nietrzeźwych, odurzonych innymi środkami rodziców/opiekunów prawnych zgłaszających się po odbiór dzieci z placówki	48
procedura postępowania pracowników placówki w sytuacji znalezienia/wykrycia bomby na terenie Ośrodka	49
procedura postępowania pracowników placówki w sytuacji pozyskania informacji o podłożeniu bomby na terenie Ośrodka	50
procedura postępowania pracowników placówki w sytuacji wybuchu bomby na terenie Ośrodka	51
procedura postępowania nauczyciela/wychowawcy przy organizacji jednodniowej	52

wycieczki/wyjazdu na konkurs/zawody sportowe lub inne	
procedura postępowania nauczyciela/wychowawcy przy organizacji kilkudniowej wycieczki/wyjazdu na konkurs/zawody sportowe lub inne	53

Załączniki:

<i>rodzaj załącznika</i>	<i>nr strony</i>
wniosek o skreślenie z listy uczniów	30
decyzja administracyjna o skreśleniu ucznia z listy uczniów	31

PROCEDURA POSTĘPOWANIA NAUCZYCIELA, GDY UCZEŃ MA TRUDNOŚCI W NAUCE

1. W sytuacji gdy uczeń ma trudności w opanowaniu wiedzy i umiejętności określonych podstawą programową, nauczyciel przedmiotu informuje rodziców/opiekunów prawnych oraz wychowawcę klasy i grupy internackiej o zakresie i charakterze trudności.
2. W rozmowie z uczniem, rodzicami/opiekunami prawnymi, wychowawcą klasy, wychowawcami internatu i pedagogiem nauczyciel przedmiotu zbiera informacje, które ułatwią ustalenie prawdopodobnych przyczyn trudności.
3. Nauczyciel przedmiotu daje uczniowi wskazówki do pracy, określa formy, terminy uzupełnienia wiedzy, powiadamia pisemnie o ustaleniach rodziców/opiekunów prawnych oraz wychowawców grupy internackiej, jeżeli uczeń jest wychowankiem internatu.
4. Nauczyciel przedmiotu udziela rodzicom/opiekunom prawnym porady dotyczącej indywidualnej pracy dziecka w domu i informuje o formach pomocy dla ucznia realizowanych w szkole np. indywidualna pomoc nauczyciela, zajęcia wyrównawcze, pomoc koleżeńska.
5. Nauczyciel przedmiotu odnotowuje zapisem w dzienniku odbyłą rozmowę z rodzicami i uczniem.

Rodzic/opiekun prawny potwierdza ją swoim podpisem.

6. W sytuacji gdy uczeń, w określonym przez nauczyciela czasie, nie poczynił postępów mimo zastosowanych form pomocy lub gdy odmawia uczestnictwa w nich, lub gdy charakter trudności jest szerszy nauczyciel przedmiotu informuje wychowawców, rodziców/opiekunów prawnych o potrzebie zdiagnozowania przyczyn trudności w poradni psychologiczno-pedagogicznej.

PROCEDURA POSTĘPOWANIA NAUCZYCIELA W CELU ELIMINOWANIA SPÓŹNIEN UCZNIÓW NA ZAJĘCIA LEKCYJNE

Uczeń, po dzwonku na lekcje, ma obowiązek jak najszybciej udać się do klasy, w której odbywają się zajęcia określone w planie lekcyjnym. Jeżeli uczeń spóźnia się na lekcje, nauczyciel zobowiązany jest podjąć następujące działania:

1. Zapisać spóźnienie ucznia w dzienniku lekcyjnym, podając ile minut spóźnił się na lekcje (zapis ołówkiem). Powyżej 15 minut spóźnienia jest to nieusprawiedliwiona nieobecność na lekcji.
2. Wychowawca klasy sumuje spóźnienia poszczególnych uczniów.
3. Za trzy godzinne ('45) spóźnienia na zajęcia uczeń otrzyma naganę dyrektora szkół na apelu szkolnym.
4. Nieobecności będą skutkowały obniżeniem oceny z zachowania zgodnie z zapisem WOU placówki.
5. Wychowawca klasy w formie pisemnej przekazuje rodzicom/opiekunom prawnym ucznia informację o spóźnieniach ucznia i o grożących mu z tego powodu konsekwencjach. Kopię pisma umieszcza w aktach ucznia.
6. Uczeń, który spóźnia się na lekcje świadomie unikając sprawdzenia wiadomości przygotowanych

w ramach pracy domowej będzie odpytany w innym ustalonym terminie przez nauczyciela przedmiotu. Odnotowanie tego faktu winno mieć miejsce w zeszycie informacji o zachowaniu uczniów danej klasy.

PROCEDURA POSTĘPOWANIA WYCHOWAWCY KLASY WOBEC WYSOKIEJ ABSENCJI UCZNIĄ

Wysoka absencja wg. zapisu WOU SOSW Sławno: to ciągła nieusprawiedliwiona nieobecność, przy minimum 50% godzinach nieusprawiedliwionych w semestrze lub ciągła, miesięczna absencja w szkole, bez usprawiedliwienia.

1. Uczeń zobowiązany jest dostarczyć wychowawcy klasy usprawiedliwienie w formie pisemnej wraz z podaniem przyczyny nieobecności w czasie 7 dni od jej ustania.
2. W przypadku nieusprawiedliwionych godzin wychowawca klasy przeprowadza rozmowę z uczniem i wyjaśnia jej powody.
3. Wychowawca klasy telefonicznie bądź osobiście informuje rodziców/opiekunów prawnych o nieusprawiedliwionych nieobecnościach. Fakt ten odnotowuje w dzienniku lekcyjnym, w miejscu do tego przeznaczonym.
4. W przypadku powtarzających się nieobecności wychowawca klasy informuje o tym fakcie pedagoga lub psychologa. Wspólnie przeprowadzają rozmowę z rodzicami/opiekunami prawnymi i uczniem, celem

wyjaśnienia przyczyn nieobecności. Z rozmowy pedagog/psycholog sporządza notatkę służbową i umieszcza ją w aktach ucznia.

5. Uczeń niepełnoletni: jeżeli, pomimo podjętych działań (pkt.2,3,4), w dalszym ciągu nieobecności powtarzają się pedagog/psycholog informuje o tym fakcie rodziców (list), funkcjonariusza komendy policji w rejonie placówki o postępującej demoralizacji oraz szkołę macierzystą ucznia o nierealizowaniu przez niego obowiązku szkolnego.
6. Uczeń pełnoletni: jeżeli, pomimo podjętych działań (pkt.2,3,4), w dalszym ciągu wagiary powtarzają się pedagog/psycholog informuje o tym fakcie rodziców (list) oraz rozpoczyna procedurę usunięcia ucznia z listy uczniów placówki.

PROCEDURA POSTĘPOWANIA NAUCZYCIELA/WYCHOWAWCY WOBEC NIELETNIEGO UCZNIĄ/WYCHOWANKA PALĄCEGO PAPIEROSY NA TERENIE OŚRODKA

1. Nauczyciel/wychowawca ustala dane personalne ucznia/wychowanka złapanego na paleniu papierosów na terenie Ośrodka.
2. Każdorazowo powiadamia o tym fakcie wychowawcę klasy/grupy.
3. Nauczyciel/wychowawca odnotowuje fakt zaistniałej sytuacji w przeznaczonym do tego zeszycie.
4. Zapisy w zeszycie są monitorowane przez pedagoga, jeżeli ilość wpisów z wyznaczonego okresu czasu jest sześciokrotna lub wyższa, to o tym fakcie rodzice/opiekunowie prawni ucznia/wychowanka zostają poinformowani listownie i zobowiązani do rozmowy dyscyplinującej z podopiecznym.

5. W przypadku braku współpracy rodziców niepełnoletniego ucznia z pedagogiem informuje on o zaistniałym procederze policję.
6. Uczeń/wychowanek nagminnie palący papierosy i zapisywany w zeszycie, zostaje ukarany według zapisów WOU Ośrodka.

PROCEDURA POSTĘPOWANIA NAUCZYCIELA/WYCHOWAWCY WOBEC PEŁNOLETNIEGO UCZNIĄ/WYCHOWANKA PALĄCEGO PAPIEROSY NA TERENIE OŚRODKA

1. Nauczyciel/wychowawca ustala dane personalne ucznia/wychowanka złapanego na paleniu papierosów na terenie Ośrodka.
2. Każdorazowo powiadamia o tym fakcie wychowawcę klasy/grupy.
3. Nauczyciel/wychowawca odnotowuje fakt zaistniałej sytuacji w przeznaczonym do tego zeszycie.
4. Zapisy w zeszycie są monitorowane przez pedagoga, jeżeli ilość wpisów z wyznaczonego okresu czasu jest sześciokrotna rodzice/opiekunowie prawni ucznia/wychowanka zostają poinformowani listownie o fakcie palenia papierosów przez ich dziecko i zobowiązani do rozmowy dyscyplinującej z podopiecznym.

5. Uczeń/wychowanek nagminnie palący papierosy i zapisywany w zeszycie, zostaje ukarany według zapisów WOU Ośrodka.

**PROCEDURA POSTĘPOWANIA NAUCZYCIELA/WYCHOWAWCY, KTÓRY
PODEJRZEWA, ŻE UCZEŃ/WYCHOWANEK POSIADA SUBSTANCJĘ
PRZYPOMINAJĄCĄ NARKOTYKI/ŚRODKI ODURZAJĄCE LUB
NIEBEZPIECZNE PRZEDMIOTY**

1. Nauczyciel/ wychowawca w obecności innej osoby (nauczyciel, wychowawca, pedagog, psycholog, dyrektor i inni) ma prawo żądać, aby uczeń/wychowanek dobrowolnie przekazał mu substancję lub przedmiot, pokazał zawartość torby szkolnej oraz kieszeni (we własnej odzieży). Nauczyciel/wychowawca nie ma prawa samodzielnie wykonać czynności przeszukania odzieży, teczki szkolnej i innych przedmiotów będących własnością ucznia/wychowanka, są to czynności zastrzeżone dla działań funkcjonariuszy policji.
2. Nauczyciel/wychowawca o swoich spostrzeżeniach powiadamia dyrektora Ośrodka oraz rodziców/opiekunów prawnych ucznia/wychowanka.

3. W przypadku gdy uczeń/wychowanek mimo wezwania odmawia przekazania nauczycielowi/wychowawcy substancji/przedmiotu i pokazania zawartości wskazanych rzeczy, dyrektor Ośrodka wzywa policję, która przeszukuje wskazane przedmioty i odzież oraz zabezpiecza znalezioną substancję/przedmiot i zabiera to do ekspertyzy.
4. Jeżeli uczeń/wychowanek odda substancję/przedmiot dobrowolnie, nauczyciel/wychowawca, po odpowiednim zabezpieczeniu zobowiązany jest bezzwłocznie przekazać ją do jednostki policji (informuje telefonicznie dyrektor Ośrodka). Równocześnie nauczyciel/wychowawca dokonuje czynności ustalających w jaki sposób i od kogo uczeń/wychowanek nabył substancję/przedmiot.
5. Nauczyciel/wychowawca sporządza notatkę służbową ze zdarzenia tego samego dnia oraz oddaje ją do zapoznania się przełożonemu adekwatnemu do swojego miejsca zatrudnienia. Notatkę umieszcza w aktach dziecka.

PROCEDURA POSTĘPOWANIA WOBEC UCZNIĄ/WYCHOWANKA CO DO KTÓREGO ZACHODZI PODEJRZENIE, ŻE JEST POD WPŁYWEM ALKOHOLU, NARKOTYKÓW LUB INNYCH ŚRODKÓW ODURZAJĄCYCH

1. Nauczyciel/wychowawca informuje o swoich podejrzeniach członka dyrekcji lub pedagoga lub psychologa. Natomiast pracownik niepedagogiczny Ośrodka przekazuje taką informację swojemu bezpośredniemu przełożonemu lub dyrekcji Ośrodka.
2. Nauczyciel/wychowawca odizolowuje ucznia/wychowanka od reszty klasy/grupy, ale ze względów bezpieczeństwa nie pozostawia go samego, stwarza warunki, w których nie będzie zagrożone jego życie ani zdrowie.
3. Dyrekcja zleca wybranemu pracownikowi badanie na obecności środków odurzających oraz decyduje o wezwaniu lekarza. Wyżej wymienione badanie następuje jeżeli rodzice/opiekunowie prawni wyrazili na nie zgodę, w innym przypadku wzywany jest lekarz.
4. Osoba wyznaczona przez dyrekcję wykonuje badania alkomatem lub testem na obecność narkotyków.¹

¹ Warunki do spełnienia podczas badania:

5. W razie potrzeby nauczyciel/wychowawca wzywa lekarza w celu stwierdzenia stanu trzeźwości lub odurzenia środkami psychoaktywnymi, ewentualnie udzielenia pomocy przedmedycznej.
6. Po badaniu, osoba je wykonująca informuje rodziców/opiekunów prawnych o wyniku testu (nawet w przypadku 0⁰⁰/0). Jeżeli wynik badania lub testu jest pozytywny pracownik w rozmowie z rodzicem/opiekunem prawnym zobowiązuje go do niezwłocznego odebrania ucznia/wychowanka z Ośrodka.
7. W przypadku odmowy odebrania przez rodziców/opiekunów prawnych dziecka z Ośrodka wezwany lekarz decyduje:
 - czy dziecko pozostaje w placówce;
 - czy dziecko zostanie przewiezione do placówki służby zdrowia;
 - czy zostanie ono przekazane do dyspozycji funkcjonariuszy policji.Lekarz podejmuje decyzję na podstawie aktualnego stanu zdrowia dziecka.
8. Dyrektor Ośrodka zawiadamia najbliższą jednostkę policji o fakcie odmowy odebrania dziecka agresywnego i zagrażającego życiu lub zdrowiu innych osób i dodatkowo będącego pod wpływem alkoholu, narkotyków lub innych środków odurzających przez rodziców.

W przypadku stwierdzenia nietrzeźwości lub odurzenia innymi środkami psychoaktywnymi, policja ma możliwość przewiezienia ucznia/wychowanka do pomieszczeń dla osób zatrzymanych, na czas niezbędny do wytrzeźwienia (do 24 godzin). O takiej sytuacji dyrektor Ośrodka niezwłocznie informuje rodziców dziecka i sąd rodzinny, jeżeli uczeń/wychowanek jest niepełnoletni (do 18 roku życia).
9. Jeżeli powtarzają się przypadki, w których uczeń/wychowanek przed ukończeniem 18 roku życia znajduje się pod wpływem alkoholu, narkotyków lub innych środków odurzających Dyrektor Ośrodka ma obowiązek powiadomienia o tym fakcie policji (specjalisty ds. nieletnich) i sądu rodzinnego.
10. Spożywanie alkoholu na terenie Ośrodka ucznia, który nie ukończył 17 roku życia jest wykroczeniem (art.23 ust. 1 U z dnia 26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości). Dyrektor Ośrodka o tym fakcie powinien powiadomić policję i dalszy tok postępowania wobec ucznia pozostawić w kompetencji tej instytucji.
11. Po zaistniałej sytuacji w klasie lub grupie każdorazowo wychowawca powinien przeprowadzić pogadankę poglądową na temat szkodliwości spożywania alkoholu, narkotyków lub innych środków psychoaktywnych i odnotować ten fakt w dzienniku zajęć lekcyjnych lub zajęć grupy.

12. Nauczyciel/wychowawca sporządza notatkę służbową ze zdarzenia tego samego dnia oraz oddaje ją do zapoznania się przełożonemu adekwatnemu do swojego miejsca zatrudnienia. Notatkę umieszcza w aktach dziecka.

PROCEDURA POSTĘPOWANIA NAUCZYCIELA/WYCHOWAWCY, KTÓRY ZNALAZŁ NA TERENIE OŚRODKA SUBSTANCJĘ PRZYPOMINAJĄCĄ NARKOTYKI LUB INNE SUBSTANCJE ODURZAJĄCE

1. Nauczyciel/wychowawca powiadamia o zaistniałym wydarzeniu dyrektora Ośrodka, który wzywa policję.
2. Nauczyciel/wychowawca zachowując środki ostrożności zabezpiecza substancję przed dostępem do niej osób niepowołanych oraz przed ewentualnym zniszczeniem jej do czasu przyjazdu policji. Próbuje, o ile jest to możliwe, w zakresie działań pedagogicznych, ustalić, do kogo znaleziona substancja należy.
3. Po przyjeździe policji niezwłocznie przekazuje lub wskazuje miejsce położenia zabezpieczonej substancji i odpowiada na pytania dotyczące szczegółów sytuacji.
4. Nauczyciel/wychowawca sporządza notatkę służbową ze zdarzenia tego samego dnia oraz oddaje ją do zapoznania się przełożonemu adekwatnemu do swojego miejsca zatrudnienia.

-badanie alkomatem powinno być powtórzone dwukrotnie.

PROCEDURA POSTĘPOWANIA NAUCZYCIELA/WYCHOWAWCY W PRZYPADKU UJAWNIEŃ CYBERPRZEMOCY W PLACÓWCE

(przemoc z użyciem Internetu poprzez telefon komórkowy, tablet i inne)

1. Nauczyciel/wychowawca, któremu zgłoszony został przypadek cyberprzemocy powinien powiadomić o tym fakcie wychowawcę ucznia/wychowanka, pedagoga/psychologa, dyrektora placówki i policję.
2. Wychowawca klasy/grupy, pedagog/psycholog przeprowadza rozmowę z ofiarą cyberprzemocy udzielając jej wsparcia i porady.
3. Wychowawca klasy/grupy i pedagog próbuje ustalić okoliczności zdarzenia i ewentualnych świadków.
4. Wychowawca klasy/grupy jeżeli jest możliwym przy udziale nauczyciela informatyki próbuje zabezpieczyć dowody cyberprzemocy.
5. Wychowawca klasy/grupy powiadamia rodziców poszkodowanego ucznia/wychowanka o zdarzeniu, działaniach placówki, udziela im porady.
6. Pedagog/psycholog monitoruje sytuację ucznia (ofiary) sprawdzając, czy nie są wobec niego podejmowane inne działania przemocowe.

**PROCEDURA POSTĘPOWANIA W SYTUACJI POZYSKANIA PRZEZ
NAUCZYCIELA/WYCHOWAWCĘ INFORMACJI O UMAWIANIU SIĘ
NA BÓJKĘ PRZEZ UCZNIÓW/WYCHOWANKÓW OŚRODKA**

1. Nauczyciel/wychowawca, który posiada informację o planowanej bójce pomiędzy uczniami powiadamia o tym fakcie dyrekcję Ośrodka. Dyrektor zaś, po zebraniu informacji od osób posiadających wiedzę o planowanym wydarzeniu, podejmuje decyzję o powiadomieniu policji, która prowadzi dalsze działania.

2. W tym samym czasie pedagog/nauczyciel/wychowawca dokonuje szczegółowych ustaleń i przeprowadza rozmowy z potencjalnymi uczestnikami bójki do czasu przejęcia sprawy przez służby policji.

**PROCEDURA POSTĘPOWANIA PRACOWNIKA OŚRODKA W SYTUACJI
UŻYCIA PRZEZ UCZNIĄ/WYCHOWANKA WULGARYZMÓW WOBEC
INNYCH UCZNIÓW/WYCHOWANKÓW (AGRESJA SŁOWNNA)**

1. Rozmowa nauczyciela/wychowawcy z uczniem/wychowankiem prowadzona bezpośrednio po zaistniałym zdarzeniu i powiadomienie wychowawcy klasy/grupy oraz zapis w zeszycie informacji o zachowaniu ucznia/wychowanka.
2. W przypadku powtarzających się sytuacji, powiadomienie rodziców/opiekunów prawnych i pedagoga.
3. Wychowawca klasy/grupy i pedagog opracowują plan pracy z uczniem: umowa, kontrakt lub inne.
4. Wobec ucznia, który nie przestrzega zasad umowy, kontraktu itp. stosuje się system kar zawartych w statucie placówki.
5. Wychowawca klasy/grupy zobowiązany jest do sporządzenia notatki z zajęcia i umieszczenia jej w aktach ucznia/wychowanka.

**PROCEDURA POSTĘPOWANIA NAUCZYCIELA/WYCHOWAWCY
Z UCZNIEM/ WYCHOWANKIEM NOTORYCZNIE SPRAWIAJĄCYM
TRUDNOŚCI WYCHOWAWCZE W OŚRODKU, A W TYM:**

- *używającym wulgaryzmów, słów i gestów obrażających godność innych podczas zajęć,*
- *palącym papierosy,*
- *posiadającym, zażywającym i rozprowadzającym narkotyki, alkohol i dopalacze,*
- *mającym wiele nieusprawiedliwionych nieobecności (notoryczne wagary),*
- *przejawiającym zachowania agresywne (słowne i fizyczne),*
- *provokującym sytuacje konfliktowe.*

1.Nauczyciel/wychowawca klasy lub grupy przeprowadza rozmowę z uczniem/wychowankiem uświadamiając mu nieodpowiednie zachowanie.

2.W zeszycie korespondencji z rodzicami nauczyciel/wychowawca klasy lub grupy informuje rodziców/opiekunów prawnych ucznia/wychowanka o jego nieodpowiednim np. agresywnym, wulgarnym itp. zachowaniu, zwracając uwagę na konieczność przeprowadzenia przez rodziców/opiekunów prawnych rozmowy z dzieckiem na temat przestrzegania prawa oraz budowania poprawnych relacji międzyludzkich. Prosi o poświadczenie odbycia rozmowy podpisem pod umieszczoną notatką.

Jeżeli uczeń/wychowanek nie posiada takiego zeszytu lub pod notatką nie został złożony podpis rodzica, nauczyciel/wychowawca odbywa rozmowę telefoniczną z rodzicem/opiekunem prawnym odnotowując ją w dzienniku lekcyjnym/zajęć opiekuńczo–wychowawczych we wskazanym do tego miejscu.

3. Jeżeli zachowania ucznia/wychowanka powtarzają się nauczyciel/wychowawca zwraca się z pisemną prośbą o zgłoszenie się rodziców do placówki (druk w sekretariacie Ośrodka):

a) przeprowadza samodzielnie rozmowę z rodzicami/opiekunami prawnymi pogłębiając wiedzę na temat ucznia/wychowanka, jego rozwoju intelektualnego, społecznego i emocjonalnego;

b) przeprowadza rozmowę przy udziale pedagoga lub psychologa, który jest wcześniej poinformowany o zakresie merytorycznym sprawy, analizując przyczyny zaburzonego zachowania ucznia/wychowanka, pomagając rodzicom/opiekunom prawnym w zastosowaniu odpowiednich metod wychowawczych wobec dziecka.

4. Nauczyciel/wychowawca wzywający rodzica po odbytej rozmowie sporządza z niej notatkę służbową, w której zawiera ustalone uzgodnienia oraz oddaje ją do zapoznania się swojemu bezpośredniemu przełożonemu. Notatkę umieszcza w aktach dziecka.

5. W przypadku dalszych, utrzymujących się nieprawidłowych relacji ucznia/wychowanka z rówieśnikami czy nauczycielem/wychowawcą, w porozumieniu z rodzicami/opiekunami prawnymi kieruje ucznia/wychowanka na konsultacje do psychologa placówki, w celu uzyskania dalszych wskazówek dotyczących pracy z uczniem.

6. Równorzędnie z oddziaływaniami pedagogicznymi, za wybryki chuligańskie itp. uczeń/wychowanek jest karany według zapisów w WOU Ośrodka.

7. W sytuacji, kiedy uczeń/wychowanek w dalszym ciągu stwarza zagrożenie dla innych uczniów/wychowanków, lub/i rodzice/opiekunowie prawni nie podejmują współpracy lub/i rodzice/opiekunowie prawni nie stawiają się na wezwania nauczyciela/wychowawcy pedagoga po zapoznaniu ze sprawą, po rozmowie z wychowawcą klasy/grupy i w porozumieniu z dyrektorem Ośrodka kieruje wniosek do adekwatnego wydziału sądu rodzinnego dla nieletnich o zastosowaniu środka wychowawczego zapobiegającego dalszej demoralizacji ucznia/wychowanka.

8. O podjętych działaniach wychowawca klasy/grupy ucznia informuje Radę Pedagogiczną Ośrodka na najbliższym jej posiedzeniu.

PROCEDURA POSTĘPOWANIA DLA NAUCZYCIELA WOBEC SYTUACJI RAŻĄCEGO ZAKŁÓCENIA TOKU LEKCJI PRZEZ UCZNIĄ(ÓW)

Poprzez zakłócenie toku lekcji należy rozumieć wszelkie, uciążliwe, rażące, notorycznie powtarzające się działania uczniów uniemożliwiające normalną realizację zajęć dydaktycznych i wychowawczych (wulgarnie zachowanie w stosunku do rówieśników, nauczyciela, głośne rozmowy, spacerowanie po sali, brak reakcji na polecenia nauczyciela) itp.

1. Jeżeli zachowanie pojedynczego ucznia lub kilku uczniów nie pozwala nauczycielowi na realizację lekcji, zgodnie z zaplanowanym tokiem jej prowadzenia, wysyła on przewodniczącego samorządu klasowego z informacją do pedagoga lub psychologa, a w przypadku gdy go nie zastanie, do dyrektora szkół.
2. Nauczyciel uczący może również skorzystać w tej sytuacji z pomocy pracownika niepedagogicznego będącego na danym piętrze. Pracownik ten zobowiązany jest do udzielenia nauczycielowi pomocy.
3. Pedagog/psycholog zobowiązany jest do udania się do sali wskazanej przez nauczyciela i ustalenia przeszkadzających uczniów, a w razie konieczności do zabrania ich z sali lekcyjnej do odrębnego pomieszczenia np. do gabinetu pedagoga lub w uzasadnionych przypadkach do gabinetu dyrektora/wicedyrektora.
4. Pedagog/psycholog przeprowadza z uczniami rozmowę i ustala konsekwencje zachowania w zależności od popełnionego wykroczenia, w porozumieniu z nauczycielem przedmiotu.
5. Jeżeli uczeń w sposób poważny naruszył zasady obowiązujące w szkole, na wniosek pedagoga/psychologa wychowawca klasy powiadamia rodziców/opiekunów prawnych ucznia o jego

zachowaniu.

6. Jeżeli uczeń zagraża bezpieczeństwu innych uczniów lub/i nauczycielom, pedagog powiadamia dyrektora/wicedyrektora szkoły, wzywa rodziców do natychmiastowego przybycia do szkoły.
7. Jeżeli przyczyną zakłócenia toku lekcji były przypadki określone w innych procedurach postępowań, należy postępować według tych procedur i ich wytycznych.
8. Nie należy zakłócać toku lekcji innym nauczycielom np. wychowawcom, których uczniowie aktualnie popełnili wykroczenie, wychowawcę należy powiadomić w najbliższym wolnym czasie np. przerwa śródlekcyjna.

PROCEDURA POSTĘPOWANIA NAUCZYCIELA/WYCHOWAWCY WOBEC UCZNIĄ/WYCHOWANKA, SPRAWCY CZYNU KARALNEGO

1. Pracownik Ośrodka udziela pierwszej pomocy (przedmedycznej), bądź zapewnia jej udzielenie poprzez wezwanie pogotowia ratunkowego, kiedy ofiara doznała obrażeń. Separuje ofiarę od innych uczniów/wychowanków, w tym celu prosi o pomoc innego nauczyciela/wychowawcę.
2. Pracownik Ośrodka niezwłocznie powiadamia swojego bezpośredniego przełożonego o zaistniałej sytuacji.
3. Pracownik Ośrodka powiadamia telefonicznie rodziców/opiekunów prawnych ucznia/wychowanka o zaistniałej sytuacji, po zdarzeniu odnotowuje ten fakt w dzienniku lekcyjnym/zajęć opiekuńczo-wychowawczych we wskazanym do tego miejscu. W przypadku braku kontaktu z rodzicem w dniu zdarzenia. Następnie wysyła informację drogą listowną, kopię pozostawia w aktach ucznia
4. Pracownik Ośrodka niezwłocznie wzywa policję w przypadku kiedy istnieje konieczność profesjonalnego zabezpieczenia śladów zdarzenia, ustalenia okoliczności sytuacji i ewentualnych świadków.
5. Dalsze postępowanie w sprawie pozostaje w gestii policji i lekarza prowadzącego ucznia/wychowanka. Pracownik Ośrodka sporządza notatkę służbową ze zdarzenia tego samego dnia lub następnego (godziny poranne) oraz oddaje ją do zapoznania się przełożonemu. Notatkę umieszcza w aktach dziecka.

PROCEDURA POSTĘPOWANIA WOBEC UCZNIĄ/WYCHOWANKA, U KTÓREGO WYSTĘPUJĄ NASILONE OBJAWY DEMORALIZACJI, A W TYM:

- *używania i propagowania wulgaryzmów, słów i gestów obrażających godność innych,*
 - *posiadania lub palenia papierosów,*
 - *posiadania, zażywania i rozprowadzania narkotyków, alkoholu i dopalaczy i innych środków odurzających,*
 - *nieusprawiedliwionych nieobecności (notoryczne wagary),*
 - *udziału w kradzieżach i zniszczeniach mienia na terenie placówki,*
 - *zachowań agresywnych,*
 - *prostytuowania się;*
 - *provokowania powstawania sytuacji konfliktowych.*
1. Wychowawca klasy/grupy we współpracy z pedagogiem i rodzicami planuje działania wobec ucznia/wychowanka mające na celu zmianę jego postawy. Działania te mogą mieć formę:
- indywidualnych rozmów z uczniem,
 - założenia zeszytu informacji o zachowaniu ucznia podczas lekcji, okazywanego i podpisywanego po zaznajomieniu się z wpisami przez rodziców/opiekunów prawnych,
 - rozmów z uczniem w obecności rodzica/opiekuna prawnego,
 - obecności rodzica/opiekuna prawnego podczas pobytu dziecka w placówce (lekcje, przerwy, czas w internacie),
 - podpisania kontraktu określającego pożądany typ zachowań ucznia, ofertę pomocy Ośrodka, formy pomocy ze strony rodziców oraz konsekwencje w razie powtarzania zachowań niepożądanych.
2. W przypadku braku pożądanych zmian zachowania ucznia, dyrektor placówki, za pośrednictwem wskazanych pracowników, zwraca się z prośbą do instytucji wspierających działania wychowawcze szkoły tj.:

poradni psychologiczno - pedagogicznej,
sekcji prewencji ds. nieletnich komisariatu policji,
sądu rejonowego, wydziału rodzinnego,
innych, w zależności od potrzeb, o pomoc i współpracę w celu zapobieżenia dalszej demoralizacji ucznia.

PROCEDURA ZAWARCIA I PODPISANIA KONTRAKTU/UMOWY Z UCZNIEM/WYCHOWANKIEM

1. Podpisanie kontraktu/umowy z uczniem/wychowankiem następuje po wypełnieniu wszystkich kroków oddziaływań wychowawczych przewidzianych w odrębnych procedurach i statucie Ośrodka.
2. Na potrzebę podpisania kontraktu/umowy z uczniem/wychowankiem może wskazać każdy pracownik Ośrodka, uczeń/wychowanek, rodzic/opiekun prawny.
3. Zasadność zgłoszonej potrzeby sprawdza pedagog lub psycholog. W swoich działaniach rozeznają się we wszystkich możliwych sferach życia ucznia/wychowanka. Ma to na celu dopasowanie treści zapisu kontraktu/umowy do możliwości intelektualnych i psychofizycznych dziecka.
4. Jeżeli wychowawca klasy/grupy nie jest osobą zgłaszającą potrzebę podpisania kontraktu z uczniem/wychowankiem, pedagog/psycholog informuje go o zamierzeniu wszczęcia procedury podpisania kontraktu/umowy, a ten następnie informuje rodziców/opiekunów prawny o zamiarze podjęcia w/w działań wobec ich dziecka/podopiecznego.
5. Kontrakt/umowa powinny w swej treści zawierać:
 - datę ich podpisania;
 - imiona i nazwiska osób pomiędzy, którymi zostają zawarte;
 - okres czasu na jaki zostają podpisane;
 - jasne zasady zachowania, których uczeń/wychowanek musi przestrzegać;
 - listę zachowań, które będą podlegały kontroli;
 - wytyczne co do działań jakie musi podjąć każda ze stron celem poprawy w w/w obszarach;
 - konsekwencje wypełnienia zapisów kontraktu/umowy;
 - konsekwencje nie wypełnienia zapisów kontraktu/umowy;
 - czas trwania ustaleń;
 - formy współpracy i częstotliwość kontaktów rodziców /prawnych opiekunów i wychowawcy klasy/grupy lub/i pedagoga/psychologa.
5. Jeżeli rodzic/opiekun prawny jest nieobecny podczas podpisywania treści kontraktu/umowy pedagog lub psycholog są zobowiązani do doręczenia mu kserokopii pisma osobiście lub w formie listu.

PROCEDURA ZAWARCIA I PODPISANIA KONTRAKTU POMIĘDZY UCZNIEM/WYCHOWANKIEM SOSW A PRZEDSTAWICIELEM POLICJI

1. Podpisanie kontraktu ucznia/wychowanka z przedstawicielem policji, w osobie specjalisty ds. nieletnich, następuje po wypełnieniu wszystkich kroków oddziaływań wychowawczych przewidzianych w odrębnych procedurach i statucie Ośrodka.
2. Na potrzebę podpisania kontraktu ucznia/wychowanka z policją może wskazać wychowawca klasy/grupy, psycholog, pedagog, dyrekcja Ośrodka, rodzic/opiekun prawny.
3. Zasadność zgłoszonej potrzeby sprawdza przedstawiciel policji. W swoich działaniach rozeznaje się we wszystkich możliwych sferach życia ucznia/wychowanka. Ma to na celu dopasowanie treści zapisu kontraktu do możliwości intelektualnych i psychofizycznych dziecka.
4. Jeżeli wychowawca klasy/grupy nie jest osobą zgłaszającą potrzebę podpisania kontraktu ucznia/wychowanka z policją, pedagog/psycholog informuje go o zamierzeniu wszczęcia procedury podpisania kontraktu, a ten następnie informuje rodziców/opiekunów prawny o zamiarze podjęcia w/w działania wobec ich dziecka/podopiecznego.
5. Kontrakt powinien w swej treści zawierać:
 - datę podpisania;
 - imiona i nazwiska osób pomiędzy, którymi zostaje zawarty;
 - okres czasu na jaki zostaje podpisany;
 - jasne zasady zachowania, których uczeń/wychowanek musi przestrzegać;
 - listę zachowań, które będą podlegały kontroli;
 - wytyczne co do działań jakie musi podjąć każda ze stron celem poprawy w w/w obszarach;
 - konsekwencje wypełnienia zapisów kontraktu;
 - konsekwencje nie wypełnienia zapisów kontraktu;
 - czas trwania ustaleń;
 - formy współpracy i częstotliwość kontaktów rodziców /prawnych opiekunów, wychowawcy lub/i pedagoga/psychologa z funkcjonariuszem policji.
5. Jeżeli rodzic/opiekun prawny jest nieobecny podczas podpisywania treści kontraktu pedagog lub

psycholog są zobowiązani doręczyć mu kserokopię pisma w formie listu.

PROCEDURA SKREŚLENIA UCZNIA Z LISTY

I. Skreślenie z listy uczniów może nastąpić w przypadku:

- 1) ciągłej nieusprawiedliwionej nieobecności, przy minimum 50% godzin nieusprawiedliwionych w semestrze lub ciągłej, miesięcznej absencji w szkole bez usprawiedliwienia;
- 2) szczególnych działań zagrażających zdrowiu lub życiu innych (np. groźby zabójstwa, podpalenia itp.),
- 3) niszczenia mienia placówki,
- 4) szczególnie rażącego lekceważenia obowiązków szkolnych uczniów,
- 5) próby szantażu lub rękoczynów w stosunku do innych uczniów, nauczycieli lub pracowników placówki,
- 6) stosowania siły (pobicie lub uszkodzenie ciała) w stosunku do rówieśników i uczniów naszej placówki,
- 7) picia alkoholu lub używania substancji odurzających na terenie placówki i w jej najbliższym otoczeniu;
- 8) wyroku skazującego wydanego przez sąd lub z powodu umieszczenia ucznia/wychowanka decyzją sądu w areszcie śledczym.

Szczegółowe wytyczne zawarte są w regulaminie SOSW Sławno.

Fakt ten musi być udokumentowany zgodnie z procedurami ośrodkowymi.

Wniosek o skreślenie składa wychowawca klasy/grupy do Dyrektora Ośrodka (wzór pisma, załącznik nr 1).

II. Możliwość natychmiastowej wykonalności skreślenia z listy uczniów przewiduje się w przypadku:

- 1) posiadania jakiegokolwiek ilości narkotyków, środków odurzających lub ich spożywania na terenie placówki,
- 2) przebywania na terenie szkoły w stanie wskazującym na spożycie alkoholu,
- 3) stosowania przemocy fizycznej, której efektem jest uszkodzenie ciała innej osoby,
- 4) dokonania czynu lubieżnego.

III. Decyzja o skreśleniu z listy uczniów zostaje podjęta przez dyrektora Ośrodka na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej po zastosowaniu szeregu udokumentowanych działań profilaktycznych, a w tym:

- 1) rozmowach wychowawcy klasy/grupy z uczniem,
- 2) rozmowach pedagoga z uczniem,
- 3) powiadomieniu rodziców/opiekunów prawnych o niewywiązywaniu się ucznia z obowiązków szkolnych,
- 4) zastosowaniu kontraktu w celu motywacji ucznia/wychowanka do poprawy zachowania.

IV. Obowiązkiem dyrektora Ośrodka jest sprawdzenie, czy istnieją formalne dowody na pracę placówki

z uczniem, który sprawiał kłopoty, jeżeli były, są one podstawą do podjęcia uchwały przez Radę Pedagogiczną o skreśleniu ucznia z listy uczniów.

V. Skreślenie z listy uczniów następuje zgodnie z Ustawą o Systemie Oświaty (art. 39.2).

VI. Skreślenie ucznia z listy uczniów następuje na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej, z możliwością zaciągnięcia ustnej opinii Samorządu Wychowanków Ośrodka.

VII. Dyrektor Ośrodka może w drodze decyzji skreślić ucznia z listy uczniów w przypadkach określonych w regulaminie SOSW (art. 39.2. Ustawy o Systemie Oświaty).

VIII. Rada Pedagogiczna nie może podjąć uchwały o skreśleniu z listy uczniów na podstawie analizy przypadku, który nie był określony w regulaminie placówki np. w pkt. Kary.

IX. W przypadku podjęcia uchwały przy braku odpowiedniej adnotacji w statucie, dyrektor Ośrodka ma prawo jej nie wykonywać i powiadomić o tym organ sprawujący nadzór pedagogiczny i organ prowadzący szkołę (Ustawa o Systemie Oświaty).

X. Dyrektor Ośrodka może wstrzymać wykonanie uchwały dotyczącej skreślenia ucznia, jeżeli uzna, że jest ona niezgodna z obowiązującymi przepisami prawa (art. 43.3. Ustawa o Systemie Oświaty).

XI. Podjęcie uchwały w sprawie skreślenia z listy uczniów odbywa się wg następującego trybu:

- 1) zgłoszenie wniosku;
- 2) przyjęcie wniosku;
- 3) sprawdzenie czy jest quorum (co najmniej połowa członków Rady Pedagogicznej);
- 4) głosowanie.

XII. Uchwała o skreśleniu ucznia z listy uczniów podejmowana jest zwykłą większością głosów (więcej za niż przeciw), (art. 43 Ustawy o Systemie Oświaty).

XIII. Sporządzenie protokołu z Rady Pedagogicznej, na której podejmowano uchwałę o skreśleniu z listy uczniów, protokół musi zawierać:

- a) nazwisko i imię zgłaszającego wniosek;
- b) przebieg dyskusji;
- c) wynik głosowania.

XIV. Decyzja Rady Pedagogicznej jest ostateczna.

XV. O decyzji dyrektora Ośrodka o skreśleniu ucznia z listy uczniów należy powiadomić strony: ucznia i jego/jej rodziców/opiekunów prawnych (wzór pisma, załącznik nr 2).

XVI. Powiadomienie musi być pisemne, w formie przewidzianej w kodeksie postępowania administracyjnego (art. 107); decyzja powinna zawierać:

- 1) oznaczenie organu administracji państwowej,
- 2) datę wydania,
- 3) oznaczenie stron lub strony,
- 4) podstawę prawną,

- 5) rozstrzygnięcie,
- 6) uzasadnienie faktyczne i prawne,
- 7) pouczenie o odwołaniu,
- 8) podpis z podaniem imienia i nazwiska oraz stanowiska służbowego osoby upoważnionej do wydania decyzji.

XVII. Od decyzji dyrektora Ośrodka o skreśleniu z listy uczniów przysługuje odwołanie na zasadach określonych w regulaminie SOSW (§ 3 pkt. 9,10,11) zgodnie z ustawą o Systemie Oświaty.

XVIII. Odwołanie: uczeń lub jego rodzice/opiekunowie prawni mają prawo do wnoszenia odwołania od decyzji Dyrektora Ośrodka o skreśleniu z listy uczniów:

- 1) do kuratora oświaty, w ciągu 14 dni od momentu otrzymania decyzji,
- 2) przez te 14 dni decyzja nie podlega wykonaniu, to jest uczeń ma prawo chodzić do szkoły, chyba, że dyrektor nadał decyzji rygor natychmiastowej wykonalności.

XIX. Rygor natychmiastowej wykonalności można nadać w ściśle określonych przez kodeks postępowania administracyjnego sytuacjach (art. 108 Ustawy o Systemie Oświaty), gdy jest to niezbędne ze względu na:

- ochronę zdrowia lub życia ludzkiego,
- dla zabezpieczenia gospodarstwa narodowego przed ciężkimi stratami,
- inny ważny interes społeczny,
- wyjątkowo ważny interes strony.

XX. Uczeń lub jego rodzice/opiekunowie prawni mogą zwracać się do kuratora oświaty z wnioskiem o wstrzymanie natychmiastowego wykonania decyzji.

XXI. Podczas postępowania odwoławczego prowadzonego przez kuratorium uczeń uczęszcza do szkoły.

XXII. W przypadku podtrzymania decyzji dyrektora przez kuratora oświaty uczeń lub jego rodzice/opiekunowie prawni mogą zaskarżyć decyzję do sądu administracyjnego, jeżeli dopatrzili się uchybień w procedurze administracyjnej.

XXIII. Wniesienie skargi do sądu administracyjnego nie wstrzymuje wykonania decyzji.

XXIV. Jeżeli decyzja dyrektora została wydana z naruszeniem przepisów o zasadności (art.156 Kodeksu Postępowania Administracyjnego) to uczniowi lub jego rodzicom/opiekunom prawnym przysługuje prawo roszczenia odszkodowania za poniesioną szkodę (art. 160 K.P.A.).

XXV. Jeżeli uczeń dojdzie do porozumienia z dyrekcją szkoły, że „zabiera swoje dokumenty” i potwierdzi to swoim podpisem, to traci podstawę do odwołania się.

XXVI. Do porozumienia może dojść już po podjęciu decyzji dyrektora na zasadzie ugody, co przewiduje K.P.A.

Uwagi końcowe

1. Jeśli uczeń **nie** jest **pełnoletni**, decyzję odbierają i podpisują jego rodzice/opiekunowie prawni. Pismo można także wysyłać pocztą, listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru (zgodnie z art. 39 K.P.A.).

2. Uczeń i jego rodzice/opiekunowie prawni mają prawo wglądu w dokumentację dotyczącą sprawy, włącznie z protokołem z zebrania Rady Pedagogicznej w części dotyczącej ich dziecka (art. 73 K.P.A.).
3. Jeżeli uczeń lub jego rodzice wniosą odwołanie (zgodnie z art. 129 K.P.A.), dyrektor szkoły w terminie 7 dni może uznać odwołanie i uchylić swoją decyzję (zgodnie z art. 132 K.P.A.) lub przesłać odwołanie do organu odwoławczego wraz z całą dokumentacją – art. 133 K.P.A.).

Decyzja wydania przez ten organ jest ostateczna.

4. Przed upływem terminu wniesienia odwołania decyzja nie ulega wykonaniu.
5. Wniesienie odwołania w terminie wstrzymuje wykonanie decyzji (art. 130 K.P.A.)

Wniosek o skreślenie z listy uczniów

1. Osoba zgłaszająca wniosek:

.....

2. Imię, nazwisko ucznia, klasa:

.....

3. Uzasadnienie wniosku:

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

4. Informacja o podejmowanych działaniach wychowawczych:

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

5. Informacja o wcześniejszych upomnieniach i naganach:

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

6. Opinia pedagoga:

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

7. Inne załączniki (np. pisemna opinia rodziców, wyjaśnienia stron, w przypadku konfliktu, opinia poradni psychologiczno-pedagogicznej, notatka służbowa ze zdarzeń).

.....

Załącznik nr 2

Sławno, dnia

pieczęć Ośrodka

Decyzja administracyjna

(w sprawie skreślenia ucznia z listy uczniów)

Decyzja nr/.....

Na podstawie art. 39 ust.2 i art. 41 ustawy z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty (Dz.U. 2004/256/2572 z późn. zm.), § 18 p.1c pp. 10 Statutu SOSW DMN, uchwały Rady Pedagogicznej SOSW DMN w Sławnie nr/..... z dniar., po zasięgnięciu opinii Samorządu Wychowanków Ośrodka i rozpatrzeniu sprawy

postanawiam

skreślić z dniem z listy uczniów klasy
ucznia.....

(imię i nazwisko ucznia)

z powodu

Uzasadnienie decyzji

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

Pouczenie

Od niniejszej decyzji (oraz rygoru natychmiastowej wykonalności) przysługuje odwołanie do Zachodniopomorskiego Kuratora Oświaty w Szczecinie za pośrednictwem dyrektora Ośrodka w terminie 14 dni od dnia jej doręczenia.

Otrzymują:

1. uczeń (pełnoletni)
2. rodzice (prawni opiekunowie ucznia)
3. a/a

PROCEDURA ODEBRANIA UCZNIOWI/WYCHOWANKOWI TELEFONU KOMÓRKOWEGO LUB INNYCH SPRZĘTÓW ELEKTRONICZNYCH

1. Uczniowie/wychowankowie przynoszą do Ośrodka telefony komórkowe, tablety, odtwarzacze i inny sprzęt elektroniczny na własną odpowiedzialność.
2. Placówka nie ponosi odpowiedzialności za zniszczenie lub zagubienie czy kradzież sprzętu, poza zdeponowanym u nauczyciela/wychowawcy lub dyrekcji Ośrodka.
3. W czasie trwania lekcji uczeń nie może korzystać z żadnego sprzętu elektronicznego, nie może także korzystać ze słuchawek. Sprzęt, przed rozpoczęciem lekcji, powinien być wyłączony i znajdować się w torbie szkolnej lub we wskazanym przez nauczyciela miejscu.
4. Nie wolno uczniowi/wychowankowi filmować i fotografować nauczycieli, innych pracowników placówki oraz uczniów/wychowanków bez ich wiedzy i zgody.
5. Nie wolno uczniowi/wychowankowi nagrywać przebiegu lekcji lub zajęć bez zgody nauczyciela/wychowawcy prowadzącego.
7. W czasie przerwy lub w czasie wolnym, jeżeli uczeń/wychowanek włącza głośno nagrania obelżywe lub nagrywa osoby trzecie bez ich pozwolenia nauczyciel/wychowawca dyżurujący ma obowiązek zareagować i pouczyć ucznia/wychowanka o naganności zachowania lub odebrać mu telefon, inny sprzęt i złożyć do depozytu u dyrekcji Ośrodka.
8. W przypadku naruszenia powyższych ustaleń nauczyciel/wychowawca ma obowiązek odebrania telefonu, innego sprzętu, a następnie zdeponowania zabranego od ucznia/wychowanka urządzenia u dyrekcji Ośrodka. Zdeponowanie winno być w obecności ucznia/wychowanka, po uprzednim wyłączeniu telefonu, innego sprzętu.
9. Po odbiór telefonu, innego sprzętu zgłaszają się rodzice/prawni opiekunowie ucznia/wychowanka. Zostają oni zapoznani przez wychowawcę klasy/grupy z sytuacją i pouczeni o konsekwencjach (w tym konsekwencjach prawnych związanych z naruszeniem prywatności pracowników i uczniów/wychowanków placówki).
10. Jeżeli sytuacja powtarza się po raz trzeci, uczeń ma zakaz przynoszenia telefonu do placówki, a rodzice/opiekunowie prawni mogą się z nim kontaktować przez sekretariat Ośrodka. O decyzji takiej informowani są oni pisemnie przez wychowawcę klasy/grupy, a kopia dokumentu zostaje umieszczona w aktach ucznia/wychowanka.
11. Każde następne wykroczenia powodują powiadomienia o procederze pedagoga i mogą być traktowane jako przejaw demoralizacji i skutkować skierowaniem sprawy do sądu rodzinnego.

PROCEDURA POSTĘPOWANIA PRACOWNIKA OŚRODKA W SYTUACJI KRADZIEŻY NA TERENIE PLACÓWKI

1. Poszkodowany uczeń zgłasza kradzież nauczycielowi, wychowawcy klasy/grupy, pedagogowi, dyrektorowi lub pracownikowi Ośrodka.
2. W każdym przypadku kradzieży wychowawca klasy/grupy informuje rodziców/opiekunów poszkodowanego i rodziców/opiekunów sprawcy, jeżeli został wykryty.
3. Wychowawca klasy/grupy lub pedagog powiadamia o zaistniałym fakcie policję, po uprzednim rozeznaniu w sytuacji.
4. Wychowawca klasy/grupy lub pedagog powiadamia kuratora sądowego o incydencie, jeśli ten sprawuje opiekę nad uczniem/wychowankiem sprawcą kradzieży.
5. Wychowawca klasy/grupy zobowiązany jest do sporządzenia notatki z zajścia i umieszczenia jej w aktach ucznia/wychowanka.
6. W szczególnych przypadkach (decyduje pedagog lub dyrektor/wicedyrektor) powiadamiany jest sąd rodzinny.
7. Wobec winnego ucznia/wychowanka stosuje się kary zapisane w statucie placówki.

PROCEDURA POSTĘPOWANIA PRACOWNIKÓW PLACÓWKI WOBEC ZAUWAŻONYCH AKTÓW NISZCZENIA MIENIA NA TERENIE OŚRODKA

1. W każdym przypadku akt zniszczenia mienia należy zgłosić do nauczyciela dyżurującego, wychowawcy klasy lub grupy, jeżeli znamy bezpośredniego wychowawcę sprawcy zniszczenia.
2. Nauczyciel/wychowawca dyżurujący lub ten, który zauważył akt zniszczenia, niezwłocznie powiadamia dyrektora/wicedyrektora Ośrodka, a następnie, jeżeli to konieczne, kierownika ds. gospodarczych.
3. Wychowawca/nauczyciel dyżurujący wyjaśnia okoliczności zajścia.
4. Wychowawca klasy/grupy, z której jest uczeń/wychowanek powiadamia o zaistniałym fakcie rodziców/opiekunów prawnych dziecka i pedagoga.
5. Wobec ucznia/wychowanka stosuje się sankcje karne zgodne z zapisami statutu Ośrodka.
6. W szczególnych przypadkach powiadamiana jest policja, decyduje o tym fakcie dyrektor/wicedyrektor placówki.
7. Wychowawca grupy/klasy zobowiązany jest do sporządzenia notatki z zajścia i umieszczenia jej w aktach ucznia/wychowanka.

PROCEDURA POSTĘPOWANIA PRACOWNIKÓW PLACÓWKI W PRZYPADKU CIĄŻY NIEPEŁNOLETNIEJ UCZENNICY/WYCHOWANKI OŚRODKA

1. Nauczyciel/wychowawca/każdy pracownik placówki, który dowiedział się lub podejrzewa, że uczennica jest w ciąży niezwłocznie informuje o tym wychowawcę klasy/grupy i dyrektora Ośrodka.
2. Wychowawca i/lub pedagog przeprowadzają rozmowę z uczennicą, starając się ustalić, czy rodzice/opiekunowie prawni już wiedzą o jej ciąży oraz czy ciąża nie jest wynikiem przestępstwa (np. gwałtu).
3. Jeżeli ciąża wynika z przestępstwa dalsze postępowanie w sprawie regulują przepisy Kodeksu Karnego.
4. Wychowawca klasy/grupy, pedagog, psycholog i dyrektor Ośrodka spotykają się, aby zebrać informacje o uczennicy oraz o jej sytuacji rodzinnej.
5. Wychowawca klasy/grupy, pedagog, psycholog i dyrektor Ośrodka ustalają formy pomocy, jakie zaproponują uczennicy oraz szczegóły dotyczące sposobu przeprowadzenia rozmowy z uczennicą/wychowanką i jej rodzicami/prawnymi opiekunami.
6. W sytuacji, gdy rodzice/opiekunowie prawni nie wiedzą jeszcze o ciąży i uczennica/wychowanka boi się im o tym powiedzieć, może prosić o pośredniczenie w poinformowaniu ich o swojej sytuacji. Wychowawcy w porozumieniu z pedagogiem i/lub psychologiem podejmują stosowne działania z zachowaniem szczególnej ostrożności i dyskrecji.
7. Wychowawca klasy/grupy w obecności pedagoga, psychologa i dyrektora Ośrodka informuje uczennicę/wychowankę i jej rodziców/opiekunów prawnych o możliwych formach pomocy ze strony placówki. Wyjaśnia szczegółowo warunki i zasady korzystania z każdej z przedstawionych form pomocy. Odpowiadają na pytania i wątpliwości uczennicy/wychowanki oraz rodziców/opiekunów prawnych.
8. Uczennica/wychowanka z rodzicami/opiekunami prawnymi podejmuje, w ustalonym terminie, decyzję w sprawie form pomocy, z których chcieliby skorzystać. O podjętej decyzji informują wychowawcę klasy/grupy i dyrektora Ośrodka.
8. Wychowawca klasy/grupy, dyrektor i rodzice/opiekunowie prawni uczennicy/wychowanki jeżeli to konieczne podejmują działania niezbędne do przyznania uczennicy/wychowance, zależnie od dokonanego wyboru: nauczanie indywidualne lub indywidualny tok nauki.
9. Dyrektor Ośrodka udziela uczennicy/wychowance urlopu, jeżeli jej rodzice/opiekunowie prawni wystąpili z pisemną prośbą w tej kwestii.
10. Wychowawca klasy/grupy, pedagog i psycholog uzgadniają rodzaj i sposób świadczenia uczennicy/wychowance i jej rodzinie pomocy i wsparcia (materialnego, psychologicznego,

organizacyjnego).

11. Dyrektor Ośrodka informuje Radę Pedagogiczną o ciąży uczennicy/wychowanki oraz o uzgodnionym sposobie postępowania. Przypomina o potrzebie zachowania dyskrecji oraz o tym, że nauczyciele/wychowawcy są zobowiązani do nie ujawniania spraw poruszanych na zebraniu Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobra osobiste uczniów/wychowanków lub ich rodziców/opiekunów prawnych.

12. Wychowawcy klasy/grupy, w porozumieniu z pedagogiem i/lub psychologiem, muszą przeprowadzić zajęcia lub warsztaty kształtujące u uczniów postawy akceptacji i empatii w związku z zaistniałą sytuacją. Mogą ponadto przeprowadzić, np. z udziałem lekarza lub innego specjalisty, zajęcia podnoszące poziom wiedzy z zakresu świadomej prokreacji, inicjacji seksualnej, antykoncepcji.

13. Wychowawca klasy/grupy i wyznaczeni nauczyciele kierują, pomagają oraz wdrażają uzgodniony z uczennicą/wychowanką sposób realizacji obowiązku nauki. W swoim postępowaniu kierują się empatią, unikając oceny uczennicy/wychowanki. Zobowiązani są udostępnić wszelkie zasoby edukacyjne, aby udogodnić uczennicy/wychowance naukę.

14. W przypadku zwolnienia z zajęć wychowania fizycznego uczennica w czasie trwania tych lekcji pozostaje pod opieką nauczyciela świetlicy dziennej.

PROCEDURA POSTĘPOWANIA PRACOWNIKÓW PLACÓWKI W PRZYPADKU CIĄŻY PEŁNOLETNIEJ UCZENNICY/WYCHOWANKI OŚRODKA

1. Wobec pełnoletniej uczennicy w ciąży zespół w składzie: dyrektor Ośrodka, wychowawca klasy i grupy, jeżeli mieszka w internacie placówki, nauczyciele przedmiotowi w porozumieniu z rodzicami, jeżeli pełnoletnia uczennica/wychowanka sobie tego życzy, przygotowują program pomocy niezbędnej do uzyskania sukcesu edukacyjnego.
2. Uczennica/wychowanka może korzystać z następujących form pomocy:
 - dostosowania wymagań edukacyjnych do możliwości psychofizycznych i sytuacji pozaszkolnej uczennicy/wychowanki;
 - indywidualnych konsultacji przedmiotowych;
 - indywidualizacji toku nauczania i oceniania wiadomości;
 - dodatkowych egzaminów klasyfikacyjnych bądź poprawkowych w terminie dogodnym dla uczennicy/wychowanki nie później niż do 6 miesięcy od pierwszego ustalonego terminu;
 - miejsca w internacie placówki.
3. W razie potrzeby placówka podejmuje kroki w celu wsparcia materialnego uczennicy m.in. współpracuje z OPS, PCPR, instytucjami charytatywnymi, sponsorami.
4. W przypadku zwolnienia z zajęć wychowania fizycznego uczennica w czasie trwania tych lekcji pozostaje pod opieką nauczyciela świetlicy dziennej.

PROCEDURA POSTĘPOWANIA NAUCZYCIELA/WYCHOWAWCY WOBEC UCZNIĄ PRZEJAWIAJĄCEGO SYMPTOMY CHOROBY W SZKOLE

1. Problemy zdrowotne zgłaszane przez uczniów podczas wybranej jednostki lekcyjnej (np. dolegliwości bólowe), nauczyciel przedmiotu zgłasza wychowawcy klasy. Podczas jego nieobecności pedagogowi/psychologowi lub dyrekcji i informuje o tym fakcie telefonicznie jego/jej rodziców/opiekunów prawnych i umieszcza chorego ucznia pod opieką wychowawcy świetlicy dziennej.
2. W przypadku, gdy zachodzi konieczność, umieszczenia ucznia w internacie, nauczyciel przekazuje taką informację pedagogowi/psychologowi/dyrekcji placówki, a osoby te kontrolują stan jego/jej samopoczucia do czasu rozpoczęcia pracy wychowawcy internatu lub przekazania ucznia osobie kompetentnej do sprawowania opieki (rodzic/opiekun prawny). W żadnym wypadku nie może to być inny uczeń.
3. Jeżeli uczniem zajmuje się pielęgniarka to w jej gestii, po rozmowie z uczniem i udzieleniu pomocy, leży zawiadomienie rodziców.
4. Osoba sprawująca kontrolę nad dzieckiem jest zobowiązana do przekazania informacji o wszystkich czynnościach jakie zostały wykonane wobec dziecka, kolejnej osobie przejmującej nad dzieckiem opiekę, rodzicom/opiekunom prawnym oraz służbie medycznej.
5. Stany nagłe - natychmiastowa interwencja lekarska, wezwanie karetki pogotowia.

W przypadku, gdy stan zdrowia dziecka wymaga natychmiastowej interwencji lekarskiej nauczyciel/wychowawca/dyrekcja/pracownicy niepedagogiczni zobowiązani są do podjęcia działań udzielenia pierwszej pomocy przedmedycznej w zakresie posiadanych umiejętności oraz wezwania karetki pogotowia ratunkowego. Jednocześnie, obowiązkiem tych osób jest zawiadomienie rodziców/opiekunów prawnych o złym stanie zdrowia dziecka.

6. Podawanie leków uczniom z chorobą przewlekłą.

W odniesieniu do ucznia z chorobą przewlekłą, kiedy występuje konieczność stałego podawania mu leków w szkole, rodzice dziecka (przed przyjęciem go do placówki) zobowiązani są do przedłożenia informacji:

a) na co dziecko choruje?

b) jakie leki zażywa (nazwa leku, sposób dawkowania)?

c) obowiązkowe jest dołączenie zlecenia lekarskiego oraz pisemnego upoważnienia do podawania dziecku leków; 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, podanie wlewki itp.) czynności te mogą wykonywać również inne osoby (w tym: samo dziecko, rodzic/opiekun prawny, nauczyciel), jeżeli odbyły przeszkolenie w tym zakresie. Osoby przyjmujące wykonanie

tej czynności muszą wyrazić na to zgodę, zaś posiadanie wykształcenia medycznego nie jest wymogiem koniecznym. Delegowanie przez rodziców/opiekunów prawnych uprawnień do wykonywania czynności związanych z podaniem leku dziecku powinno być zgodą pracownika szkoły, która musi mieć formę umowy pisemnej pomiędzy rodzicami/opiekunami prawnymi dziecka przewlekle chorego, a pracownikiem szkoły.

PROCEDURA POSTĘPOWANIA NAUCZYCIELA/WYCHOWAWCY WOBEC UCZNIĄ/WYCHOWANKA – EPIZOD PSYCHOTYCZNY

epizod psychotyczny, to taki stan psychiczny, w którym dochodzi do utraty pełnego, prawidłowego kontaktu z rzeczywistością. Objawy psychozy obejmują zaburzenia uczuć, myślenia i zachowania. Zakres i sposób manifestowania się objawów może być znacząco różny u różnych osób.

- Działania uprzedzające:

-zrobienie listy symptomów psychotycznych, specyficznych dla danego ucznia/wychowanka, omówienie wstępnej procedury postępowania na forum Rady Pedagogicznej;

-ogólnodostępny telefon do rodzica ucznia/wychowanka, u którego istnieje możliwość wystąpienia epizodu psychotycznego (pokoje nauczycielskie).

- Działania interwencyjne:

1.Nauczycielowi/wychowawcy nie wolno pozostawić ucznia/wychowanka samego. W razie potrzeby (przytrzymania, zabezpieczenia przedmiotów itp.) wzywa innego pracownika Ośrodka.

2.Nauczyciel/wychowawca powinien zwracać się i reagować na ucznia/wychowanka spokojnie i łagodnie.

3.Nauczyciel/wychowawca bez rozgłosu powinien (o ile da radę) przeprowadzić ucznia/wychowanka w spokojne miejsce, odseparowane od innych uczniów/wychowanków. Na ile to możliwe nie powinno rozpowszechniać się w placówce informacji o zdarzeniu.

4.Nauczyciel/wychowawca niezwłocznie wzywa pogotowie ratunkowe w przypadku kiedy istnieje konieczność profesjonalnego udzielenia pomocy medycznej uczniowi/wychowankowi.

5.Nauczyciel/wychowawca powiadamia drogą telefoniczną rodziców/opiekunów prawnych ucznia/wychowanka o zaistniałej sytuacji, po zdarzeniu odnotowuje ten fakt w dzienniku lekcyjnym/zajęć opiekuńczo-wychowawczych we wskazanym do tego miejscu.

6.Nauczyciel/wychowawca sporządza notatkę służbową ze zdarzenia tego samego dnia oraz oddaje ją do zapoznania się przełożonemu adekwatnemu do swojego miejsca zatrudnienia. Notatkę umieszcza w aktach dziecka.

- Działania naprawcze:

Jeżeli uczeń/wychowanek wraca z leczenia szpitalnego wychowawca przygotowuje do tego klasę/grupę.

Należy dostosować wymagania edukacyjne i wychowawcze do aktualnego stanu funkcjonowania dziecka (według sugestii lekarza prowadzącego).

PROCEDURA POSTĘPOWANIA NAUCZYCIELA/WYCHOWAWCY WOBEC PODEJRZENIA PODJĘCIA PRÓBY SAMOBÓJCZEJ UCZNIĄ/WYCHOWANKA

1. Nauczyciel/wychowawca, który podejrzewa rodzaj zdarzenia informuje o tym fakcie dyrekcję Ośrodka.
2. W razie potrzeby dyrekcja Ośrodka o zaistniałej sytuacji zawiadamia policję i/lub pogotowie ratunkowe i/lub straż.
3. Nauczyciel/wychowawca pozostaje cały czas z uczniem/wychowankiem, ewentualnie przekazuje go osobie, z którą dziecko chciałoby porozmawiać na temat zdarzenia. Jeżeli to możliwe bez rozgłosu przeprowadza ucznia/wychowanka w bezpieczne, ustronne miejsce.
4. Nauczyciel/wychowawca, w razie potrzeby, usuwa wszystkie przedmioty, które mogą umożliwić uczniowi/wychowankowi ponowną chęć realizację zamiaru samobójstwa.
5. Dyrekcja Ośrodka zawiadamia o sytuacji rodziców/opiekunów prawnych ucznia/wychowanka i wskazuje na potrzebę odebrania dziecka z placówki.
6. Do czasu przybycia opiekunów uczeń/wychowanek powinien znaleźć się pod opieką psychologa, w przypadku nieobecności psychologa w Ośrodku prosi o pomoc psychologa z poradni psychologiczno-pedagogicznej.
7. W przypadku zawilej sytuacji stymulującej próbę samobójczą (np. ciężka sytuacja rodzinna) o odebraniu dziecka przez rodziców decyduje policja i/lub lekarz po rozmowie z zaangażowanymi w problem pracownikami pedagogicznymi placówki.
8. Po powrocie do placówki uczeń/wychowanek zostaje objęty stałą pomocą psychologiczno-pedagogiczną.

PROCEDURA POSTĘPOWANIA PRACOWNIKÓW PLACÓWKI W PRZYPADKU ŚMIERCI UCZNIĄ/WYCHOWANKA NA TERENIE OŚRODKA

1. Każdy pracownik Ośrodka, który znajdzie martwe ciało zawiadamia o tym fakcie policję, pogotowie ratunkowe i dyrektora Ośrodka.
2. Dyrekcja Ośrodka zleca wyznaczonemu pracownikowi SOSW zabezpieczenie miejsca zdarzenia do czasu przybycia policji.
3. Dyrekcja, w porozumieniu z psychologiem i/lub pedagogiem, informuje o sytuacji najbliższą poradnię psychologiczno–pedagogiczną i prosi o zorganizowanie pomocy psychologicznej dla uczniów/wychowanków i nauczycieli/wychowawców.
4. Nikt z pracowników placówki nie udziela informacji o zaistniałym fakcie mediom. Może dokonać tego dyrekcja SOSW lub oficjalnie wyznaczony przez nią pracownik placówki.
5. Informacja o śmierci, jeżeli to możliwe, powinna być przekazana najbliższej rodzinie ucznia/wychowanka osobiście (twarzą w twarz) przez dyrektora Ośrodka.
6. Dyrekcja organizuje pracę placówki w taki sposób, aby był możliwy proces interwencji kryzysowej, udzielenie wsparcia wszystkim uczniom/wychowankom i pracownikom SOSW.

**PROCEDURA POSTĘPOWANIA NAUCZYCIELA/WYCHOWAWCY
W SYTUACJI SAMOWOLNEGO OPUSZCZENIA OŚRODKA PRZEZ
UCZNIĄ/WYCHOWANKA**

Uczeń/wychowanek bez zgody nauczyciela/wychowawcy klasy/grupy nie może opuścić klasy/grupy.

W sytuacji samowolnego oddalenia się ucznia/wychowanka należy:

1. Powiadomić o tym fakcie osobę z dyrekcji, właściwego przełożonego, który wydaje decyzję o łączeniu klasy/grupy, z której samowolnie oddalił się uczeń z inną klasą/grupą. W tym czasie nauczyciel/wychowawca sprawdza czy uczeń/wychowanek nie przebywa na terenie Ośrodka, wypytuje nauczycieli/wychowawców lub uczniów/wychowanków czy coś wiedzą w tej sprawie.

2. Jeśli po powyższych zabiegach nadal nie ma ucznia/wychowanka i nie ma żadnej informacji o tym gdzie mógł się oddalić, dyrektor poinformowany o sprawie telefonicznie powiadamia policję o samowolnym oddaleniu się ucznia/wychowanka z Ośrodka, podając niezbędne informacje na jego temat (rysopis, znaki szczególne, jaką miał na sobie odzież i inne). Jednocześnie wychowawca klasy/grupy, z której jest uczeń/wychowanek powiadamia telefonicznie rodziców/opiekunów prawnych o zaistniałej sytuacji. Odnotowuje ten fakt w dzienniku.

3. W razie konieczności, nauczyciel/wychowawca zgłaszający zaginięcie, zgłasza się osobiście w jednostce policji, celem złożenia dodatkowych wyjaśnień lub dostarczenia fotografii osoby poszukiwanej.

4. W przypadku powrotu ucznia/wychowanka do Ośrodka, osoba poszukująca niezwłocznie, telefonicznie powiadamia o tym fakcie wszystkie osoby, które poinformowane były o zaginięciu ucznia/wychowanka (policję, rodziców/opiekunów prawnych, dyrekcję i inne).

5. Z czynności podejmowanych w trakcie poszukiwania ucznia/wychowanka, który samowolnie oddalił się z Ośrodka, osoba poszukująca sporządza notatkę, którą przekazuje dyrekcji Ośrodka do zapoznania, a następnie umieszcza ją w aktach ucznia/wychowanka.

6. Wobec ucznia/wychowanka, który dopuścił się samodzielnego oddalenia, bez zgody pracowników Ośrodka, po przeprowadzonej rozmowie należy zastosować kary przewidziane w regulaminie i statucie Ośrodka.

7. W przypadku nie odnalezienia ucznia/wychowanka czynności poszukiwawcze są prowadzone przez jednostki oddelegowane do tego procederu (policja, straż itp.). W takiej sytuacji wszyscy nauczyciele/wychowawcy pozostają do dyspozycji w/w służb nawet w czasie wolnym od zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

**PROCEDURA POSTĘPOWANIA DYREKTORA OŚRODKA W PRZYPADKU
GDY POLICJA DOKONUJE ZATRZYMANIA NIELETNIEGO
UCZNIĄ/WYCHOWANKĄ NA TERENIE PLACÓWKI**

1. Funkcjonariusz policji przedstawia dyrektorowi/wicedyrektorowi Ośrodka powód przybycia i okazuje się legitymacja służbową.
2. Dyrektor SOSW zapisuje dane osobowe i numer legitymacji służbowej policjanta celem sporządzenia własnej dokumentacji.
3. Policjant informuje dyrektora o zamiarze zatrzymania ucznia/wychowanka.
4. Pedagog lub nauczyciel/wychowawca sprowadza nieletniego do gabinetu dyrektora, gdzie policjant informuje go o przyczynach przybycia i czynnościach, jakie zostaną wykonane w związku ze sprawą np. przesłuchanie, okazanie.
5. Dyrektor/wicedyrektor informuje telefonicznie rodziców o podjętych działaniach względem ich dziecka przez policję. W przypadku braku kontaktu telefonicznego sporządza pisemną informację i przesyła do miejsca ich zamieszkania.
7. W przypadku niemożności uczestnictwa rodziców w przesłuchaniu nieletniego, dyrektor wyznacza wychowawcę klasy/grupy, nauczyciela, psychologa lub pedagoga do uczestnictwa w czynnościach, które są przeprowadzane w Ośrodku lub w jednostce policji.
8. W przypadku, gdy czynności policji wykonywane są w obecności pracownika Ośrodka poza terenem placówki, po ich zakończeniu policja odwozi do Ośrodka lub miejsca zamieszkania nieletniego ucznia z pracownikiem placówki.
9. Pracownik Ośrodka ma obowiązek towarzyszyć nieletniemu do momentu przekazania nieletniego rodzicom/opiekunom prawnym.
10. Dyrekcja SOSW ma obowiązek zapewnić transport powrotny pracownikowi Ośrodka.
11. W przypadku zaistnienia przesłanek do zatrzymania nieletniego w Policijnej Izbie Dziecka policja informuje o tym rodziców, pedagoga.
12. Przy realizacji czynności związanych z zatrzymaniem nieletniego – ucznia/wychowanka na terenie Ośrodka należy zachować dyskrecję, nie nagłaśniając sprawy.

**PROCEDURA POSTĘPOWANIA PRACOWNIKÓW PLACÓWKI
W PRZYPADKU AGRESYWNYCH ZACHOWAŃ RODZICÓW/OPIEKUNÓW
PRAWNYCH WOBEC UCZNIÓW/WYCHOWANKÓW I WŁASNYCH**

DZIECI/PODOPIECZNYCH PRZEBYWAJĄCYCH NA TERENIE OŚRODKA

1. Każdy pracownik Ośrodka ma obowiązek reagowania na zachowania agresywne. W przypadku, gdy pracownik jest świadkiem zachowania agresywnego osoby dorosłej (np. rodzica) wobec ucznia/wychowanka placówki lub własnego dziecka powinien:

- a) podjąć próbę przerwania zachowania agresywnego (werbalną lub fizyczną);
- b) powiadomić o tym fakcie dyrektora Ośrodka.

2. W przypadku, gdy osoba dorosła nie zaprzestała zachowania agresywnego dyrektor placówki zawiadamia o zdarzeniu policję.

PROCEDURA POSTĘPOWNIA NAUCZYCIELA/WYCHOWAWCY WOBEC DZIECI NIEODEBRANYCH PRZEZ RODZICÓW/OPIEKUNÓW PRAWNYCH Z PLACÓWKI

1. Dziecko przebywające w Ośrodku nie może być pozostawione bez opieki.
2. Rodzice bądź prawni opiekunowie dziecka mają obowiązek przekazać w formie pisemnej informację o tym, kto będzie odbierał dziecko po zajęciach, na początku każdego roku szkolnego wraz z numerami telefonów do wszystkich wskazanych osób.
3. Wychowawca/nauczyciel odpowiedzialny za dzieci przebywające w Ośrodku, w momencie ich odbioru przez rodziców lub opiekunów powinien potwierdzić tożsamość osoby odbierającej dziecko.
4. W przypadku gdy rodzice lub opiekunowie nie odebrali dziecka do wyznaczonej godziny wychowawca/ nauczyciel:
 - a) kontaktuje się (np. telefonicznie) z rodzicami bądź opiekunami dziecka,
 - b) ustala jak najszybszy czas odbioru dziecka,
 - c) w przypadku braku możliwości skontaktowania się z rodzicami lub opiekunami zgłasza policji nieodebranie dziecka, a tym samym zaniechanie wywiązania się z obowiązków rodzicielskich.
5. O zaistniałym fakcie nauczyciel/wychowawca informuje bezpośredniego przełożonego.

**PROCEDURA POSTĘPOWANIA PRACOWNIKÓW PLACÓWKI WOBEC
RODZINY WSKAZUJĄCEJ NA NIEWYDOLNOŚĆ OPIEKUŃCZO-
WYCHOWAWCZĄ CO DO SWOICH DZIECI BĘDĄCYCH**

UCZNIAMI/WYCHOWANKAMI OŚRODKA

1. Nauczyciel, wychowawca klasy/grupy lub inna osoba z kręgu dziecka mająca informacje na temat zaniechań wychowawczych bądź problemów socjalnych w rodzinie ucznia/wychowanka zgłasza problem pedagogowi.
2. Wychowawca klasy/grupy, pedagog, psycholog pielęgniarka i dyrektor Ośrodka, obserwują i diagnozują sytuację ucznia/wychowanka.
3. Pedagog i wychowawca klasy/grupy rozmawiają z uczniem/wychowankiem w celu dokonania diagnozy potrzeb dziecka.
4. Pedagog i wychowawca klasy/grupy kontaktują się z rodzicami lub opiekunami prawnymi ucznia/wychowanka:
 - a) zapraszają rodziców do szkoły, celem zweryfikowania zgłoszonego problemu,
 - b) odwiedzają dom rodzinny.
5. W razie braku kontaktu z rodzicami/ opiekunami prawnymi ucznia pedagog:
 - a) poszukuje innych dróg kontaktu z opiekunami dziecka poprzez pracowników MOPS, GOPS, PCPR, kuratora sądowego, policję itp.,
 - b) w sytuacji poważnych zaniechań ze strony rodziców/opiekunów prawnych dziecka, dyrekcja, po zasięgnięciu opinii pedagoga, występuje do sądu rodzinnego o rozeznanie w sytuacji rodzinnej dziecka.
6. Na spotkaniu z rodzicami/opiekunami prawnymi ucznia/wychowanka wychowawca klasy/grupy i pedagog przedstawiają ofertę pomocy pedagogicznej, psychologicznej, socjalnej bądź prawnej.
7. Z każdego spotkania z rodziną ucznia/wychowanka pedagog sporządza notatkę i umieszcza ją w aktach ucznia/wychowanka.
8. Wychowawca klasy/grupy i pedagog utrzymują stały kontakt z rodzicami/opiekunami prawnymi ucznia i dbają, w miarę możliwości, o realizację wspólnych ustaleń.
9. W sytuacji braku lub odmowy współpracy rodziców/opiekunów prawnych ucznia/wychowanka z placówką, pedagog występuje z wnioskiem o wgląd w sytuację rodzinną ucznia/wychowanka do sądu rodzinnego.

PROCEDURA POSTĘPOWNIA WOBEC NIETRZEŻWYCH, ODURZONYCH INNymi ŚRODKAMI RODZICÓW/OPIEKUNÓW PRAWNYCH ZGŁASZAJĄCYCH SIĘ PO ODBIÓR DZIECI Z PLACÓWKI

1. Pracownik Ośrodka nie może powierzyć opieki nad dzieckiem osobie podejrzanej o znajduwanie się pod wpływem alkoholu lub innych środków odurzających.
2. Pracownik Ośrodka nakazuje osobie nietrzeźwej opuszczenie terenu placówki i wzywa innego opiekuna dziecka lub inną osobę spokrewnioną z dzieckiem celem odebrania.
3. Jeżeli osoba nietrzeźwa odmawia opuszczenia placówki pracownik wzywa policję.
4. O fakcie, zgłoszenia się rodzica lub opiekuna w stanie nietrzeźwym po odbiór dziecka należy bezzwłocznie powiadomić wychowawcę klas/grupy, pedagoga i dyrekcję Ośrodka.
5. W sytuacji, gdy w wyznaczonym czasie nie pojawi się po odbiór dziecka trzeźwy rodzic/opiekun, pracownik pedagogiczny lub dyrektor placówki wzywa policję.

PROCEDURA POSTĘPOWANIA PRACOWNIKÓW PLACÓWKI W SYTUACJI ZNALEZIENIA/WYKRYCIA BOMBY NA TERENIE OŚRODKA

1. Należy zachować spokój.
2. Nie wolno dotykać podejrzanego przedmiotu.

3. Należy niezwłocznie powiadomić dyrektora Ośrodka oraz policję.
4. Należy zabezpieczyć, w miarę możliwości, rejon zagrożenia w sposób umożliwiających dostęp osobom postronnym, głównie uczniom/wychowankom. Nie należy narażać ani siebie ani innych na niebezpieczeństwo.
5. Dyrektor Ośrodka informuje o zagrożeniu personel placówki oraz uczniów/wychowanków w sposób nie wywołujący paniki.
6. Dyrektor Ośrodka zarządza ewakuację placówki zgodnie z obowiązującą instrukcją.
7. Uczniowie/wychowankowie powinni być poinstruowani w jaki sposób zabierają ze sobą rzeczy osobiste np. reklamówki, plecaki.
8. Każdy nauczyciel/wychowawca zabezpiecza ważne dokumenty.
9. Wskazany przez dyrektora Ośrodka pracownik obsługi ma za zadanie wyłączenie dopływu gazu i prądu.
10. Opuszczając pomieszczenia należy otworzyć okna i drzwi.
11. Należy usunąć z otoczenia wszystkie materiały łatwopalne.
12. Nie wolno w pobliżu podejrzanego ładunku używać urządzeń radiowych np. telefonów komórkowych.
13. Po przybyciu właściwych służb, bezwzględnie wszyscy pracownicy placówki stosują się do ich zaleceń.

PROCEDURA POSTĘPOWANIA PRACOWNIKÓW PLACÓWKI W SYTUACJI POZYSKANIA INFORMACJI O PODŁOŻENIU BOMBY NA TERENIE OŚRODKA

1. Należy zachować spokój.

2. Jeżeli jest to wiadomość telefoniczna:

- słuchaj uważnie;

-zapamiętaj jak najwięcej;

-jeżeli istnieje taka możliwość nagrywaj rozmowę, jeżeli nie, spróbuj zapisywać informacje;

-zwrócić uwagę na szczegóły wypowiedzi dotyczące głosu i nawyki mówiącego oraz wszelkie dźwięki w tle;

-nigdy nie odkładaj pierwsza(y) słuchawki

-jeżeli twój telefon posiada funkcję identyfikacji numeru dzwoniącego to zapisz ten numer.

3. Jeżeli jest to wiadomość pisemna, zabezpiecz ją tak, aby nikt jej nie dotykał, przekażesz ją policji.

4. Po zakończeniu rozmowy niezwłocznie zadzwoń, by wezwać policję.

5. Dyrektor Ośrodka o zaistniałym fakcie informuje właściwy organ prowadzący placówkę..

6. Dyrektor Ośrodka informuje o zagrożeniu personel Ośrodka oraz uczniów/wychowanków w sposób nie wywołujący paniki.

7. Dyrektor Ośrodka zarządza ewakuację placówki zgodnie z obowiązującą instrukcją.

8.Uczniowie/wychowankowie powinni być poinstruowani w jaki sposób zabierają ze sobą rzeczy osobiste np. reklamówki, plecaki.

9. Każdy nauczyciel/wychowawca zabezpiecza ważne dokumenty.

10. Wskazany przez dyrektora Ośrodka pracownik obsługi ma za zadanie wyłączenie dopływu gazu i prądu.

10. W przypadku napotkania, odnalezienia podejrzanego przedmiotu nie dotykaj go i nie otwieraj.

11. Należy ograniczyć dostęp osobom postronnym, ewakuację prowadzić tak, aby omijać miejsce położenia podejrzanego przedmiotu.

12. Wskazany przez dyrektora Ośrodka pracownik dokonuje próby ustalenia właściciela przedmiotu.

13. Po przybyciu właściwych służb, bezwzględnie wszyscy pracownicy placówki stosują się do ich zaleceń.

PROCEDURA POSTĘPOWANIA PRACOWNIKÓW PLACÓWKI W SYTUACJI WYBUCHU BOMBY NA TERENIE OŚRODKA

1.Należy zachować spokój.

2. Nauczyciel/wychowawca ocenia sytuację pod kątem ilości osób poszkodowanych i upewnia się, jakiego rodzaju zagrożenia spowodował wybuch.

3. Nauczyciel/wychowawca dzwoni po policję, straż pożarną, pogotowie ratunkowe, nie czeka na decyzje przełożonych.
4. Nauczyciel/wychowawca udziela pierwszej pomocy najbardziej potrzebującym.
5. Nauczyciel/wychowawca sprawdza bezpieczeństwo dróg i rejonów ewakuacyjnych, a następnie zarządza ewakuację grupy uczniów/wychowanków, nad którymi sprawował w tym czasie opiekę, zgodnie z obowiązującą instrukcją.
6. W przypadku, gdy wybuch spowodował inne zagrożenia, nauczyciel/wychowawca podejmuje działania odpowiednie do sytuacji.
7. Po przybyciu właściwych służb, bezwzględnie wszyscy pracownicy placówki stosują się do ich zaleceń.

**PROCEDURA POSTĘPOWANIA NAUCZYCIELA/WYCHOWAWCY PRZY
ORGANIZACJI JEDNODNIOWEJ WYCIECZKI/WYJAZDU NA KONKURS/
ZAWODY SPORTOWE LUB INNE**

1. Wycieczki należy ująć we wrześniu bieżącego roku szkolnego w planie pracy opiekuńczo-wychowawczo-dydaktycznej Ośrodka. Plan ten jest zatwierdzany przez Radę Pedagogiczną

Ośrodka.

2. Należy sporządzić dokumentację wycieczki:

- regulamin wycieczki;
- harmonogram i kartę wycieczki;
- program wycieczki;
- wykaz uczestników;
- zgody rodziców (patrz pkt 8);
- formularz protokołu powypadkowego.

3. Kierownik wycieczki ma obowiązek zapoznać uczniów/wychowanków i ich rodziców/opiekunów prawnych z jej regulaminem przed wyjazdem.

4. Osoba odpowiedzialna za organizację wyjazdu przekazuje do zatwierdzenia wypełnioną kartę wycieczki i oddaje ją swojemu bezpośredniemu przełożonemu na co najmniej **trzy dni** przed planowanym wyjazdem.

5. Osoba odpowiedzialna za organizację wyjazdu informuje intendentkę na co najmniej **trzy dni** przed planowanym wyjazdem o ilości potrzebnego prowiantu.

6. Nauczyciel/wychowawca wyjeżdżający zgłasza **dwa dni** przed planowaną datą wyjazdu dyrektor ds. opiekuńczo-wychowawczych ilość osób nocujących w internacie przed wyjazdem i po powrocie z wycieczki oraz dokładną datę i godzinę wyjazdu i powrotu.

7. Organizator w dniu wyjazdu pobiera suchy prowiant z kuchni.

8. Rodzic/opiekun prawny musi być poinformowany o wyjeździe dziecka na wycieczkę itp. tydzień przed wyjazdem. Pisemna zgoda jest w drukach wypełnianych na początku września bieżącego roku szkolnego przez rodzica/opiekuna prawnego. W przypadku jej braku należy poprosić o pisemną zgodę.

9. Każdy wyjazd opiekunów (nauczycieli/wychowawców) powinien być potwierdzony delegacją.

10. Podczas trwania imprezy należy potwierdzić pieczęcią i/lub podpisem osoby kompetentnej, obecność we wskazanym w harmonogramie miejscu, zamieszczając adnotację na karcie wycieczki.

PROCEDURA POSTĘPOWANIA NAUCZYCIELA/WYCHOWAWCY PRZY ORGANIZACJI KILKUDNIOWEJ WYCIECZKI/WYJAZDU NA KONKURS/ ZAWODY SPORTOWE LUB INNE

1. Wycieczki i inne wyjazdy należy ująć we wrześniu bieżącego roku szkolnego w planie pracy opiekuńczo-wychowawczo-dydaktycznej Ośrodka. Plan ten jest zatwierdzany przez Radę Pedagogiczną Ośrodka.

2. Należy sporządzić dokumentację wycieczki:

- regulamin wycieczki;
- harmonogram i kartę wycieczki;
- program wycieczki;
- wykaz uczestników;
- zgody rodziców;
- formularz protokołu powypadkowego.

3. Kierownik wycieczki ma obowiązek zapoznać uczniów/wychowanków i ich rodziców/opiekunów prawnych z jej regulaminem przed wyjazdem.

4. Osoba odpowiedzialna za organizację wyjazdu przekazuje do zatwierdzenia wypełnioną kartę wycieczki i oddaje ją swojemu bezpośredniemu przełożonemu na co najmniej **trzy dni** przed planowanym wyjazdem.

5. Osoba odpowiedzialna za organizację wyjazdu informuje intendentkę na co najmniej **trzy dni** przed planowanym wyjazdem o ilości potrzebnego prowiantu.

6. Nauczyciel/wychowawca wyjeżdżający zgłasza **dwa dni** przed planowaną datą wyjazdu dyrektor ds. opiekuńczo-wychowawczych ilość osób nocujących w internacie przed wyjazdem i po powrocie z wycieczki oraz dokładną datę i godzinę wyjazdu i powrotu.

*W wyjątkowych sytuacjach tydzień przed planowanym wyjazdem organizator uzgadnia z dyrektorem Ośrodka i dyrektorem ds. opiekuńczo – wychowawczych pobyt wychowanka w internacie w czasie weekendu przed lub po powrocie z wycieczki.

7. Organizator w dniu wyjazdu pobiera suchy prowiant z kuchni.

8. Rodzic/opiekun prawny musi być poinformowany o wyjeździe dziecka na wycieczkę itp. na dwa tygodnie przed datą jej rozpoczęcia i wyrażana pisemną zgodę na udział swojego dziecka/podopiecznego w planowanej imprezie.

9. Każdy wyjazd opiekunów (nauczycieli/wychowawców) powinien być potwierdzony delegacją.

10. Podczas trwania imprezy należy potwierdzić pieczęcią i/lub podpisem osoby kompetentnej, obecność we wskazanym w harmonogramie miejscu, zamieszczając adnotację na karcie wycieczki.