

PROCEDURY REGULUJĄCE ORGANIZACJĘ PRACY OŚRODKA

1. Przebywanie w budynkach Ośrodka.

1. Przebywanie osób postronnych w budynkach Ośrodka podlega kontroli i monitoringowi. Zgodę na przebywanie osób postronnych wydaje dyrektor Ośrodka.
2. W budynkach Ośrodka, bez zgłaszania do Dyrektora mogą przebywać rodzice/ opiekunowie uczniów oraz osoby upoważnione do odbioru i przewozu uczniów.

2. Rozpoczynanie i kończenie zajęć szkolnych.

1. Uczniowie podczas pobytu w szkole są pod stałą opieką nauczycieli.
2. Za bezpieczeństwo uczniów w czasie zajęć lekcyjnych, pozalekcyjnych odpowiada nauczyciel prowadzący dane zajęcia, a w czasie przerwy nauczyciel dyżurujący.
3. Od godz. 7.45 do godz. 8.00 dzieci mają prawo zbierać się przed salą lekcyjną pod nadzorem nauczycieli pełniących dyżury na korytarzach.
4. Rodzice/prawni opiekunowie uczniów, którzy odbierają osobiście dzieci ze szkoły, zobowiązani są zgłosić się zaraz po zakończeniu zajęć szkolnych dziecka.
5. Za bezpieczeństwo uczniów, nie przebywających w grupie wychowawczej, w drodze do szkoły i ze szkoły odpowiedzialność ponoszą rodzice.
6. Uczniowie mogą korzystać samodzielnie z zasobów biblioteki szkolnej – przed i po zakończeniu lekcji – po uzyskaniu zgody nauczyciela biblioteki.

3. Organizacja zajęć dydaktycznych.

1. Czas zajęć lekcyjnych liczy się od początku pierwszej lekcji do końca ostatniej, zgodnie z planem zajęć uczniów.
2. Dzwonek rozpoczyna i kończy zajęcia lekcyjne.
3. Uczniowie pozostają w szkole w czasie trwania ich zajęć lekcyjnych, nie wolno im samowolnie oddalać się poza jej teren.
4. Nauczyciel na każdej lekcji sprawdza listę obecności, zaznacza nieobecności i na bieżąco notuje spóźnienia.
2. Uczeń jest poinformowany o planowanych zmianach w planie lekcji przez wychowawcę lub innych nauczycieli wyznaczonych przez wicedyrektora.
6. W czasie zajęć dydaktycznych nie można korzystać z telefonów komórkowych oraz innych urządzeń elektronicznych zakłócających tok lekcji.

7. Uczniowie mają możliwość przechowywania w szkole podręczników i innych pomocy naukowych niezbędnych im do procesu dydaktycznego (w salach lekcyjnych, przedmiotowych, w szatni oraz innych pomieszczeniach w miarę możliwości i potrzeb).

8. Po zakończonych zajęciach uczniowie są zobowiązani pozostawić porządek w sali, odpowiadają za to wszyscy uczniowie, a kontrolują dyżurni i nauczyciel.

9. Opiekunowie pomieszczeń posiadających odrębne regulaminy (pracownie przedmiotowe i zawodowe, sala informatyczna, sala gimnastyczna, biblioteka) zapoznają z nimi uczniów na początku września.

10. Uczniowie, którzy nie uczęszczają na zajęcia (religia, wychowanie do życia w rodzinie) i nie jest to ich pierwsza lub ostatnia lekcja przebywają pod opieką nauczyciela bibliotekarza lub innego nauczyciela wyznaczonego przez wicedyrektora. Uczeń może zostać zwolniony z przebywania na terenie szkoły w czasie, gdy oczekuje na następne zajęcia dydaktyczne, tylko po pisemnej prośbie rodziców/opiekunów prawnych, którzy tym samym przejmują odpowiedzialność za ucznia poza terenem szkoły.

4. Organizacja przerw międzylekcyjnych i dyżurów nauczycieli.

1. Nauczyciel:

a) niezwłocznie po dzwonku na przerwę rozpoczyna dyżur w wyznaczonym miejscu zgodnie z harmonogramem dyżurów,

b) zajmuje miejsce - stanowisko w przydzielonym sektorze, które opuszcza wraz z dzwonkiem na lekcję,

c) zajmuje miejsca umożliwiające mu ogarnięcie wzrokiem całego terenu dyżurowania,

d) w miarę możliwości stara się eliminować sytuacje zagrażające zdrowiu i życiu uczniów, wydaje polecenia oraz egzekwuje ich wykonanie przez uczniów,

e) obowiązkowo i natychmiast zgłasza dyrektorowi szkoły zauważone zagrożenie, którego nie jest w stanie sam usunąć,

e) zawiadamia dyrektora o zauważonych podczas dyżuru zniszczeniach mienia szkolnego lub innych zdarzeniach zagrażających zdrowiu i bezpieczeństwu uczniów oraz pracowników szkoły,

f) w miarę możliwości ustala winnego zniszczonego mienia szkolnego (okna, drzwi, gazetki, itp.) przez młodzież na przydzielonym terenie i powiadamia wychowawcę oraz wicedyrektora,

g) jeśli zdarzył się wypadek na terenie szkoły podczas pełnienia dyżuru, w wyniku którego uczeń utracił przytomność lub ma silne dolegliwości bólowe, powiadamia pielęgniarkę, która wzywa służby ratownicze (pogotowie ratunkowe) i powiadamia o tym fakcie rodziców/prawnych opiekunów dziecka, a o zaistniałej sytuacji informuje dyrektora Ośrodka,

h) zgłasza wychowawcy niewłaściwe zachowanie podopiecznych,

i) pełni dyżur w sposób czynny, nie zajmując się sprawami postronnymi i nie pozwala, aby inne czynności przeszkadzały mu w rzetelnym pełnieniu dyżuru,

j) nie powinien zejść z dyżuru bez ustalenia zastępstwa,

k) przyjmujący zastępstwo za nieobecnego pracownika pełni również dyżur w jego zastępstwie, a przypadku, gdy ma planowo swój dyżur, zgłasza zaistniałą sytuację wicedyrektorowi, który wyznacza innego nauczyciela na zastępstwo w pełnieniu dyżuru.

2. Miejscem dyżuru są korytarze, schody, sanitariaty, szatnia.
3. Dyżury rozpoczynają się o godz. 7.45 i odbywają się zgodnie z grafiką dyżurów ustalonym przez wicedyrektora.
4. Samowolne zejście lub niewywiązanie się z obowiązku pełnienia dyżuru jest poważnym zaniedbaniem i naruszeniem dyscypliny pracy.
5. Zakres obowiązków nauczyciela dyżurującego określa „Regulamin pełnienia dyżurów nauczycieli w SOSW nr2 w Przemyślu”.
6. Uczniowie:
 - a) w czasie przerw zachowują się tak, by nie stwarzać zagrożenia dla innych osób (nie biegają, nie hałasują),
 - b) przebywają na korytarzu przy sali, gdzie mają mieć zajęcia lekcyjne,
 - c) po korytarzu i schodach przemieszczają się zgodnie z ruchem prawostronnym,
 - d) siadają tylko w miejscach do tego przeznaczonych,
 - e) przebywają w salach tylko pod opieką nauczycieli,
 - f) mogą udać się do biblioteki wypożyczyć lub oddać książkę,
 - g) korzystają z toalet szkolnych zgodnie z ich przeznaczeniem,
 - h) dbają o czystość i porządek w najbliższym otoczeniu, szanują mienie szkoły (nie niszczą sprzętów, ścian itp.), dbają o cudzą własność (nie niszczą plecaków, nie zrzucają ubrań z wieszaków w szatniach itp.).
7. W okresie niesprzyjających warunków atmosferycznych uczeń przebywa w czasie przerw wyłącznie w budynku szkolnym.
8. Nauczyciele na początku września zapoznają uczniów z zasadami spędzania przerw międzylekcyjnych.

5. Korzystanie z szatni szkolnej.

1. Uczniowie pozostawiają ubrania w szatni najpóźniej 5 minut przed rozpoczęciem zajęć.
2. W szatni uczniowie pozostawiają wierzchnie ubranie oraz w oddzielnym worku - obuwiu zewnętrznym (ewentualnie sportowe).
3. Za pozostawione w szatni rzeczy wartościowe (dokumenty, klucze, telefony komórkowe, pieniądze itp.) Ośrodek nie ponosi odpowiedzialności.
6. Zabronione jest nieuzasadnione przebywanie uczniów w szatni podczas zajęć lekcyjnych, przerw i po zajęciach lekcyjnych.

7. Korzystanie z placu pomiędzy budynkami szkół.

1. Pomiędzy budynkami szkół znajduje się plac, z którego uczniowie mogą korzystać w czasie przerw lekcyjnych podczas dogodnej pogody .
2. Wyznaczeni nauczyciele (zgodnie z harmonogramem) pełnią na nim dyżury.

3. Uczniowie na placu zachowują się tak, żeby nie stwarzać sytuacji groźnych dla siebie i innych uczniów, w szczególności nie mogą przebywać w miejscach gdzie są niewidoczni dla nauczyciela.
4. Nauczyciele sprawują opiekę w sposób czynny, pozwalający im na obserwację wszystkich podopiecznych.

8. Bezpieczne użytkowanie sprzętu sportowego

1. Ćwiczenia prowadzone są z zastosowaniem metod i urządzeń zapewniających pełne bezpieczeństwo ćwiczących.
2. Urządzenia sportowe (kosze, bramki), których przemieszczenie się może stanowić zagrożenie dla zdrowia ćwiczących są mocowane na stałe.
3. Stan techniczny urządzeń i sprzętu sportowego prowadzący zajęcia sprawdza przed każdymi zajęciami.
4. W salach i na boiskach oraz w miejscach wyznaczonych do uprawiania ćwiczeń fizycznych, gier i zabaw umieszcza się tablice informacyjne określające zasady bezpiecznego użytkowania urządzeń i sprzętu sportowego.
5. Prowadzący zajęcia zapoznaje biorących w nich udział z zasadami bezpiecznego wykonywania ćwiczeń oraz uczestniczenia w grach i zabawach.
6. Niedopuszczalne jest wydawanie uczniom sprzętu, którego użycie może stworzyć zagrożenie dla zdrowia lub życia.
7. Korzystanie ze sprzętu sportowego może odbywać się wyłącznie pod opieką nauczyciela.
8. Korzystać ze sprzętu należy wyłącznie zgodnie z jego przeznaczeniem.
9. Nauczyciele wychowania fizycznego informują uczniów na początku roku szkolnego o zasadach bezpieczeństwa na lekcjach oraz korzystania ze sprzętu sportowego. Mają obowiązek podania takiej informacji także podczas lekcji z wykorzystaniem sprzętu sportowego.
10. Bez zgody nauczyciela wychowania fizycznego zabrania się wnoszenia poza teren szkoły sprzętu i urządzeń stanowiących wyposażenie obiektu sportowego.
11. Wszelkie celowe uszkodzenia sprzętu, urządzeń i wyposażenia przez ucznia będą usuwane na koszt rodziców lub prawnych opiekunów dziecka.
12. Osobami powołanymi do egzekwowania przepisów powyższego regulaminu są nauczyciele wychowania fizycznego szkoły oraz dyrektor.

9. Zachowanie bezpieczeństwa przed, podczas i po lekcji wychowania fizycznego

1. Lekcje wychowania fizycznego odbywają się na odpowiednio zabezpieczonych i przygotowanych obiektach sportowych, a każdy nauczyciel przed rozpoczęciem zajęć upewnia się, że obiekt sportowy jest bezpieczny do użytkowania.
2. Uczniowie oczekujący na lekcje wychowania fizycznego, znajdujący się w szatni lub korytarzu wychowania fizycznego, są pod opieką nauczyciela wychowania fizycznego.

3. Wchodzenie uczniów do sali gimnastycznej podczas przerw czy poza ujętymi w planie godzinami wychowania fizycznego bez zapewnionej opieki nauczyciela jest surowo zabronione.
4. Wychodzenie uczniów podczas przerw i zajęć lekcyjnych na boisko sportowe bez zapewnionej opieki nauczyciela jest zabronione.
5. Podczas przerw międzylekcyjnych drzwi sali gimnastycznej pozostają zamknięte.
6. Nauczyciel sprawdza stan szatni po każdej klasie, z którą miał zajęcia. Nieprawidłowości zgłasza do wychowawcy lub wicedyrektora.
7. Uczniowie zobowiązani są przestrzegać poleceń nauczyciela dotyczących szczególnie ładu, porządku i dyscypliny.
8. Sprzęt do ćwiczeń można rozstawiać i korzystać z niego tylko w obecności nauczyciela.
9. Przybory do ćwiczeń można pobierać tylko pod nadzorem nauczyciela.
10. Wszelkie uszkodzenia sprzętu podczas lekcji uczeń zobowiązany jest zgłosić nauczycielowi.
11. Wspinanie się uczniów po drabinkach, korzystanie z przyborów i przyrządów w sposób niezgodny z ich przeznaczeniem jest zabronione.
12. Brutalne zachowanie, krzyki, popychanie jest podczas lekcji wychowania fizycznego surowo zabronione.
13. Wszystkich ćwiczących obowiązuje strój i obuwie gimnastyczne dobrane odpowiednio do pory roku i miejsca, gdzie odbędzie się lekcja (siłownia, sala gimnastyczna, boisko).
14. Aktywne uczestnictwo w lekcji bez stroju sportowego jest zabronione.
15. Uczniowie zwolnieni z wykonywania ćwiczeń (brak stroju, zwolnienie lekarskie, zwolnienie od rodziców/prawnych opiekunów) pozostają pod opieką nauczyciela i biernie uczestniczą w zajęciach.
16. Uczniowie zwolnieni z wychowania fizycznego, decyzją dyrektora szkoły, przebywają w sali gimnastycznej.
17. Uczniowie skarżący się na złe samopoczucie są zwolnieni z wykonywania ćwiczeń i w miarę potrzeby kierowani do pielęgniarki.
18. Nauczyciel wychowania fizycznego zobowiązany jest do udzielenia pierwszej pomocy uczniowi, który uległ wypadkowi, powiadomieniu pielęgniarki i dyrektora.
19. Uczeń zostaje zwolniony z lekcji wychowania fizycznego do domu tylko na osobistą lub pisemną prośbę rodzica/opiekuna prawnego.
20. Podczas lekcji wychowania fizycznego uczeń nie może bez zgody nauczyciela opuszczać obiektów sportowych.
21. Nauczyciel wychowania fizycznego mający ostatnią lekcję w danym dniu sprawdza po ostatnich swoich zajęciach stan obiektu sportowego i sprzętu, a nieprawidłowości zgłasza dyrekcji lub kierownikowi administracyjnemu.

10. Usprawiedliwianie nieobecności uczniów.

1. Usprawiedliwień nieobecności uczniów na zajęciach edukacyjnych dokonują rodzice/prawni opiekunowie, dostarczając do wychowawcy klasy pisemną prośbę o usprawiedliwienie.
2. Usprawiedliwienie może również nastąpić na podstawie:
 - a) zwolnienia lekarskiego,
 - b) zwolnienia przez nauczyciela-opiekuna, który przedkłada wykaz uczniów zwolnionych do wicedyrektora (jeśli dziecko reprezentuje szkołę np. w zawodach sportowych lub w konkursach pozaszkolnych). Wówczas uczeń jest zwolniony z zajęć i nie ma wpisu nieobecności.
3. Pisemne usprawiedliwienia nieobecności uczniowie przynoszą na pierwszą lekcję wychowawcą z wychowawcą, w wyjątkowych przypadkach na drugą godzinę wychowawcą (maksymalnie do dwóch tygodni po dacie ustania nieobecności). W przeciwnym wypadku godziny nieobecne są nieusprawiedliwione.
4. Możliwe jest ustne usprawiedliwienie nieobecności dziecka lub jego zwolnienie z zajęć w sytuacji, gdy jego rodzic/opiekun prawny mieszka poza terenem Przemyśla i dostarczy pisemne usprawiedliwienie w terminie późniejszym.

11. Zwolnienie uczniów z zajęć dydaktycznych

1. Zwolnienie uczniów następuje na podstawie pisemnego zwolnienia od rodziców/opiekunów prawnych lub telefonicznej rozmowy z wychowawcą klasy lub grupy.
2. Uczniów może zwolnić, wychowawca, pedagog, psycholog, pielęgniarka w porozumieniu z rodzicami/prawnymi opiekunami.
3. Nauczyciel na prośbę ucznia, umożliwi mu wyjście do toalety zapewniając mu opiekę podczas wyjścia. Nauczyciel, który osobiście odprowadza ucznia do toalety organizuje wcześniej opiekę nad pozostałymi uczniami klasy.

12. Zwalnianie uczniów na zawody, konkursy i inne imprezy.

1. Nauczyciel organizujący wyjście sporządza w 2 egzemplarzach imienną listę uczestników, uwzględniając na niej cel wyjścia, czas wyjścia i powrotu.
2. Przedstawia sporządzoną listę uczestników wicedyrektorowi i pozostawia w sekretariacie szkoły.
3. Organizator imprezy zapoznaje z listą wychowawcę klasy danego ucznia, który podpisem potwierdza zwolnienie ucznia z lekcji, odnotowując ten fakt w dzienniku lekcyjnym.
4. W przypadku wyjść zbiorowych uczniowie, którzy nie uczestniczą w imprezie z różnych przyczyn, a są tego dnia w szkole, pozostają pod opieką nauczyciela wyznaczonego przez dyrektora, wicedyrektora lub są przydzieleni do innej równoległej klasy.

13. Procedura zwolnień z wychowania fizycznego.

a) Zwolnienia doraźne:

1. W wyjątkowych sytuacjach (chwilowa niedyspozycja, zdarzenie losowe) uczeń na prośbę rodziców/prawnych opiekunów może być zwolniony z pojedynczych zajęć wychowania fizycznego. Decyzję o zwolnieniu podejmuje nauczyciel prowadzący zajęcia.
2. Uczeń zwolniony ma obowiązek przebywać na tych zajęciach pod opieką nauczyciela. Wówczas nauczyciel w dzienniku lekcyjnym wpisuje obecny. Jeśli jest to pierwsza lub ostatnia lekcja, uczeń może być zwolniony do domu na pisemną prośbę rodziców (prawnych opiekunów). W dzienniku lekcyjnym zwolniony uczeń ma adnotację „nieobecność usprawiedliwiona”.

b) Zwolnienia długoterminowe:

1. W uzasadnionych przypadkach uczeń może być zwolniony na czas określony z zajęć wychowania fizycznego lub z określonych ćwiczeń fizycznych. Podstawą do tego zwolnienia będzie opinia lekarza o braku możliwości uczestnictwa ucznia w zajęciach wychowania fizycznego lub opinia lekarza wskazująca, jakich ćwiczeń fizycznych (czy też – jakiego rodzaju ćwiczeń) ten uczeń nie może wykonywać oraz przez jaki okres.
2. Dłuższe zwolnienie ucznia z zajęć wychowania fizycznego musi być poparte odpowiednim zaświadczeniem wystawionym przez lekarza.
3. Zaświadczenie lekarskie wskazujące na konieczność zwolnienia z zajęć wychowania fizycznego na okres nie dłuższy niż jeden miesiąc należy przekazać nauczycielowi wychowania fizycznego.
4. Zaświadczenie lekarskie wystawione na okres dłuższy niż miesiąc, należy złożyć u wicedyrektora Ośrodka. W przypadku dostarczenia kolejnego / kolejnych zaświadczeń dyrektor wydaje decyzję o zwolnieniu ucznia z zajęć wychowania fizycznego lub z określonych ćwiczeń fizycznych na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach wykonywania ich przez ucznia
5. Zwolnienie może dotyczyć pierwszego, drugiego półrocza lub całego roku szkolnego w zależności od wskazań lekarza zawartych w zaświadczeniu o ograniczonych możliwościach uczestniczenia ucznia w zajęciach.
6. O zwolnieniu ucznia z zajęć wychowania fizycznego występują rodzice (opiekunowie prawni) lub pełnoletni uczeń do dyrektora, załączając zaświadczenie lekarskie.
7. Po uzyskaniu zaświadczenia od lekarza należy niezwłocznie przedłożyć je dyrektorowi jednak nie później niż:
 - w przypadku zwolnienia dotyczącego I półrocza lub całego roku szkolnego – do 15 września danego roku szkolnego,
 - w przypadku zwolnienia dotyczącego II półrocza – do 10 lutego danego roku szkolnego.
- W przypadku zdarzeń losowych i zaświadczeń lekarskich wystawionych w ciągu roku szkolnego rodzice (prawni opiekunowie) lub pełnoletni uczeń składają zaświadczenie lekarskie niezwłocznie po jego uzyskaniu, w terminie 7 dni od daty uzyskania zaświadczenia.
8. Zaświadczenie lekarskie zwalniające ucznia z ćwiczeń z wsteczną datą będzie respektowane od daty wystawienia zaświadczenia.
9. Zwolnienie niedostarczone w terminie będzie ważne od daty jego złożenia.
10. Dyrektor wydaje decyzje o zwolnieniu ucznia z zajęć wychowania fizycznego lub z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na podstawie opinii lekarza w terminie do 7 dni roboczych od daty wpływu podania .
11. Rodzice (opiekunowie prawni) ucznia otrzymują decyzję dyrektora pocztą.
12. W przypadku decyzji odmownej uczeń lub jego rodzice (opiekunowie prawni) mogą się

odwołać za pośrednictwem dyrektora do Podkarpackiego Kuratora Oświaty.

13. O zwolnieniu ucznia z zajęć poinformowany zostaje nauczyciel prowadzący zajęcia oraz wychowawca ucznia.

14. Jeżeli uczeń uzyskuje zwolnienie w trakcie roku szkolnego, a jego nieobecności na lekcjach nie przekroczyły połowy wymaganego czasu i są podstawy do wystawienia oceny, to wówczas uczeń podlega klasyfikacji z przedmiotu.

15. W przypadku zwolnienia ucznia z zajęć wychowania fizycznego przez całe półrocze w dokumentacji przebiegu nauczania, zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony”.

16. Uczeń zwolniony z zajęć wychowania fizycznego ma obowiązek przebywać na tych zajęciach pod opieką nauczyciela.

17. W szczególnych przypadkach, gdy lekcje te są pierwszymi lub ostatnimi zajęciami w danym dniu, uczeń może być z nich zwolniony na podstawie oświadczenia rodziców (opiekunów prawnych) ;o tym fakcie informowani są nauczyciel wychowania fizycznego oraz wychowawca klasy.

18. Uczeń zwalniany z zajęć do domu ma zaznaczoną w dzienniku „nieobecność usprawiedliwioną”.

14. Nieobecność ucznia na zajęciach lekcyjnych, uchylenie się od obowiązku szkolnego (wagary).

1) Wychowawca klasy ma obowiązek na bieżąco powiadomić rodziców dziecka o zaistniałej nieobecności na zajęciach lekcyjnych. Może to uczynić telefonicznie lub pisemnie.

2) Rodzic ma obowiązek usprawiedliwić każdą nieobecną godzinę lekcyjną swojego dziecka na drugi dzień po otrzymaniu informacji od wychowawcy klasy. Może to uczynić telefonicznie, pisemnie lub osobiście.

3) W przypadku, kiedy ucznia nie ma trzy dni w szkole, rodzic jest zobowiązany do telefonicznego lub osobistego powiadomienia wychowawcy klasy, pedagoga lub wicedyrektora o przyczynie nieobecności.

4) Kiedy rodzic nie dopełni obowiązku natychmiastowego usprawiedliwienia nieobecności swojego dziecka w szkole i gdy te nieobecności są dłuższe niż 14 dni lub bardzo często się powtarzają, szkoła wszczyna procedury zgodne z przepisami o uchylaniu się od obowiązku szkolnego (powiadomienie szkoły macierzystej, w uzasadnionych przypadkach Sądu dla Nieletnich).

15. Postępowanie z uczniem, który ma dolegliwości zdrowotne na lekcji

1. W przypadku stwierdzenia, że uczniowi coś dolega podczas lekcji, nauczyciel podejmuje następujące działania:

a) zasięga opinii pielęgniarki, która w razie potrzeby kontaktuje się z rodzicami i ustala z nimi dalsze postępowanie w sprawie ucznia,

b) w przypadku nieobecności pielęgniarki kontaktuje się z wychowawcą klasy lub pedagogiem, który telefonicznie ustali z rodzicami ucznia formę powrotu dziecka do domu (w razie nieobecności wychowawcy lub pedagoga nauczyciel sam podejmuje w/w czynności),

c) nie podaje leków, gdyż nie jest do tego uprawniony.

2. Jeśli zdarzył się wypadek na terenie Ośrodka, w wyniku którego uczeń utracił przytomność lub ma silne dolegliwości bólowe pielęgniarka, nauczyciel, sekretariat szkoły wzywa służby ratownicze (pogotowie ratunkowe) i powiadamia o tym fakcie rodziców/prawnych opiekunów dziecka.

3. Nauczyciel o każdym wypadku na terenie szkoły powiadamia dyrektora Ośrodka lub wicedyrektora.

4. Uczeń chory nie może pozostać bez opieki.

16. Postępowanie z uczniem, który źle zachowuje się na lekcji.

1. Nauczyciel :

- a) podejmuje profesjonalne działania mające na celu podporządkowanie się ucznia
- b) zgłasza po lekcji sprawę do wychowawcy klasy,
- c) stosuje kary przewidziane w Statucie Ośrodka,
- d) nie może usunąć ucznia z klasy/sali gimnastycznej i pozostawiać go poza nią bez opieki.

2. Wychowawca, po analizie złego zachowania dziecka, zasięga opinii pedagoga i w razie potrzeby wzywa rodziców/opiekunów prawnych w celu poinformowania o zachowaniu ucznia.

3. Jeżeli niewłaściwe zachowanie było incydentalne, szkoła pozostaje w bezpośrednim kontakcie z rodzicami w celu informowania ich o zachowaniu dziecka. Jeżeli są to sytuacje nawracające, ustala się system pracy z uczniem i oddziaływań indywidualnych (wychowawca, pedagog, psycholog, rodzice/opiekunowie prawni) w celu eliminacji zachowań niepożądanych.

4. Wychowawca lub pedagog zgłasza sprawę dotyczącą rażącego zachowania ucznia do dyrektora i podejmują odpowiednie działania wychowawcze.

17. Odbiór dzieci z Ośrodka.

1. Rodzice lub prawni opiekunowie sprawują pieczę i ponoszą odpowiedzialność za swoje małoletnie dzieci.

2. Ucznia/wychowanka, który nie ma zgody rodziców/prawnych opiekunów na samodzielne wychodzenie z Ośrodka po skończonych zajęciach dydaktyczno - opiekuńczych zobowiązany jest odbierać jego rodzic/prawny opiekun.

3. Ucznia po skończonych zajęciach dydaktyczno - opiekuńczych może odebrać inny członek rodziny jedynie po przedłożeniu w szkole do wychowawcy klasy, nauczyciela kończącego zajęcia, wychowawcy internatu) pisemnego upoważnienia od rodzica/prawnego opiekuna dziecka, zawierającego tym samym jego zgodę. Upoważnienie powinno zawierać dane rodzica, dane osoby upoważnionej, datę, podpis rodzica/prawnego opiekuna. Upoważnienie przechowuje wychowawca klasy lub grupy.

4. Uczeń może sam wrócić do domu tylko na podstawie pisemnej zgody rodzica/prawnego opiekuna. Zgodę taka przechowuje wychowawca grupy.

5. Pracownicy Ośrodka nie mają obowiązku odprowadzać ucznia do domu, jeżeli nie zgłasza się po niego rodzic/prawny opiekun.

8. Z wycieczki, kina itp. dzieci powracają do Ośrodka pod opieką nauczyciela, wychowawcy skąd rozchodzą się do domu lub są odbierane przez swoich rodziców/prawnych opiekunów.

18. Sprawowanie opieki nad uczniem w dni wolne od zajęć dydaktycznych.

1. W dni wolne od zajęć dydaktycznych (tzw. dni dyrektorskie) Ośrodek zapewnia opiekę tym uczniom, których rodzice/opiekunowie prawni pracują i nie mogą zapewnić im opieki.
2. Rodzice/opiekunowie prawni składają pisemną informację wychowawcom klasy o potrzebie objęcia opieką dziecka, w terminie przynajmniej trzech dni przed dniem wolnym.
3. Uczniom zgłoszonym przez rodziców/opiekunów prawnych zajęcia wychowawczo-opiekuńcze zapewniają nauczyciele wyznaczeni przez wicedyrektora (w porządku alfabetycznym zgodnie z listą obecności).

19. Sprawowanie opieki nad uczniami przebywającymi w bibliotece szkolnej.

1. Uczniowie mogą przebywać w bibliotece szkolnej w godzinach pracy biblioteki (godzinowy grafik pracy wywieszony na drzwiach biblioteki).
2. Uczniowie przebywający w bibliotece szkolnej mają obowiązek przestrzegania regulaminów tam funkcjonujących tj.: regulaminu biblioteki, który jest zawieszony w bibliotece w miejscu widocznym dla uczniów.
3. W przypadku niewłaściwego zachowania się uczniów w bibliotece (nieprzestrzegania regulaminów) obowiązują następujące kroki postępowania:
 - a) upomnienie ustne,
 - b) zapis uwagi w zeszycie obserwacji ucznia,
 - c) zapis uwagi w dzienniku lekcyjnym i zgłoszenie wychowawcy klasy,
 - d) zgłoszenie do pedagoga, a następnie do wicedyrektora.

20. Organizowanie imprez i uroczystości szkolnych.

1. Szkoła organizuje lub współorganizuje uroczystości, akademie, imprezy, apele, konkursy, turnieje, występy, koncerty, bale, zabawy, dyskoteki itp.
2. Imprezy mogą mieć charakter działań klasowych, międzyklasowych, środowiskowych, międzyszkolnych, wojewódzkich, ogólnopolskich.
3. Organizacją takiej imprezy zajmuje się nauczyciel bądź grupa nauczycieli. Akceptacji udziela dyrektor Ośrodka.
4. Zaplanowane imprezy i uroczystości powinny być umieszczone w kalendarzu szkolnym (harmonogram imprez i uroczystości).
5. Szczegóły dotyczące przebiegu imprezy organizator musi uzgodnić z wicedyrektorem przed podaniem ich do wiadomości zainteresowanym, uwzględniając odpowiedni poziom przedsięwzięcia.

6. Nauczyciel odpowiedzialny za daną imprezę przygotowuje wzór zaproszeń oraz scenariusz przedsięwzięcia, w którym uwzględnia:

- a) część oficjalną i artystyczną,
- b) oprawę muzyczną,
- c) oprawę plastyczną (np.: scenografia, organizacja sceny, rekwizyty),
- d) wykorzystanie TIK (np.: prezentacja multimedialna),
- e) szczegóły techniczno-organizacyjne (np.: nagłośnienie, sprzęt audiowizualny, organizacja widowni),
- f) wykaz nauczycieli odpowiedzialnych za współorganizację.

7. Nauczyciel uzgadnia z wicedyrektorem harmonogram prób.

8. Na tydzień przed uroczystością należy przedstawić dopracowany scenariusz wicedyrektorowi oraz dyrektorowi Ośrodka.

9. Wychowawca informuje klasę o uroczystości i obowiązkowym w tym dniu stroju galowym.

10. W dniu imprezy główny organizator koordynuje i nadzoruje przebieg uroczystości. Współorganizatorzy odpowiadają za przydzielone im zadania.

12. Podczas imprezy wychowawca klasy bądź nauczyciel sprawujący opiekę nad uczniami usadawia ich w wyznaczonym miejscu. Sam siada obok klasy i czynnie nadzoruje jej zachowanie, dbając o bezpieczeństwo wszystkich uczestników.

13. Organizator najpóźniej 7 dni po uroczystości powinien przygotować krótką relację z wydarzenia (można dołączyć zdjęcia, film) i umieścić ją na stronie internetowej oraz w kronice.

14. Gdy impreza szkolna (dyskoteka, akademie, turniej itp.) odbywa się w godzinach popołudniowych rodzic/prawny opiekun ucznia (nie przebywającego na co dzień w grupie wychowawczej) wyraża zgodę na udział w niej swojego dziecka i samodzielny z niej powrót lub zobowiązuje się do osobistego odbioru o wyznaczonej godzinie.

15. Uczeń biorący udział w imprezie na terenie Ośrodka, w czasie jej trwania nie może opuszczać terenu bez pozwolenia wychowawcy lub innego nauczyciela.

16. Gdy impreza szkolna (dyskoteka, akademie, turniej itp.) odbywa się w godzinach popołudniowych (poza planem dydaktycznym) za bezpieczeństwo w drodze na nią i powrót do domu odpowiadają rodzice/ prawni opiekunowie.

21. Niestosowny ubiór i wygląd ucznia na terenie Ośrodka

1. Nauczyciel niezwłocznie przeprowadza rozmowę indywidualną z niestosownie ubranym uczniem (nie na forum klasy).

2. Przypomnienie uczniowi zasad ubioru i wyglądu (określone w Statucie).

3. Ustalenie przyczyny noszenia nieodpowiedniego stroju.

4. Poinformowanie wychowawcy.

5. Wezwanie rodziców/opiekunów prawnych do współpracy nad rozwiązaniem problemu niewłaściwego ubioru dziecka.

7. Przeprowadzenie na godzinach wychowawczych pogadanek na temat wyglądu ucznia i noszenia właściwego, stosownego do miejsca, stroju.
8. Poruszenie problemu na zebraniu z rodzicami.
9. Gdy strój sugeruje przynależność do „subkultur”, bezzwłoczne powiadomieni dyrektora Ośrodka.
10. Wygląd zewnętrzny ucznia nie może mieć wpływu na oceny z przedmiotu.

Wygląd ucznia.

1. Uczniowie zobowiązani są do dbania o swój estetyczny i schludny wygląd.

Przez schludny wygląd rozumie się:

- a) czyste ciało i odzież,
- b) czyste włosy
- c) krótkie i czyste paznokcie,
- d) dopuszcza się noszenie skromnej biżuterii, zabrania się noszenia biżuterii mogącej stanowić zagrożenie dla zdrowia uczniów, szczególnie długich wiszących kolczyków, ostrych bransolet.

22. Używanie telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych.

1. Uczniowie zobowiązani są przestrzegać ustalonych warunków korzystania z ww. urządzeń na terenie szkoły.
2. Podczas zajęć edukacyjnych obowiązuje całkowity zakaz używania przez uczniów telefonów komórkowych (aparaty powinny być wyłączone i odłożone do specjalnego pojemnika w klasie lub schowane w torbie).
3. Poza zajęciami edukacyjnymi (przerwy) telefon może być używany w trybie „milczy”.
4. Nagrywanie dźwięku i obrazu za pomocą telefonu bądź innego nośnika jest zabronione.
5. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za zgubienie lub uszkodzenie aparatu na terenie Ośrodka (uczeń zobowiązany jest do pilnowania swojego telefonu) oraz w trakcie innych zajęć szkolnych (np. wycieczka, kino).
6. Nieprzestrzeganie przez ucznia ustaleń objętych procedurą skutkuje:
 - a) za pierwszym razem wpisaniem uwagi do dziennika lub zeszytu obserwacji ucznia,
 - b) za drugim razem oddaniem urządzenia elektronicznego przez ucznia nauczycielowi lub wicedyrektorowi, wezwaniem rodzica/prawnego opiekuna oraz całkowitym zakazem korzystania z niego na terenie szkoły.
7. W obecności nauczyciela lub wicedyrektora uczeń będzie miał obowiązek wyłączyć urządzenie elektroniczne, wyjąć kartę sim oraz zapakować do opisanej koperty.
8. Zwrot urządzenia elektronicznego nastąpi do rąk własnych rodziców/opiekunów prawnych w sekretariacie Ośrodka .

23. Wyjście poza teren szkoły w czasie zajęć dydaktycznych.

1. Wyjście nauczyciela z uczniami poza teren szkoły wymaga poinformowania wicedyrektora.
2. Podczas wyjść za bezpieczeństwo uczniów odpowiadają nauczyciele sprawujący opiekę.
4. Grupa klasowa nie może korzystać z placu zabaw, boisk i innych obiektów poza terenem szkoły, które nie spełniają wymogów bezpieczeństwa np. nawierzchnia jest zanieczyszczona (szkło, puszki, ostre przedmioty, wystające pręty itp.), a sprzęty do zabaw dla dzieci nie posiadają atestów bezpieczeństwa.

24. Organizowanie wycieczek.

Wycieczki organizowane są zgodnie z aktualnie obowiązującym prawem.

1. Czynności przygotowawcze do wycieczki

a) Omówić z bezpośrednim przełożonym:

- Cele i zadania wycieczki
- Program wycieczki
- Termin wycieczki
- Listę uczestników wycieczki
- Obsadę opiekuńczo - wychowawczą (jedna osoba sprawuje opiekę nad 1 do 8 wychowanków w zależności od poziomu funkcjonowania uczniów i potrzeb).

b) Zebrać od rodziców uczestników wycieczki zgodę (na piśmie) na udział w wycieczce oraz oświadczenia od opiekunów wycieczki.

c) Zgromadzić niezbędną dokumentację:

- Listę uczestników, kartę wycieczki
- Ubezpieczenia uczestników wycieczki oraz opiekunów
- Telefony kontaktowe
- Delegacje dla kadry opiekuńczo - wychowawczej (w uzasadnionych przypadkach)

d) Sprawdzić, czy uczestnicy wycieczki nie mają przeciwwskazań do podróżowania środkami lokomocji (choroba lokomocyjna i inne schorzenia).

e) Pobrać z gabinetu pielęgniarskiego:

- podręczną apteczkę
- wykaz uczniów oraz leki podawane systematycznie.

f) Ustalić formy płatności za noclegi, wyżywienie, środki na realizację zadań programowych.

g) Ustalić z intendentem Ośrodka kwestię wyżywienia uczestników z internatu (suchy prowiant).

h) Omówić z uczestnikami program wycieczki, ze szczególnym uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa i kulturalnego zachowania.

2. Czynności przed rozpoczęciem wycieczki:

a) Sprawdzić obecność wyjeżdżających według listy.

b) Pobrać od rodziców zaordynowane przez lekarza leki.

c) Dopilnować rozmieszczenia uczestników wycieczki na uzgodnionych wcześniej miejscach w autokarze. Opiekunowie powinni zająć miejsca przy drzwiach.

d) Dopilnować, aby przejścia w autokarze były wolne.

e) Ustalić, gdzie znajdują się: podręczna apteczka, gaśnice i wyjścia bezpieczeństwa.

f) Zabrać do autokaru pojemnik z wodą, papier toaletowy, chusteczki higieniczne, woreczki foliowe do utrzymania czystości.

g) Upewnić się, czy w autokarze dostępny jest telefon komórkowy.

h) Wezwać policję w celu sprawdzenia stanu technicznego autokaru i stanu trzeźwości kierowców (telefon - 997).

i) Nie organizować wycieczki w czasie trudnych warunków atmosferycznych (np. pogoda burzowa, silne opady, bardzo niskie temperatury itp.).

3. Czynności w trakcie wycieczki:

a) W czasie jazdy uczestnikom wycieczki nie wolno:

- przemieszczać się po autokarze i podróżować w pozycji stojącej
- wyrzucać jakichkolwiek przedmiotów z pojazdu
- blokować zamków, otwierać drzwi i samowolnie otwierać okien w czasie podróży.

b) Po każdym zakończonym postoju lub przerwie w podróży należy sprawdzić obecność.

4. Czynności po zakończeniu wycieczki

a) Omówić z uczestnikami wycieczki jej przebieg, ze szczególnym uwzględnieniem ewentualnych niepoprawnych zachowań lub naruszeń zasad bezpieczeństwa.

b) Dopilnować, czy zostały zabrane bagaże i rzeczy osobiste uczestników, czy pozostawiono ład i porządek oraz czy nie dokonano uszkodzeń pojazdu.

c) Dokonać oceny i rozliczenia finansowego wycieczki.

d) Po zakończeniu wycieczki (w przypadku awarii, pożaru, wypadku lub innych zagrożeń) opiekunowie są obowiązani do sporządzenia notatki oraz załączenia otrzymanej dokumentacji (od lekarzy, policji, straży pożarnej lub innych służb).

25. Współpraca z rodzicami / prawnymi opiekunami.

1. Sposobami komunikowania się pracowników Ośrodka z rodzicami/prawnymi opiekunami są:

a) indywidualne spotkania,

b) rozmowa telefoniczna;

- c) pismo wysłane za pośrednictwem sekretariatu szkoły;
 - d) zawiadomienie za pośrednictwem ogłoszeń, umieszczonych w wyznaczonych w Ośrodku miejscach (tablice ogłoszeń);
 - e) informacje na stronie internetowej Ośrodka.
 - f) wizyty wychowawcy w towarzystwie pedagoga w domu ucznia
2. Informacji o uczniach udzielają rodzicom/prawnym opiekunom wyłącznie pracownicy pedagogiczni Ośrodka.
3. Obowiązujące zasady współpracy:
- a) miejscem kontaktów rodziców/prawnych opiekunów z wychowawcami klas, grup wychowawczych, nauczycielami, pedagogiem szkolnym, psychologiem, dyrektorem jest Ośrodek.
 - b) kontakty rodziców/prawnych opiekunów z nauczycielami odbywają się wg harmonogramu przedstawionego na pierwszym spotkaniu z rodzicami w miesiącu wrześniu każdego roku szkolnego;
 - c) spotkania odbywają się w formach:
 - ▲ Zebrań ogólnych z rodzicami/prawnymi opiekunami i zaproszonymi gośćmi;
 - ▲ Zebrań klasowych z rodzicami/prawnymi opiekunami;
 - ▲ Zebrań grup wychowawczych z rodzicami/ prawnymi opiekunami;
 - ▲ Indywidualnych spotkań rodziców/prawnych opiekunów z wychowawcami, nauczycielami przedmiotów, pedagogiem, psychologiem, wychowawcami grup wychowawczych,
 - ▲ Spotkań zespołów dotyczących wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia (2 razy w roku)
 - ▲ Uroczystości klasowych i szkolnych;
 - ▲ Innych spotkań wynikających z organizacji pracy Ośrodka.
4. Miejscem kontaktów nauczycieli i rodziców/prawnych opiekunów na terenie Ośrodka są sale lekcyjne, pomieszczenia „internatu”, gabinet pedagoga, psychologa, gabinet wicedyrektora, dyrektora.
5. O obowiązkowym spotkaniu z rodzicami/prawnymi opiekunami wychowawca jest zobowiązany powiadomić rodziców / prawnych opiekunów na piśmie, podając datę, godzinę i miejsce spotkania.
6. Obecność rodziców/prawnych opiekunów jest obowiązkowa.
7. W sytuacjach uzasadnionych wychowawczo wzywa się rodziców/prawnych opiekunów poza ustalonymi terminami.
8. Wychowawca, w nagłych sytuacjach może skontaktować się z rodzicami/prawnymi opiekunami telefonicznie.
9. Corocznym obowiązkiem wychowawcy klasy w trakcie zebrań klasowych jest zapoznanie rodziców/prawnych opiekunów ze:
- a) Statutem Ośrodka;
 - b) Programem Wychowawczo - Profilaktycznym Ośrodka;

- c) postęпами edukacyjnymi i wychowawczymi uczniów;
- d) informacjami bieżącymi dotyczącymi funkcjonowania Ośrodka, szkoły, klasy, grupy.

11. Aktywizowanie i motywowanie rodziców/prawnych opiekunów do współpracy z pracownikami Ośrodka odbywa się przez:

- a) wspólne rozwiązywanie problemów;
- b) pomoc rodziców/prawnych opiekunów w organizacji imprez
- c) udział rodziców/prawnych opiekunów w takich formach pracy szkoły jak: wycieczki, zajęcia otwarte, imprezy Ośrodkowe;
- d) pomoc przy wykonywaniu prac na rzecz klasy, szkoły, Ośrodka.

12. Za aktywną współpracę rodzice/prawni opiekunowie mogą zostać nagrodzeni listami gratulacyjnymi i specjalnymi podziękowaniami wręczanymi przez dyrektora Ośrodka na apelu kończącym rok szkolny.

Jak należy pracować z roszczeniowym rodzicem/prawnymi opiekunami:

- należy jasno określić czas spotkań, i nie pozwalać na dzwonienie po godzinach pracy,
- podczas rozmów skupiać się na wspólnym rozwiązywaniu problemów,
- to rodzic powinien myśleć o rozwiązaniu problemu, rolą nauczyciela jest tylko bycie pomocnikiem,
- bez gniewu czy zniecierpliwienia należy ograniczyć żądania rodzica,
- należy pamiętać, że dawanie gotowych recept skutkuje zazwyczaj klęską.

Warto się porozumiewać, ponieważ na naszych błędach ucierpi nie kto inny - jak tylko dziecko.

13. Postępowanie w przypadku braku lub problemów we współpracy z rodzicami.

- a) Zgłoszenie przez wychowawcę pedagogowi problemu ze współpracą z rodzicami lub opiekunami ucznia - po wstępnym zdiagnozowaniu i udokumentowaniu sytuacji rodziny.
- b) Współpraca wychowawcy z pedagogiem: wywiad środowiskowy w domu rodzinnym ucznia, kompletowanie potrzebnej dokumentacji.
- c) Przygotowanie na piśmie przez wychowawcę niezbędnych opinii na temat funkcjonowania ucznia, dokumentowanie zdarzenia z udziałem ucznia lub jego rodziców.
- d) Powiadomienie na piśmie przez dyrektora Sądu Rodzinnego z prośbą o rozeznanie sytuacji rodziny, przekazanie wszelkich informacji bez konieczności ujawniania źródła.
- e) Zawiadomienie o sytuacji rodziny właściwego ośrodka pomocy społecznej przez pedagoga.
- f) Zależnie od rodzaju rozpoznanego problemu pozostawienie rodziny pod opieką: pedagoga, psychologa, pracownika socjalnego, Policji, kuratora sądowego oraz organizacji specjalistycznych, w tym organizacji pozarządowych prowadzących poradnie, świetlice, ośrodki wsparcia i interwencji kryzysowej.
- g) Udokumentowanie pracy z rodziną.

14. Postępowania w przypadku, kiedy po dziecko przychodzi pijany rodzic.

1. Ustalenie okoliczności zdarzenia

a) nauczyciel, który podejrzewa lub otrzymuje informację o tym, że po dziecko przyszedł rodzic pod wpływem alkoholu, powiadamia wicedyrektora lub dyrektora Ośrodka,

b) nauczyciel odizolowuje dziecko od nietrzeźwego rodzica.

2. Sposób działania:

a) nauczyciel nawiązuje kontakt z drugim rodzicem, informuje o zaistniałej sytuacji oraz ustala sposób odebrania dziecka. W przypadku braku kontaktu z rodzicem podejmuje próbę skontaktowania się z osobami, wskazanymi przez rodziców w upoważnieniu do odbioru dziecka ze szkoły,

b) w sytuacji, gdy rodzic lub upoważniona pisemnie osoba nie może odebrać dziecka, rodzic może jednorazowo wskazać (upoważnienie ustne) inną pełnoletnią osobę, podając jej dane. W momencie odbioru dziecka osoba upoważniona powinna mieć przy sobie dowód osobisty,

c) w przypadku braku kontaktu z drugim rodzicem lub osobą upoważnioną do odbioru dziecka ze szkoły, nauczyciel informuje dyrektora o zaistniałej sytuacji,

d) w przypadku wyczerpania wszelkich możliwości odbioru dziecka przez rodzica lub osobę upoważnioną, dyrektor lub osoba przez niego upoważniona, podejmuje decyzję o zawiadomieniu policji, która przejmuje opiekę nad dzieckiem i postanawia o ewentualnym oddaniu dziecka pod opiekę innym członkom rodziny lub o umieszczeniu w placówce opiekuńczej,

e) nauczyciel sporządza notatkę służbową z przebiegu zdarzenia,

f) po zdarzeniu przeprowadza rozmowę z rodzicami w celu wyjaśnienia zaistniałej sytuacji oraz zobowiązuje ich do przestrzegania zasad, dotyczących odbioru dziecka z placówki,

g) w przypadku, gdy sytuacja zdarza się kolejny raz lub dziecko zostało umieszczone w placówce interwencyjnej, dyrektor powiadamia o zdarzeniach Sąd Rodzinny, a także terenowy ośrodek pomocy społecznej.

26. Przewóz uczniów/wychowanków

1. Wyjazdy szkolne i grup internatu.

a) Nauczyciel, wychowawca zgłasza dyrektorowi Ośrodka potrzebę wyjazdu z grupą klasową, czy wychowawczą na wycieczkę lub inną imprezę poza terenem Ośrodka.

b) Nauczyciele, wychowawcy na etapie organizacji wyjazdu mają obowiązek zapoznania się ze stanem zdrowotnym uczniów i ewentualnymi przeciwwskazaniami lekarskimi. W przypadku występowania choroby lokomocyjnej u uczestników wyjazdu muszą podjąć przed rozpoczęciem podróży niezbędne kroki.

c) Dyrektor wydaje polecenie przewozu dzieci kierowcy Ośrodka.

d) Uczniowie pod kierunkiem nauczyciela lub wychowawcy zajmują miejsca w samochodzie.

e) Nauczyciele, wychowawcy dokonują bezwzględnej kontroli prawidłowości zapięcia pasów bezpieczeństwa.

- f) Nauczyciel, wychowawca sprawdza listę obecności uczniów i zajmuje miejsce przy drzwiach.
- g) Pozostali nauczyciele, wychowawcy zajmują takie miejsce w samochodzie, z którego będą mieć możliwość kontroli całej grupy.
- h) Podczas jazdy uczniowie nie powinni spożywać żadnych pokarmów ani napojów (w przypadku dłuższych wyjazdów, w tym celu konieczne jest zaplanowanie postojów).
- i) W przypadku każdorazowego zatrzymania się należy zwrócić szczególną uwagę na miejsce postoju, sposób opuszczania pojazdu (nigdy na jezdnię, zawsze na chodnik, pobocze).
- j) Podczas opuszczania pojazdu nauczyciele, wychowawcy pomagają uczniom odpiąć pasy bezpieczeństwa i wraz z kierowcą pomagają im opuścić pojazd.
- k) Po zakończonym postoju, po zajęciu miejsc przez uczestników wyjazdu należy dokonać sprawdzenia obecności.
- l) W czasie przejazdu uczniowie zachowują spokój i stosują się do poleceń nauczycieli, wychowawców.
- m) Obowiązkiem grupy jest utrzymanie samochodu w czystości.

2. Za bezpieczeństwo podczas jazdy odpowiada kierowca, za zachowanie uczniów podczas przewozu nauczyciele, wychowawcy.

27. Samodzielne przyjscia i wyjścia ucznia z Internatu Ośrodka.

1. Samodzielne przyjscia i wyjścia wychowanków z internatu Ośrodka możliwe są po złożeniu pisemnej zgody przez rodziców/opiekunów prawnych ucznia.
2. Wychowawca grupy jest zobligowany do zapisania weszycie wyjść godziny wyjścia i powrotu wychowanka
5. Opiekun prawny ucznia samodzielnie przyjeżdżającego do placówki powinien wyposażyć go w wymagane dokumenty.
6. Zgoda na samodzielne poruszanie się ucznia może zostać cofnięta w przypadku zaistnienia ważnych okoliczności lub wniosku ze strony kadry pedagogicznej lub medycznej Ośrodka.

28. Przekazywanie uczniów.

1. Wychowawcy przyprowadzający rano uczniów do szkoły, przekazują ich nauczycielom prowadzącym zajęcia w danej klasie. W razie potrzeby udzielają informacji o stanie zdrowia, zachowania itp.
2. Po skończonych zajęciach nauczyciel przekazuje uczniów kolejnemu nauczycielowi, czekając na niego w klasie aż do momentu jego przyjscia. W razie nieobecności nauczyciela lub wychowawcy, uczniowie przekazywani są osobom pełniącym zastępstwo (zgodnie z ustaleniami).
3. Wychowawca internatu kończący zajęcia w grupie przekazuje wszelkie informacje o wychowankach kolejnemu wychowawcy pełniącemu dyżur.
4. Nauczyciele lub wychowawcy powracający z uczniami z wycieczki lub innych zajęć poza

placówką, przekazują ich pod opiekę nauczycielom mającym planowaną lekcję z tymi uczniami albo pozostają z nimi do momentu przyścia innego nauczyciela lub wychowawcy grupy.

5. Nauczyciel, wychowawca, specjalista, pielęgniarka, zabierający ucznia z zajęć grupowych na wszelkie badania, zajęcia indywidualne i inne, jest zobowiązany do odprowadzenia go po ich zakończeniu do nauczyciela lub wychowawcy prowadzącego w danym czasie zajęcia z klasą ucznia.

6. Ze względu na niemożność przewidzenia wszystkich mogących wystąpić sytuacji, należy przyjąć generalną zasadę, że nauczyciel i wychowawca odpowiadają za bezpieczeństwo ucznia do momentu przekazania go innej osobie uprawnionej do sprawowania nad nim opieki.

29. Postępowanie w sytuacji samowolnego opuszczenia Ośrodka przez ucznia/wychowanka.

Uczeń/wychowanek bez zgody nauczyciela/wychowawcy nie może opuścić klasy/grupy. W sytuacji samowolnego oddalenia się nauczyciel/wychowawca zobowiązany jest przedsięwziąć następujące działania.

1. Powiadomić o tym fakcie wicedyrektora. Wicedyrektor wydaje decyzję o połączeniu klasy/grupy, z której samowolnie oddalił się uczeń/wychowanek z inną klasą/grupą. W tym czasie nauczyciel/wychowawca sprawdza, czy uczeń/wychowanek nie przebywa na terenie Ośrodka, wypytuje nauczycieli, wychowanków i innych pracowników.

2. W przypadku nie odnalezienia na terenie Ośrodka ucznia/wychowanka lub braku jakichkolwiek informacji w sprawie jego oddalenia, wicedyrektor zawiadamia o tym fakcie dyrektora Ośrodka.

3. W przypadku zaginięcia ucznia nauczyciel/wychowawca telefonicznie powiadamia policję o samowolnym oddaleniu się ucznia/wychowanka, podając niezbędne informacje na jego temat (rysopis, znaki szczególne itp.). W razie konieczności osoba zgłaszająca zaginięcie zgłasza się również osobiście w najbliższej jednostce policji celem dostarczenia fotografii osoby szukanej i złożenia dodatkowych wyjaśnień. Jednocześnie osoba ta powiadamia telefonicznie lub w inny sposób rodziców lub opiekunów prawnych wychowanka.

4. W razie powrotu ucznia/wychowanka do Ośrodka należy bezzwłocznie zawiadomić telefonicznie lub w inny sposób wszystkie osoby, które poinformowane były o zaginięciu ucznia/wychowanka (policja, rodzice, dyrekcja, kierownictwo).

5. Z czynności podejmowanych w trakcie poszukiwania ucznia/wychowanka, który samowolnie opuścił Ośrodek nauczyciel/wychowawca, przy którym zdarzenie miało miejsce zobowiązany jest sporządzić notatkę, którą przekazuje wicedyrektorowi.

Nauczyciel/wychowawca powinien także dokonać:

a) wpisu do dziennika,

b) wpisu do dziennika zajęć wychowawczych

c) sporządzić kopię notatki i umieścić ją w dokumentacji ucznia/wychowanka,

d) poinformować o tym incydencie (osobiście, pisemnie lub telefonicznie) nauczyciela/wychowawcę klasy/grupy, do której uczęszcza dany uczeń/wychowanek.

6. Wobec ucznia/wychowanka, który samowolnie oddalił się z Ośrodka należy zastosować kary przewidziane w Statucie Ośrodka.

30. Opieka nocna.

1. Dyżur nocny pełni dwóch nauczycieli - wychowawców.
2. Do obowiązków opiekuna nocnego należy:
 - a) zasięgnięcie informacji od wychowawców (pełniących dyżur popołudniowy) o stanie liczbowym, stanie zdrowia wychowanków i ważnych wydarzeniach w danym dniu, lub o wydarzeniach w dniach poprzednich mających wpływ na zachowanie i stan psychiczny wychowanków;
 - b) w sytuacjach zagrażających zdrowiu i bezpieczeństwu udzielanie pierwszej pomocy przedmedycznej wychowankom, wezwanie służb (pogotowia ratunkowego, straży pożarnej, policji), zorganizowanie ewakuacji itp.,
 - c) opieka nad wychowankiem podczas transportu do szpitala (jeśli pojawi się taka konieczność), a na czas swojej nieobecności opiekę nad wychowankami przekazuje drugiej osobie,
 - e) poinformowanie dyrektora/wicedyrektora, wychowawców o zaistniałych zdarzeniach w trakcie dyżuru nocnego (szczególnie w sprawach dotyczących zdrowia i życia wychowanków);
 - f) rozwiązywanie ewentualnych problemów wychowawczych;
 - g) podejmowanie decyzji w bieżących sprawach;
3. Do obowiązków osób pełniących dyżury nocne należy:
 - a) przebywanie w budynku internatu przez cały czas pełnienia dyżuru;
 - b) regularne kontrolowanie śpiących wychowanków
 - c) budzenie dzieci moczących się;
 - d) informowanie rano wychowawców o ewentualnych problemach wychowawczych i stanie zdrowia wychowanków;

31. Podawanie leków w Ośrodku.

1. Podawaniem leków w Ośrodku zajmuje się pielęgniarka w godzinach swojej pracy, na podstawie pisemnej prośby rodziców.
2. Nauczyciele i wychowawcy mogą podawać leki w szczególnie uzasadnionych przypadkach, na podstawie zalecenia lekarskiego, które określa nazwę leku, dawkę, częstotliwość dawkowania oraz pisemnej prośby rodziców.
3. Rodzice zobowiązani są do dostarczenia zaświadczenia lekarskiego, które określa nazwę leku, dawkę oraz częstotliwość dawkowania.
4. Wszystkie zlecenia lekarskie oraz leki przekazywane przez rodziców muszą zostać zarejestrowane przez pielęgniarkę i wychowawców w internacie.
5. Leki muszą być przechowywane w miejscu niedostępnym dla wychowanków.
6. Podawanie leków wychowanków w grupie wychowawczej, w której opiekę podczas tygodnia sprawuje więcej niż jeden wychowawca powinno być odnotowywane w zeszycie podawania leków i opatrzone datą, godziną i podpisem osoby podającej lek.
7. Powyższe procedury dotyczą również wychowanków pełnoletnich.

32. Postępowanie w przypadku stwierdzenia wszawicy

Zgoda rodziców na objęcie dziecka opieką (w tym również opieką zdrowotną przez pielęgniarkę) jest równoznaczna z wyrażeniem zgody na dokonanie w przypadku uzasadnionym przeglądu czystości skóry głowy dziecka.

1. Dyrektor szkoły zarządza dokonanie przez pielęgniarkę kontroli czystości skóry głowy wszystkich dzieci w grupie, klasie, z zachowaniem zasady intymności (kontrola indywidualna w wydzielonym pomieszczeniu).
2. Pielęgniarka zawiadamia rodziców dzieci, u których stwierdzono wszawicę o konieczności podjęcia niezwłocznie zabiegów higienicznych skóry głowy. W razie potrzeby instruuje rodziców o sposobie działań, informuje też o konieczności poddania się kuracji wszystkich domowników i monitoruje skuteczność działań, jednocześnie informuje dyrektora o wynikach kontroli i skali zjawiska.
3. Dyrektor lub upoważniona osoba (nauczyciel) informuje wszystkich rodziców o stwierdzeniu wszawicy w grupie, klasie dzieci, z zaleceniem codziennej kontroli czystości skóry głowy dziecka oraz czystości głów domowników.
4. W przypadku, gdy rodzice zgłoszą trudności w przeprowadzeniu kuracji (np. brak środków na zakup preparatu), dyrektor szkoły we współpracy z ośrodkiem pomocy społecznej, udzielają rodzicom lub opiekunom niezbędnej pomocy.
5. Pielęgniarka po upływie 7 -10 dni kontroluje stan czystości skóry głowy dzieci po przeprowadzonych zabiegach higienicznych przez rodziców.
6. W sytuacji stwierdzenia nieskuteczności zalecanych działań, pielęgniarka zawiadamia o tym dyrektora Ośrodka w celu podjęcia bardziej radykalnych kroków (zawiadomienie ośrodka pomocy społecznej o konieczności wzmocnienia nadzoru nad realizacją funkcji opiekuńczych przez rodziców dziecka oraz udzielenia potrzebnego wsparcia).

33. Postępowanie w sytuacji wystąpienia wypadku

1. Postępowanie w sytuacji zaistnienia wypadku lekkiego, niewymagającego interwencji lekarza (powierzchnowe zranienia, otarcia naskórka, stłuczenia, itp.)

1.1 Uczeń (jego kolega) zgłasza wypadek do:

- a) nauczyciela, jeżeli stanie się to w czasie lekcji,
- b) nauczyciela pełniącego dyżur, jeżeli stanie się to na przerwie,
- c) nauczyciela lub pracownika obsługi, jeżeli jest w pobliżu.

2. Pracownik szkoły, który powziął wiadomość o wypadku ucznia doprowadza go do gabinetu pielęgniarki lub nauczyciela wyznaczonego przez dyrektora do udzielania pierwszej pomocy przedmedycznej. Ucznia, który uległ wypadkowi o charakterze lekkim odprowadzić może inny uczeń (dotyczy klas starszych) lub pracownik obsługi.

3.1 W sytuacji udzielania pomocy przez nauczyciela prowadzącego w tym czasie zajęcia dydaktyczno – wychowawczo – opiekuńcze z większą grupą uczniów jest on zobowiązany

do zapewnienia opiekuna dla pozostałych uczniów. Niedopuszczalne jest pozostawienie pozostałych uczniów bez opieki.

4. 1 Osoba udzielająca pomocy informuje wicedyrektora. Zawiadamia pielęgniarkę oraz informuje rodziców ucznia, z którymi ustala dalsze postępowanie z uczniem w dniu zdarzenia.

5. 1 Wychowawca/nauczyciel sprawujący nad uczniem opiekę może pozwolić innej niż rodzic osobie na odebranie chorego dziecka na prośbę telefoniczną lub za okazaniem pisemnej zgody rodzica, który nie może osobiście odebrać dziecka.

6. 1 Zdarzenie powyższe nie wymaga wpisu do rejestru wypadków oraz spisania protokołu powypadkowego.

2. Postępowanie w sytuacji zaistnienia wypadku wymagającego interwencji lekarza pogotowia ratunkowego

2.1. Pracownik szkoły w sytuacji zaistnienia wypadku ucznia niezwłocznie zapewnia poszkodowanemu opiekę, w szczególności sprowadzając fachową pomoc – pielęgniarkę lub w przypadku jej nieobecności osobę wyznaczoną przez dyrektora posiadającą przeszkolenie do jej udzielania,

2.2. W każdym trudniejszym przypadku (widoczne obrażenia, urazy, niepokojące objawy, utrata przytomności) osoba udzielająca pomocy wzywa pogotowie ratunkowe,

2.3. Osoba udzielająca pierwszej pomocy powiadamia o zaistniałym wypadku dyrektora/ wicedyrektora oraz rodziców ucznia,

2.4. Do czasu przybycia pogotowia ratunkowego pielęgniarka lub osoba przeszkolona w udzielaniu pomocy przedmedycznej podejmuje natychmiast niezbędne czynności ratujące zdrowie lub życie ucznia,

2.5. Rodzice po przybyciu do szkoły oraz lekarz pogotowia ratunkowego przejmują odpowiedzialność za dziecko. W przypadku nieobecności rodzica w czasie przybycia karetki pogotowia osoba wyznaczona przez dyrektora/wicedyrektora sprawuje nad uczniem opiekę podczas transportu karetką,

2.6. Po zdarzeniu osoba udzielająca pierwszej pomocy lub świadek zdarzenia wypełnia kartę zgłoszenia wypadku ucznia w szkole, który znajduje się u pracownika służby BHP.

2.7. Osoba udzielająca pierwszej pomocy przekazuje zgłoszenie inspektorowi BHP, który następnie przekazuje go dyrektorowi Ośrodka,

2.8. Z treścią protokołu powypadkowego w terminie 14 dni od zakończenia postępowania zaznajamia się rodziców poszkodowanego niepełnoletniego oraz dyrektora Ośrodka,

2.9. Protokół powypadkowy (podpisany przez członków zespołu powypadkowego i dyrektora Ośrodka) zostaje przedłożony do podpisu oraz przekazany w jednym egzemplarzu rodzicom,

2.10. Jeden egzemplarz protokołu powypadkowego pozostaje w dokumentacji Ośrodka,

2.11. Wypadek jest wpisywany do rejestru, a wnioski omawiane są na posiedzeniu Rady Pedagogicznej,

2.12. Jeżeli wypadek zdarzył się w czasie wyjścia, imprezy organizowanej poza terenem Ośrodka, wszystkie stosowne decyzje podejmuje opiekun grupy/ kierownik wycieczki i odpowiada za nie,

2.13. O wypadku, do którego doszło w wyniku zatrucia, zawiadamia się niezwłocznie powiatowy inspektorat sanitarny.

3. Postępowanie w sytuacji zaistnienia wypadku powodującego ciężkie uszkodzenie ciała lub ze skutkiem śmiertelnym

3.1. w sytuacji, gdy nastąpiło ciężkie uszkodzenie ciała, należy natychmiast wezwać pogotowie ratunkowe, a do czasu jego przybycia osoby przeszkolone w udzielaniu pierwszej pomocy przedmedycznej podejmują natychmiast niezbędne czynności ratujące zdrowie i życie ucznia,

3.2. Jeżeli w wyniku wypadku nastąpił zgon osoby poszkodowanej, nauczyciel znajdujący się na miejscu zdarzenia zabezpiecza miejsce zdarzenia i natychmiast wzywa dyrektora Ośrodka lub wicedyrektora,

3.3. Dyrektor/ wicedyrektor Ośrodka informuje o zdarzeniu Komendę Powiatową Policji, Państwową Inspekcję Pracy, Powiatową Stację Sanitarno – Epidemiologiczną, rodziców, Kuratorium Oświaty oraz organ prowadzący,

3.4. Do czasu przybycia policji teren wypadku pozostaje zabezpieczony tak, by było możliwe pełne ustalenie okoliczności i przyczyn zdarzenia,

3.5. Celem ustalenia okoliczności wypadku dyrektor/ wicedyrektor powołuje komisję badającą przyczyny jego powstania. Z prac komisji spisywany jest protokół, który musi zawierać wnioski mające zapobiec powstaniu podobnych zdarzeń,

3.6. Wypadek jest wpisywany do rejestru, a wnioski są omawiane na posiedzeniu rady pedagogicznej.