

Spis treści

1. Procedury postępowania w sytuacjach kryzysowych	2
2. Procedury postępowania w sytuacji podejrzenia, że wychowanek jest pod wpływem substancji psychoaktywnych	3
3. Procedury postępowania w przypadku, gdy pracownik znajduje na terenie Ośrodka substancję przypominającą wyglądem narkotyk.....	4
4. Przypomnienie o obowiązku składania sprawozdań kwartalnych przez MOW i MOS	5
5. Procedury postępowania w przypadku, gdy pracownik pedagogiczny podejrzewa, że uczeń posiada przy sobie substancje przypominające narkotyk	6
6. Procedury postępowania w przypadku wychowanków palących papierosy na terenie Ośrodka i wokół niego.....	7
7. Procedury postępowania w sytuacjach ucieczki wychowanka.....	8
8. Procedury postępowania w sytuacjach poniżania ucznia i osoby dorosłej	9
9. Procedury postępowania pracownika pedagogicznego wobec czynu karalnego	10
10. Procedury postępowania w przypadku zachowań agresywnych	11
11. Procedury odnośnie używania telefonów oraz innych sprzętów elektronicznych	12
12. Procedura postępowania w przypadku nieobecności w MOS.....	13
13. Procedury postępowania w razie choroby wychowanka	14
14. Procedury korzystania z apteczki	15
15. Procedury dotyczące odwiedzin wychowanków	16
16. Procedury zachowania bezpieczeństwa i opuszczania przez wychowawców grupy wychowawczej.....	17
17. Procedury postępowania w innych sytuacjach	18
18. Procedura naboru wychowanków.....	19
19. Procedury re kwalifikacji w czasie trwania i po zakończeniu turnusu terapeutycznego ..	22
20. Procedura korzystania z toalety w czasie lekcji przez wychowanka	23
21. Procedura dotycząca dyżurów porządkowych w internacie.	24
22. Procedura postępowania w sprawie przechowywania i podawania lekarstw.....	25
23. Procedura postępowania w sprawie rozmów telefonicznych z rodzicem/ opiekunem przez wychowanka.....	26

1. Procedury postępowania w sytuacjach kryzysowych

Sytuacja kryzysowa to zbieg zdarzeń, okoliczności i zachowania, które zakłócają normalny tryb funkcjonowania instytucji. Do rozwiązania takiej sytuacji zaangażowane są często służby porządkowe, policja, straż pożarna, służby medyczne, media oraz prawnicy.

Sytuacje kryzysowe:

- Śmierć, próba samobójcza, samobójstwo, zabójstwo ucznia, nauczyciela, pracownika,
- Ciężkie pobicia zagrażające zdrowiu i życiu (interwencja lekarza),
- Zmuszenie do zachowań seksualnych, gwałt,
- Nieadekwatne do sytuacji zachowania wychowanka wywołane silnymi emocjami, zinterpretowane przez pracownika jako zagrażające bezpieczeństwu osób przebywających w Ośrodku (np. histeria, szal, izolacja z brakiem kontaktu).
- Nagłe zdarzenie, które może wywołać zagrożenie zdrowia i życia wychowanka lub innej osoby (omdlenia, ukąszenia owadów, urazy głowy, uderzenia, itp.).
- Katastrofy budowlane, drogowe, pożarowe i inne.
- Wychowankowie przebywający na terenie Ośrodka nie mogą posiadać substancji i przedmiotów niebezpiecznych, zagrażających zdrowiu i życiu (gaz, ostre narzędzia, kastety i inne).

Postępowanie:

1. Do rozwiązania takich sytuacji należy wezwać odpowiednie służby (pogotowie ratunkowe, straż pożarna, policja itp.).
2. Pracownik powiadamia Dyrekcję, o zaistniałym zdarzeniu, która podejmuje odpowiednie działania. Ponadto pracownik niezwłocznie sporządza notatkę służbową.
3. W przypadku nieobecności tych osób na terenie placówki pracownik sam podejmuje działania wg pkt. 1. Oraz powiadamia Dyrekcję.
4. Powiadomienie rodzica lub opiekuna prawnego przez Dyrektora, Zastępcę Dyrektora lub pracownika.

2. Procedury postępowania w sytuacji podejrzenia, że wychowanek jest pod wpływem substancji psychoaktywnych

W przypadku, gdy pracownik pedagogiczny podejrzewa, że wychowanek znajduje się pod wpływem substancji psychoaktywnych podejmuje następujące kroki:

- Izoluje wychowanka od reszty grupy lub klasy, ale ze względów bezpieczeństwa nie pozostawia wychowanka samego. Stwarza warunki, w których nie będzie zagrożone jego życie i zdrowie.
- W razie potrzeby udziela pomocy przedmedycznej.
- Zawiadamia bezzwłocznie dyrekcję placówki oraz opiekunów prawnych.
- Dyrekcja Ośrodka wzywa lekarza, w celu stwierdzenia stanu trzeźwości lub odurzenia. W przypadku, gdy zachowanie dziecka może być zagrożeniem życia lub bezpieczeństwa dla niego lub innych wzywa się Pogotowie Ratunkowe. Istnieje możliwość wykonania testu wychowankowi na pisemną prośbę rodzica lub w jego obecności.
- W przypadku podejrzeń wychowawcy, że w momencie przyjazdu wychowanka do MOS jest on pod wpływem środków zmieniających świadomość:
 - Wychowanek nie zostaje przyjęty do placówki,
 - Rodziców zobowiązuje się do konsultacji lekarskiej i dostarczenia w tym samym dniu, zaświadczenia wykluczającego podejrzenia wychowawcy.
- Jeżeli dziecko nie wyraża zgody na badanie lekarskie wzywa się opiekuna prawnego i jest to jednoznaczne z negocjowaniem warunków pobytu w Ośrodku.
- Jeśli wynik testu jest pozytywny dyrekcja w porozumieniu z lekarzem podejmuje decyzję o dalszym postępowaniu oraz wzywa opiekuna prawnego do stawienia się w placówce. Jeżeli prawny opiekun odmawia przyjazdu, to wzywa się Policję.
- Spożywanie alkoholu na terenie ośrodka przez wychowanka, który ukończył 17 lat stanowi wykroczenie z art. 43 ust. 1 Ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi. Pracownik pedagogiczny powiadamia dyrekcję, która zawiadamia Policję.
- Dyrekcja powiadamia Sąd Rodzinny o pogłębiającej się demoralizacji.
- Całe zdarzenie musi być udokumentowane możliwie dokładną notatką.

3. Procedury postępowania w przypadku, gdy pracownik znajduje na terenie Ośrodka substancję przypominającą wyglądem narkotyk

Pracownik powinien podjąć następujące kroki:

- Powiadamia dyrekcję Ośrodka i w porozumieniu z nią jest wzywana Policja.
- Zachowując środki ostrożności zabezpiecza substancję przed dostępem do niej osób niepowołanych oraz ewentualnym jej zniszczeniem do czasu przybycia Policji.
- Wszelkie substancje rozlane lub rozsypane należy odgrodzić i zabezpieczyć przed rozniesieniem np. na podeszwach butów.
- Czekać na przyjazd policji i nie podejmować żadnych działań związanych z prośbą dostarczenia substancji na najbliższy posterunek.
- Po przyjeździe policji niezwłocznie dyrekcja przekazuje zabezpieczoną substancję i informacje dotyczące szczegółów zdarzenia.
- Całe zdarzenie musi być udokumentowane możliwie dokładną notatką.

4. Przypomnienie o obowiązku składania sprawozdań kwartalnych przez MOW i MOS

W ramach Krajowego Mechanizmu Prewencji na zlecenie Rzecznika Praw Obywatelskich zbierane są dane dotyczące wypadków nadzwyczajnych, takich jak:

1. Zbiorowa lub indywidualna ucieczka, a także śmierć nieletniego lub innej osoby, ciężkie uszkodzenia ciała w skutek działania nieletniego, pracownika lub innej osoby,
2. Bunt zbiorowy występujący czynnie lub biernie.
3. Samobójstwo nieletniego.
4. Groźne zakłócenie porządku i bezpieczeństwa.
5. Zgwałcenie nieletniego.
6. Znęcanie się nad nieletnim.
7. Pobicie skutkuje ciężkim uszkodzeniem ciała.
8. Próba samobójcza nieletniego.
9. Pobicie lub inne forma zakazanego karania, poniżającego lub niehumanitarnego traktowania nieletniego.
10. Zastosowanie środków przymusu bezpośredniego wobec nieletniego.

5. Procedury postępowania w przypadku, gdy pracownik pedagogiczny podejrzewa, że uczeń posiada przy sobie substancje przypominające narkotyk

Pracownik pedagogiczny powinien podjąć następujące kroki:

- Odizolować wychowanka/ucznia poprzez umieszczenie go w oddzielnym pomieszczeniu.
- Powiadomić o swoich przypuszczeniach dyрекcję.
- W obecności innego pracownika pedagogicznego zażądać, aby wychowanek pokazał mu tę substancję, pokazał zawartość torby oraz kieszeni, ewentualnie innych przedmiotów budzących podejrzenie co do ich związku z poszukiwaną substancją (Uwaga! Pracownikowi nie wolno samemu przeszukiwać rzeczy wychowanka).
- Jeśli wychowanek odda substancję dobrowolnie, należy ją odpowiednio zabezpieczyć i podjąć kroki opisane w procedurze nr 3.
- W przypadku, gdy wychowanek nie chce oddać substancji dobrowolnie, pracownik z dyрекcją wzywa Policję, która dokona przeszukania.
- O zaistniałym zdarzeniu dyрекcja powiadamia opiekunów prawnych wychowanka i wzywa ich do natychmiastowego stawiennictwa.
- Pracownik pedagogiczny podejmuje próby ustalenia, w jaki sposób i od kogo wychowanek nabył substancję.
- Całe zdarzenie musi być udokumentowane możliwie dokładną notatką.

6. Procedury postępowania w przypadku wychowanków palących papierosy na terenie Ośrodka i wokół niego

- Na terenie Ośrodka obowiązuje całkowity zakaz palenia papierosów. Każdy wychowanek MOS, który jest podejrzany lub zostanie zauważony, że palił papierosa na terenie Ośrodka lub wokół niego ma obowiązek zniszczyć papierosy oraz wysprzątać pomieszczenie w którym palił.
- Wychowawca/ nauczyciel przeprowadza rozmowę dyscyplinującą z wychowankiem, a następnie informuje się o sytuacji rodzica i wspólnie z rodzicem szuka się rozwiązań problemu.
- Jeśli sytuacja się nie zmienia, a wychowanek notorycznie łamie zakaz palenia podejmowane są inne decyzje.
- Całe zdarzenie musi być udokumentowane możliwie dokładną notatką.

7. Procedury postępowania w sytuacjach ucieczki wychowanka

- Pracownik pedagogiczny po stwierdzeniu nieobecności wychowanka szuka go na terenie placówki lub najbliższej okolicy, w której przebywali.
- Zawiadamia o sytuacji dyrektora, policję (Posterunek Policji w Ośnie Lubuskim tel. 95 759 50 20 lub 95 759 50 35) oraz opiekunów prawnych wychowanka.
- W przypadku niemożności skontaktowania się z opiekunami prawnymi dyrekcja powiadamia Sąd Rodzinny i kuratora.
- Pracownik sporządza notatkę służbową o okolicznościach opuszczenia ośrodka przez wychowanka i przekazuje ją dyrektorowi.
- Dyrektor lub jego zastępca osobiście zgłasza się na Policję w celu podpisania protokołu zgłaszania ucieczki i udziela szczegółowych informacji o wychowanku.
- Po doprowadzeniu wychowanka do ośrodka zostaną wyciągnięte konsekwencje.
- Całe zdarzenie musi być udokumentowane możliwie dokładną notatką.
- Komisja decyduje co do dalszych losów wychowanka podejmując po rozmowie z wychowankiem i opiekunem prawnym.

8. Procedury postępowania w sytuacjach poniżania ucznia i osoby dorosłej

- Informowanie osoby, że jej zachowanie jest dla nas poniżające.
- Przeprowadzenie rozmowy z osobą, która została poniżona i przeproszenie jej (naprawienie szkody).
- Poproszenie osoby trzeciej o pomoc w rozwiązaniu problemu (sytuacji, w której zostaliśmy poniżeni).
- Zwołanie społeczności małej lub dużej i poddanie się decyzjom ustalonym na spotkaniu.
- W skrajnym przypadku wobec osoby dorosłej, która poniżała drugą osobę i nie poddaje się powyższym procedurom Dyrektor może zastosować sankcje służbowe. Natomiast wobec wychowanka Dyrektor może zastosować naganę z wpisem do akt.
- W przypadku naruszenia przepisów Karty Nauczyciela art. 63 i Kodeksu Karnego art. 226 postępowanie zgodne, z obowiązującymi normami prawnymi.

Znieważenie pracownika placówki (nauczyciela, psychologa, wychowawcy), który równocześnie jest funkcjonariuszem państwowym podczas wykonywania obowiązków służbowych skutkuje wystosowaniem przez placówkę stosownego pisma do właściwych organów celem wyciągnięcia w stosunku do nieletniego odpowiedzialności karnej w oparciu o przepisy prawne oraz natychmiastowego usunięcia z Ośrodka.

9. Procedury postępowania pracownika pedagogicznego wobec czynu karalnego

Pracownik pedagogiczny będący na miejscu zdarzenia jest zobowiązany do:

- Zapewnia bezpieczeństwo uczestnikom zdarzenia i w razie konieczności udzielenia pierwszej pomocy, bądź zapewnia jej przez wezwanie Pogotowia Ratunkowego.
- Niezwłocznego powiadomienia dyrekcji Ośrodka o zaistniałej sytuacji. W porozumieniu z dyrekcją jest podejmowana decyzja dotycząca dalszych działań.
- Odizolowanie sprawcy czynu od wychowanków. Nie pozostawiając go samego, przekazuje go pod opiekę dyrekcji, pedagoga lub psychologa (w przypadku ich nieobecności innemu pracownikowi pedagogicznemu).
- Powiadamia opiekunów prawnych wychowanka o sytuacji oraz o możliwości dalszych działań.
- Zabezpieczenia ewentualnych dowodów przestępstwa lub przedmiotów pochodzących z przestępstwa i przekazanie ich Policji.
- Ustalenia okoliczności czynu i ewentualnych świadków zajścia. Z ustaleń sporządza notatkę zawierającą dokładny opis zdarzenia.
- Powiadomienia Policji, w przypadku kiedy sprawa jest poważna, uczestnik nie jest wychowankiem lub pracownikiem MOS lub niezbędne jest profesjonalne zabezpieczenie śladów przestępstwa, ustalenie okoliczności i ewentualnych śladów zdarzenia.
- Całe zdarzenie musi być udokumentowane możliwie dokładną notatką.

10. Procedury postępowania w przypadku zachowań agresywnych

- Każdy wychowanek będący świadkiem zachowań agresywnych (bójki, agresji słownej, autoagresji, dewastacji mienia w afekcie itp.) jest zobowiązany do powiadomienia o tym nauczyciela dyżurującego, wychowawcę, pedagoga lub każdą inną osobę dorosłą znajdującą się w pobliżu. Świadkowie takich zdarzeń będą ponosić konsekwencje nie udzielenia pomocy osobie poszkodowanej.
- W przypadku zachowań zagrażających zdrowiu i normalnemu funkcjonowaniu wychowanków w ośrodku zawiadomiona zostaje dyrekcja.
- Odizolowanie sprawcy czynu od wychowanków. Nie pozostawiając go samego, przekazuje go pod opiekę dyrekcji, pedagoga lub psychologa (w przypadku ich nieobecności innemu pracownikowi pedagogicznemu).
- Wychowawca klasy lub grupy przeprowadza rozmowę dyscyplinującą z wychowankiem oraz o zaistniałej sytuacji powiadamia rodziców / opiekunów prawnych.
- W przypadku niemożności uspokajania agresora, gdy w dalszym ciągu zagraża on innym osobom należy go odizolować oraz wezwać Pogotowie Ratunkowe lub Policję.
- Gdy na skutek agresji wychowanka są osoby poszkodowane udziela się im pierwszej pomocy, w razie konieczności zostaje wezwane Pogotowie Ratunkowe i powiadomiona Policja.
- Całe zdarzenie musi być udokumentowane możliwie dokładną notatką.

11. Procedury odnośnie używania telefonów oraz innych sprzętów elektronicznych

Na terenie Ośrodka obowiązuje zakaz używania telefonów komórkowych oraz innych sprzętów elektronicznych (laptop, itp.) Jedynym wyjątkiem są telefony nieposiadające kamery, wychowankowie mogą z nich korzystać od godziny 15⁰⁵ do 21⁰⁰.

W przypadku złamania zasady używania telefonów oraz innych urządzeń elektronicznych podczas lekcji, zajęć i godzin nocnych są wyciągane konsekwencje w formie zdeponowania telefonu wraz z kartą SIM i sprzętu, z możliwością oddania go opiekunom prawnym:

- a) Po raz pierwszy na tydzień (7 dni pobytu w Ośrodku),
- b) Po raz drugi na dwa tygodnie (14 dni pobytu w Ośrodku),
- c) Po raz trzeci na miesiąc (30 dni pobytu w Ośrodku),
- d) Po raz czwarty (oddanie sprzętu na koniec roku szkolnego).

Jeżeli wychowanek odmawia oddania urządzenia, zwoływana jest społeczność i sprzęt jest deponowany o 1 dzień dłużej. Jeśli wychowanek kategorycznie odmawia oddania sprzętu jest to traktowane jako niespektowanie zasad obowiązujących w Ośrodku oraz odmowa dalszej współpracy i skutkuje to powiadomieniem rodzica, aby odebrał wychowanka z Ośrodka.

Ponadto pracownik pedagogiczny jest zobowiązany zanotować fakt złamania przez ucznia zasady korzystania ze sprzętu elektronicznego w dzienniku uwag wychowanków.

12. Procedura postępowania w przypadku nieobecności w MOS

W przypadku nieobecności wychowanka w MOS i braku informacji od rodzica wychowawca grupy jest zobowiązany:

- Powiadomić dyrekcję o absencji wychowanka.
- Skontaktować się z rodzicem lub opiekunem prawnym wychowanka w celu wyjaśnienia przyczyn nieobecności.
- Jeżeli nieusprawiedliwiona nieobecność wychowanka w Ośrodku przedłuża się do 2 tygodni pedagog powiadamia Sąd Rodzinny i kuratora.
- Opiekun prawny jest zobowiązany dostarczyć zwolnienie lekarskie lub pisemne usprawiedliwienie (do 7 dni nieobecności) z podaniem konkretnego powodu nieobecności niezwłocznie po powrocie dziecka do Ośrodka.
- Przy powtarzających się nieobecnościach wychowanka z powodu choroby usprawiedliwionych przez opiekunów prawnych mamy prawo zażądać zaświadczenia lekarskiego o aktualnym stanie zdrowia dziecka.
- Całe zdarzenie musi być udokumentowane możliwie dokładną notatką.

13. Procedury postępowania w razie choroby wychowanka

W przypadku podejrzenia, że wychowanek jest chory, opiekun prawny zostaje poinformowany o konieczności zabrania go do domu, w celu konsultacji medycznej.

- a) Do czasu przyjazdu opiekunów prawnych wychowanek przebywa w izolacji.
- b) Pracownik pedagogiczny ma obowiązek zapewnić dziecku opiekę.
- c) Opiekun wychowanka zabiera dziecko do lekarza. Po konsultacji medycznej, w przypadku stwierdzenia, że stan zdrowia wychowanka umożliwia mu pobyt w ośrodku, zostaje on przywieziony do placówki.
- d) W przypadku stwierdzenia przez lekarza, że wychowanek nie może uczęszczać do szkoły rodzice zobowiązani są poinformować o tym dyrekcję Ośrodka.
- e) Całe zdarzenie musi być udokumentowane możliwie dokładną notatką.

W przypadku konieczności zabrania z Ośrodka wychowanka przez Pogotowie Ratunkowe z dzieckiem jedzie:

- a) Dyżur dzienny – pracownik pedagogiczny wyznaczony przez dyrekcję,
- b) Dyżur nocny – opiekun nocny lub inny pracownik wyznaczony przez dyrekcję,
- c) O zaistniałym fakcie wychowawca musi niezwłocznie zawiadomić opiekunów dziecka oraz przełożonego w celu zapewnienia opieki pozostałym wychowankom zgodnie z obowiązującymi przepisami.
- d) W przypadku jednoosobowej obsady wychowawczej, wychowawca pełniący dyżur powiadamia przełożonego, który podejmuje działania w celu zapewnienia dzieciom opieki i bezpieczeństwa.
- e) Całe zdarzenie musi być udokumentowane możliwie dokładną notatką.

14. Procedury korzystania z apteczki

- Przywiezione leki opiekunowie prawni przekazują wychowawcy będącemu na dyżurze, dołączają również zaświadczenie lekarskie na którym widnieje sposób dawkowania leków.
- Wychowawcy podają leki wyłącznie przeznaczone do stałego przyjmowania.
- Leki wychowanków znajdują się w apteczce pod zamknięciem w miejscu niedostępnym dla innych dzieci.
- Leki z apteczki może wydawać pracownik pedagogiczny będący na dyżurze, musi to wykonać zgodnie z zaleceniem lekarza.
- Za apteczkę odpowiedzialni są pracownicy pedagogiczni.

15. Procedury dotyczące odwiedzin wychowanków

- Wychowankowie mogą być odwiedzani przez opiekunów prawnych lub w wyjątkowych sytuacjach przez członków rodziny za pisemną zgodą prawnych opiekunów oraz w uzgodnieniu z wychowawcami prowadzącymi grupę.
- Upoważnienie do odbioru wychowanka z MOS oraz przywozu do MOS wydawane przez rodzica nie daje prawa osobie upoważnionej do odwiedzin.
- Każdy wypis wychowanka musi być wcześniej uzgodniony pomiędzy opiekunem prawnym i wychowawcą prowadzącym grupę, a w przypadku osoby upoważnionej dodatkowo potwierdzony pisemną zgodą opiekuna prawnego.
- Osoby odwiedzające wychowanków przebywają na terenie Ośrodka w wyznaczonym do tego celu pomieszczeniu za zgodą dyżurującego wychowawcy, po uprzednim okazaniu dowodu tożsamości. Fakt ten oraz dane osoby odwiedzającej są odnotowane w dzienniku odwiedzin.
- Osoby, które weszły na teren Ośrodka bez zgody pracownika zobligowane są do natychmiastowego opuszczenia placówki. W razie sprzeciwu o zaistniałej sytuacji powiadamia się Policję.
- Odwiedziny byłych wychowanków odbywają się za zgodą dyrekcji oraz po wcześniejszym uzgodnieniu z pracownikiem pedagogicznym, który będzie sprawował nad nimi opiekę podczas przebywania na terenie placówki i jednocześnie nie będzie miał pod opieką grupy.
- Wychowankowie wypisani z ośrodka za złamanie regulaminu MOS nie mają możliwości przebywania na terenie ośrodka.

16. Procedury zachowania bezpieczeństwa i opuszczania przez wychowawców grupy wychowawczej

Opuszczanie grupy wychowawczej jest możliwe w przypadkach:

- a) Zejście w celu otworzenia drzwi, nadzoru nad dyżurami, wyjścia do toalety, udania się po dokumentację, wezwania do dyrekcji, konsultacji z nauczycielami, psychologiem lub pedagogiem, rozmów z opiekunami prawnymi wychowawców.
- b) W momencie, kiedy wychowawca musi dokonać wyżej wymienionych czynności zobowiązany jest do poinformowania o tym fakcie pozostałych wychowawców będących, w tym momencie na dyżurze.

17. Procedury postępowania w innych sytuacjach

- W przypadku znalezienia na terenie placówki broni, materiałów wybuchowych, innych niebezpiecznych substancji lub przedmiotów, należy zapewnić bezpieczeństwo przebywającym na terenie ośrodka osobom, uniemożliwić dostęp osób postronnych do tych przedmiotów, poinformować dyrekcję i wezwać Policję.
- W przypadku kradzieży lub zdarzeń zagrażających życiu i zdrowiu, mających miejsce na terenie Ośrodka, wychowawca ustala okoliczności zdarzenia i powiadamia dyrekcję oraz opiekunów prawnych wychowanka. Postępowanie wyjaśniające policja wszczyna tylko na wniosek rodziców lub opiekunów prawnych.

18. Procedura naboru wychowanków

O przyjęcie do Ośrodka może ubiegać się uczeń szkoły podstawowej w wieku 13 – 18 lat, który podjął dobrowolną decyzję dotyczącą pobytu w Ośrodku.

Wychowankowie przyjmowani są do Ośrodka na okres jednego semestru nauki, przy czym pierwszy tydzień oraz pierwszy miesiąc stanowią okresy próbne.

Rodzic/ opiekun prawny kandydata na wychowanka składa do właściwego starostwa powiatowego lub urzędu miasta wniosek o skierowanie dziecka do Młodzieżowego Ośrodka Socjoterapii w Ośnie Lubuskim załączając do niego następujące dokumenty:

- a) Orzeczenie z Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej o potrzebie kształcenia specjalnego ze względu na zagrożenie niedostosowaniem społecznym,
- b) Zaświadczenie lekarskie o stanie zdrowia z informacją o braku przeciwwskazań do przebywania w placówce, która nie zapewnia opieki medycznej.

W przypadku leczenia chorób neurologicznych, psychiatrycznych, zakaźnych oraz przewlekłych będzie wymagana opinia lekarza specjalisty, co do możliwości przebywania w MOS.

- a) Kserokopię dokumentacji medycznej (karta zdrowia),
- b) Poświadczenie zameldowania,
- c) Poświadczona kopia aktu urodzenia,
- d) Odpis arkusza ocen lub świadectwo szkolne uzyskane w poprzednim roku nauki,
- e) Opinię wychowawcy klasy lub pedagoga szkolnego,
- f) Orzeczenie o stopniu niepełnosprawności (jeżeli została stwierdzona).

Właściwe starostwo powiatowe przekazuje złożoną przez rodzica/ opiekuna prawnego dokumentację do Starostwa Powiatowego w Słubicach, które przesyła do rodzica/ opiekuna prawnego pismo z prośbą o kontakt z Ośrodkiem w celu umówienia terminu wstępnej rozmowy kwalifikacyjnej.

Na rozmowę kwalifikacyjną zgłasza się rodzic/ opiekun prawny wraz z kandydatem na wychowanka.

Rozmowę przeprowadza zespół ds. naboru.

Po pozytywnym wyniku rozmowy kwalifikacyjnej rodzic/ opiekun prawny otrzymuje skierowanie dla dziecka do MOS ze Starostwa Powiatowego. W przypadku odmowy przyjęcia lub umieszczenia na liście oczekujących na miejsce, dyrektor udziela informacji pisemnie.

Na wniosek rodzica/ opiekuna prawnego zostanie wydane pisemne uzasadnienie powodów nieprzyjęcia do Ośrodka.

Pomimo informacji o pozytywnym wyniku rozmowy kwalifikacyjnej kandydat może zostać nieprzyjęty z powodu:

- a) Braku miejsca w Ośrodku,
- b) Braku miejsca w oddziale klasowym lub grupie wychowawczej.

W takich przypadkach kandydat jest wpisany na listę oczekujących na miejsce.

Decyzja o przyjęciu lub nieprzyjęciu kandydata do Ośrodka wynika z analizy dokumentacji oraz diagnozy uzyskanej podczas rozmowy kwalifikacyjnej, a nie kolejności zgłoszeń.

Po pozytywnym wyniku rozmowy kwalifikacyjnej, na wniosek dyrektora MOS, Starostwo Powiatowe w Słubicach wydaje skierowanie do Ośrodka i przesyła je na adres rodzica/ opiekuna prawnego.

W przypadku nie zgłoszenia się rodziców/ opiekunów prawnych na rozmowę kwalifikacyjną przez okres jednego tygodnia od daty wpłynięcia dokumentów zostają one odesłane do właściwych jednostek samorządu terytorialnego. W uzasadnionych przypadkach dziecko może pozostać na liście przez jeden miesiąc.

Do Młodzieżowego Ośrodka Socjoterapii w Ośnie Lubuskim nie przyjmujemy młodzieży:

- a) Obarczonej chorobą wymagającą stałej opieki medycznej, farmakologicznej, specjalnej diety, niepełnosprawnej fizycznie, psychicznie i intelektualnie,
- b) Uzależnionej od środków psychoaktywnych,
- c) Posiadającej indywidualny tryb nauczania.

W przypadku toczącego się postępowania sądowego decyzję dotyczącą przyjęcia podejmuje zespół ds. naboru.

19. Procedury re kwalifikacji w czasie trwania i po zakończeniu turnusu terapeutycznego

- Zespół Wychowawczy ds. Okresowej Oceny Sytuacji Wychowanka opiniuje wniosek wychowawcy prowadzącego (wniosek jest wynikiem analizy planów pracy z wychowankiem) i przedstawia go Radzie Pedagogicznej.
- Wychowawca grupy informuje o decyzji Rady Pedagogicznej opiekunów prawnych wychowanka, a dyrekcja informuje organ prowadzący Ośrodek, po wypisaniu wychowanka z placówki.
- Pedagog dokonuje przekazania dokumentów ucznia szkole macierzystej i wysyła opinię o funkcjonowaniu szkolnym ucznia (sporządzoną przez wychowawcę klasy).
- Dyrekcja na pisemną prośbę opiekunów prawnych lub innych instytucji sprawujących opiekę lub nadzór nad dzieckiem wysyła opinię o funkcjonowaniu społecznym i emocjonalnym wychowanka.
- Re kwalifikacja i przeniesienie dziecka do macierzystej placówki następuje po zgodzie dziecka i prawnych opiekunów po analizie sytuacji w środowisku macierzystym.

20. Procedura korzystania z toalety w czasie lekcji przez wychowanka

- W czasie lekcji obowiązuje zakaz korzystania z toalety.
- W sytuacjach nagłej konieczności wyjścia do toalety, nauczyciel wypuszcza ucznia do toalety, stojąc w tym czasie w drzwiach do czasu powrotu wychowanka na lekcję.

21. Procedura dotycząca dyżurów porządkowych w internacie.

- Dyżury porządkowe wychowankowie wykonują wg ustalonego grafiku dyżurów.
- Dyżury podlegają codziennej ocenie zgodnie z regulaminem oceny zachowania.
- Wychowawca prowadzący lub inny wychowawca pracujący w danej grupie prowadzi ewidencję dyżurów porządkowych.
- Dyżury przekazywane są co dwa tygodnie w obecności wychowawcy.

22. Procedura postępowania w sprawie przechowywania i podawania leków.

- Leki dla wychowanka są kupowane przez rodzica/ opiekuna, tylko na zlecenie lekarza.
- Leki przekazywane przez rodziców mogą być podawane tylko po dostarczeniu zlecenia od lekarza.
- Leki są podawane zgodnie z zaleceniem lekarza, przez wychowawcę pełniącego dyżur lub higienistkę/ pielęgniarkę.
- Dyspozycję o ilości i czasie przyjmowania leków przekazuje wychowawcom, rodzic/opiekun, higienistka/ pielęgniarka odnotowując w zeszycie, który stanowi jednocześnie ewidencjonowanie przyjmowanych leków.
- Należy dopilnować, aby lek został przyjęty przez dziecko – sprawdzić, czy połknął.
- W przypadku odmowy zażycia leku przez wychowanka sporządza on pisemne oświadczenie wyjaśniające powody odmowy przyjęcia leku.
- Leki przechowywane są w miejscu niedostępnym dla wychowanków (gabinet medyczny, szafka zamykana na klucz).
- Dopuszczalne jest stosowanie środków profilaktycznych (oświadczenie rodzica/ opiekuna o przeciwwskazaniach na środek). Podaje je wychowawca w ramach działań profilaktycznych i zapobiegawczych.

23. Procedura postępowania w sprawie rozmów telefonicznych z rodzicem/opiekunem przez wychowanka.

- Rozmowa telefoniczna wychowanka, odbywać się może w tygodniu w godzinach popołudniowych oraz w dni wolne od nauki po uzyskaniu zgody wychowawcy pełniącego dyżur.
- Rozmowa telefoniczną wychowanka, jest ewidencjonowana przez wychowawcę pełniącego dyżur w specjalnym zeszycie.
- Rozmowa telefoniczna odbywa się w pomieszczeniu wychowawcy i w jego obecności.
- Wychowanek zobowiązany jest do przestrzegania i stosowania się do regulaminów i zasad obowiązujących w placówce. Podczas rozmowy nie używa słów wulgarnych lub obraźliwych w stosunku do osoby z którą rozmawia.
- W przypadku niestosowania się do w/wym. zasad, rozmowa jest przerywana. Informuje się wychowanka, osobę z którą rozmawia i sporządza się szczegółową notatkę z zaistniałej sytuacji,

Zatwierdzone Radą Pedagogiczną dnia 29.11.2017, protokół nr 5/2017/2018