

PROCEDURY
OBOWIĄZUJĄCE
W SPECJALNYM OŚRODKU
SZKOLNO – WYCHOWAWCZYM NR 2
W KRAKOWIE

Szkoła Podstawowa Nr 46

Szkoła Przysposabiająca do Pracy Nr 8

Internat

Spis procedur.

1. Postępowanie w przypadku, gdy uczeń w czasie lekcji/zajęć internatowych ma objawy chorobowe.
2. Postępowanie w przypadku, gdy uczeń w czasie lekcji potrzebuje wyjść do toalety.
3. Postępowanie w przypadku, gdy zachowanie ucznia na lekcji/ zajęciach internatowych stwarza zagrożenie dla innych uczniów (agresja fizyczna, słowna).
4. Postępowanie w przypadku, gdy uczeń uniemożliwia prowadzenie lekcji.
5. Postępowanie w przypadku zwolnienia ucznia z niektórych zajęć szkolnych przez rodziców/opiekunów prawnych.
6. Postępowanie w przypadku oczekiwania uczniów na rozpoczęcie zajęć szkolnych.
7. Postępowanie w przypadku opuszczania szkoły przez uczniów po zakończonych lekcjach.
8. Postępowanie w przypadku nieobecności nauczyciela w szkole.
9. Postępowanie w przypadku samowolnego opuszczenia szkoły przez ucznia.
10. Postępowanie w przypadku uroczystości szkolnych, apeli, akademii.
11. Postępowanie w przypadku organizacji wycieczek szkolnych i zawodów sportowych.
12. Postępowanie w przypadku zajęć pozalekcyjnych/pozaszkolnych.
13. Postępowanie w przypadku osób obcych w szkole/internacie.
14. Postępowanie w przypadku Rekolekcji Wielkopostnych.
15. Postępowanie w przypadku obrażeń/ uszkodzeń ciała doznanych na terenie szkoły/ internatu.
16. Procedura określająca zasady pomocy psychologiczno – pedagogicznej.
17. Procedura dotycząca wydłużenia etapu edukacyjnego.
18. Procedura kontaktów z rodzicami.
19. Postępowanie w przypadku, gdy nauczyciel znajduje na terenie szkoły/internatu substancję przypominającą wyglądem substancję narkotyk/ dopalacz.
20. Postępowanie w przypadku, gdy nauczyciel podejrzewa, że uczeń posiada przy sobie substancję przypominającą środek odurzający (dopalacze, narkotyki, alkohol, papierosy).
21. Postępowanie w przypadku, gdy uczeń przychodzi do szkoły/ internatu pod wpływem środków odurzających (narkotyki, dopalacze, alkohol).
22. Postępowanie w przypadku, gdy uczeń uchyla się od obowiązku szkolnego.

23. Postępowanie w przypadku podejrzenia o przemoc w rodzinie (psychiczną fizyczną, seksualną).
24. Dyżury podczas przerw międzylekcyjnych.
25. Korzystanie z telefonów komórkowych i sprzętu elektronicznego na terenie szkoły/ internatu.
26. Postępowanie wobec ucznia – ofiary czynu karalnego.
27. Postępowanie w przypadku kradzieży.
28. Postępowanie w przypadku łamania przez ucznia/wychowanka zasad w stosunku do nauczyciela (naruszenie godności osobistej, zachowania społecznie nieakceptowane).
29. Postępowanie wobec ucznia – sprawcy czynu karalnego.
30. Zwalnianie z zajęć wychowania fizycznego.
31. Procedura współpracy z firmami dowożącymi uczniów do szkoły.
32. Procedury dotyczące stołówki szkolnej.
33. Procedury udziału w zajęciach wczesnego wspomagania rozwoju.
34. Procedura związana z kierowaniem i przekazywaniem obowiązków w internacie
35. Procedura przyjmowania wychowanków do internatu.
36. Procedura postępowania w przypadku odwiedzin wychowanka przez rodzinę i osoby zaprzyjaźnione.
37. Procedura postępowania wobec wychowanka będącego pod wpływem alkoholu, narkotyków lub innych środków odurzających.
38. Procedura w przypadku samowolnego opuszczenia internatu przez wychowanka.
39. Procedura postępowania w przypadku zgłoszenia kradzieży przez wychowanka.
40. Procedura podjęcia czynności w razie wypadku.
41. Procedura postępowania podczas choroby wychowanka.
42. Procedura postępowania w razie bójki wychowanków.
43. Procedura przestrzegania ciszy nocnej w internacie.
44. Procedura dotycząca spożywania posiłków w internacie.
45. Procedura w razie nieobecności wychowawcy w internacie.
46. Procedura podawania leków wychowankom.
47. Procedura przyjmowania wychowanków przed lekcjami do internatu i półinternatu .
48. Procedura zwalniania wychowanków internatu i półinternatu po lekcjach do domu.

ROCEDURA 1.

Postępowanie w przypadku, gdy uczeń w czasie lekcji/ zajęć internatowych ma objawy chorobowe.

1. Przy lekkich dolegliwościach pielęgniarka szkolna/nauczyciel udziela pierwszej pomocy.
2. W przypadku utrzymujących się dolegliwości lub wysokiej temperatury pielęgniarka szkolna/nauczyciel powiadamia wychowawcę klasy o chorobie ucznia.
3. Wychowawca lub inny nauczyciel telefonicznie informuje rodziców/opiekunów prawnych o dolegliwościach ucznia.
4. Rodzice/opiekunowie prawni osobiście muszą odebrać ucznia ze szkoły/internatu.
5. W przypadku braku kontaktu z rodzicami/opiekunami prawnymi (ich nieobecności w domu) dziecko pozostaje w szkole/ internacie.
6. W razie nasilających się objawów chorobowych wzywa się pogotowie ratunkowe, informując o tym fakcie rodziców/ opiekunów prawnych.

PROCEDURA 2.

Postępowanie w przypadku, gdy uczeń w czasie lekcji potrzebuje wyjść do toalety.

1. W sytuacjach koniecznych nauczyciel zezwala uczniowi na opuszczenie klasy.
2. W przypadkach złego samopoczucia uczniowi towarzyszy wskazana przez nauczyciela osoba (np. uczeń, pomoc nauczyciela, itp.)

PROCEDURA 3.

Postępowanie w przypadku, gdy zachowanie ucznia na lekcji/ w trakcie zajęć internatowych stwarza zagrożenie dla innych uczniów (agresja fizyczna, słowna).

1. Nauczyciel wzywa wychowawcę (psychologa/pedagoga/dyrektora szkoły, kierownika internatu).
2. Uczeń stwarzający zagrożenie zostaje odizolowany od grupy.
3. Jeżeli są poszkodowani udziela się im pierwszej pomocy.
4. Wychowawca/ pedagog/psycholog/dyrektor/ kierownik internatu przeprowadza rozmowę ze sprawcą, poszkodowanym i świadkami zajścia.
5. Wychowawca/pedagog/psycholog w porozumieniu z dyrektorem/kierownikiem internatu telefonicznie powiadamia rodziców/ prawnych opiekunów o zdarzeniu.
6. Jeżeli nauczyciel/wychowawca/pedagog/psycholog/pielęgniarka nie są w stanie uspokoić ucznia, a uczeń stwarza zagrożenie dla siebie i otoczenia wzywa się pomoc lekarską (pogotowie ratunkowe). Do czasu przybycia pogotowia/policji bezpieczeństwo ucznia zabezpiecza firma ochroniarska i pedagog lub wychowawca.
7. Ze zdarzenia spisuje się notatkę służbową.

8. PROCEDURA 4.

Postępowanie w przypadku, gdy uczeń uniemożliwia prowadzenie lekcji.

1. Nauczyciel ustnie upomina ucznia.
2. W przypadku, gdy upomnienia są nieskuteczne nauczyciel wpisuje uwagę do dziennika lekcyjnego i dzienniczka ucznia. W razie potrzeby stosuje system punktacji karnej.
3. W przypadku, gdy uczeń nie reaguje na upomnienia, nauczyciel powiadamia pedagoga /psychologa/wychowawcę/dyrektora szkoły, wysyłając informację przez zaufanego ucznia.
4. Jeśli uczeń mimo obecności pedagoga/psychologa/wychowawcy lub dyrektora nadal zachowuje się nieodpowiednio w klasie pedagog/psycholog lub dyrektor przejmuje opiekę nad uczniem.
5. Pedagog/ psycholog/wychowawca lub dyrektor:
 - a) przeprowadza rozmowę wyjaśniającą z uczniem (w obecności nauczyciela przedmiotu).
 - b) telefonicznie powiadamia rodziców/opiekunów o zdarzeniu i konieczności pozostawienia ucznia po lekcjach.

PROCEDURA 5.

Postępowanie w przypadku zwolnienia ucznia z niektórych zajęć szkolnych przez rodziców/opiekunów prawnych.

1. Uczeń może być zwolniony z zajęć szkolnych na pisemną lub osobistą prośbę rodziców/opiekunów prawnych.
2. Ucznia, który nie ukończył 13 lat ze szkoły odbiera osobiście rodzic lub inna osoba pełnoletnia wskazana przez rodzica/opiekuna.
3. Opuszczenie szkoły przez ucznia jest odnotowywane w dzienniku na liście obecności oraz w zeszytzie znajdującym się na portierni.

PROCEDURA 6.

Postępowanie w przypadku oczekiwania uczniów na rozpoczęcie zajęć szkolnych.

1. Uczniowie mieszkający w domach rodzinnych (rodzinach zastępczych, domach dziecka i innych placówkach) po przyjeździe do szkoły przebiegają się w szatni i oczekują na rozpoczęcie zajęć na korytarzu szkolnym.
2. Uczniowie mieszkający w internacie przychodzą do szkoły 5 minut przed rozpoczęciem zajęć szkolnych pod opieką wychowawcy internatu.
3. Nauczyciel wprowadza uczniów do klasy zgodnie z harmonogramem zajęć.
4. Dyżur nauczycieli na korytarzu szkolnym rozpoczyna się o godz. 7⁵⁰.

PROCEDURA 7.

Postępowanie w przypadku opuszczania szkoły przez uczniów po zakończonych lekcjach.

1. Uczniowie po zakończonych zajęciach opuszczają budynek szkoły i udają się do miejsca zamieszkania (uczniów, którzy nie ukończyli 13 lat odbierają rodzice, prawni opiekunowie lub wyznaczone przez nich osoby).
2. Uczniowie samodzielnie dojeżdżający do szkoły posiadają pisemną zgodę rodziców/opiekunów prawnych.
3. Uczniowie mieszkający w internacie po zakończonych zajęciach odprowadzani są przez nauczyciela do grupy internatowej i przekazani wychowawcy pełniącemu dyżur, a w przypadku jego nieobecności kierownikowi internatu.
4. Wychodzenie uczniów ze szkoły jest nadzorowane przez nauczyciela pełniącego dyżur oraz pracownika obsługi.

PROCEDURA 8.

Postępowanie w przypadku nieobecności nauczyciela w szkole.

1. Dyrektor szkoły organizuje zastępstwo i odnotowuje je w „Księdze zastępstw”.
2. Nauczyciel na zastępstwie przeprowadza lekcję zgodnie z planem zajęć.
3. Nauczyciel sprawujący zastępstwo pełni dyżur na korytarzu szkolnym za osobę nieobecną.

PROCEDURA 9.

Postępowanie w przypadku samowolnego opuszczenia szkoły przez ucznia.

1. Po stwierdzeniu nieobecności ucznia na lekcji nauczyciel niezwłocznie zgłasza ten fakt wychowawcy lub - w przypadku jego nieobecności dyrektorowi, pedagogowi, psychologowi.
2. Nauczyciel w dzienniku odnotowuje nieobecność ucznia.
3. Wychowawca lub nauczyciel przedmiotu telefonicznie zawiadamia rodziców, prawnych opiekunów ucznia.
4. W przypadku powtarzających się wagarów ucznia lub braku reakcji ze strony rodziców dyrektor powiadamia policję, kuratora lub sąd dla nieletnich.
5. Każdy przypadek wagarowania ucznia wychowawca odnotowuje w dzienniku lekcyjnym, zeszycie uwag oraz powiadamia rodziców.

PROCEDURA 10.

Postępowanie w przypadku uroczystości szkolnych, apeli, akademii.

1. Apele i uroczystości szkolne odbywają się według ustalonego harmonogramu.
2. Uczniowie ustawiają się po przerwie przed klasą w ustalonym porządku, gdzie zostawiają wszystkie swoje rzeczy.
3. Na akademie lub apel uczniowie wychodzą z klas wraz z nauczycielem uczącym i udają się do sali gimnastycznej lub na wyznaczone miejsce.
4. Podczas trwania apelu/ akademii/ uroczystości szkolnej uczniowie pozostają pod opieką nauczyciela prowadzącego zajęcia zgodnie z harmonogramem.
5. Po zakończeniu uczniowie opuszczają salę w wyznaczonym porządku pod nadzorem nauczyciela i wracają na lekcje.

PROCEDURA 11.

Postępowanie w przypadku organizacji wycieczek szkolnych i zawodów sportowych. Organizację wycieczek szkolnych reguluje „Regulamin Wycieczek”.

1. Rodzice pisemnie wyrażają zgodę na udział ucznia w wycieczce lub zawodach sportowych. Rodzice powinni być powiadomieni przez organizatora wycieczki o planie wycieczki i przypuszczalnym czasie powrotu uczniów.
2. Dyrektor szkoły zapewnia zgodną z przepisami liczbę opiekunów.
3. Kierownik wycieczki omawia z uczestnikami regulamin i zasady bezpieczeństwa.
4. Nauczyciel przedstawia dyrektorowi szkoły do akceptacji kartę wycieczki kilkudniowej w terminie nie później niż 2 dni przed planowaną wycieczką. Kartę wycieczki jednodniowej sporządza się w dniu wyjścia.
5. Kierownik wycieczki ma obowiązek zabrania podręcznej apteczki.

PROCEDURA 12.

Postępowanie w przypadku zajęć pozalekcyjnych/ pozaszkolnych.

1. Uczniowie mogą uczestniczyć w zajęciach pozalekcyjnych (pozaszkolnych) za zgodą rodziców.
2. Uczniowie przychodzą na zajęcia nie wcześniej niż 10 minut przed rozpoczęciem.
3. Uczniowie przebywają pod opieką nauczyciela prowadzącego zajęcia.
4. Imprezy typu andrzejk, zabawa karnawałowa, itp. organizowane są zgodnie z regulaminem imprez szkolnych.
5. Uczniowie łamiący postanowienia porządkowe są odsyłani do domu po wcześniejszym telefonicznym powiadomieniu rodziców (prawnych opiekunów).

PROCEDURA 13.

Postępowanie w przypadku osób obcych w szkole/internacie.

1. Na terenie szkoły mogą przebywać uczniowie, uczniowie z rodzicami/opiekunami, nauczyciele, wychowawcy, pracownicy obsługi i administracji.
2. Na teren szkoły/ internatu można wejść tylko głównym wejściem.
3. Każda osoba obca chcąc przebywać na terenie szkoły/internatu zobowiązana jest do zgłoszenia się na portierni oraz poinformowania o celu swojego przybycia.
4. Zabrania się akwizycji i handlu obwoźnego na terenie szkoły.

PROCEDURA 14.

Postępowanie w przypadku Rekolekcji Wielkopostnych.

1. O terminie rekolekcji rodzice i uczniowie informowani są pisemnie (w dzienniczku ucznia).
2. Nauki rekolekcyjne odbywają się w kościele O.O. Redemptorystów lub na terenie szkoły.
3. Do kościoła uczniowie przyprowadzani są przez nauczycieli i wychowawców.
4. W trakcie spotkań rekolekcyjnych pozostają pod opieką nauczycieli i wychowawców.
5. Uczniowie po zakończonych rekolekcjach opuszczają kościół i wracają do szkoły (internatu).

PROCEDURA 15.

Postępowanie w przypadku obrażeń/ uszkodzeń ciała doznanych na terenie szkoły/internatu.

1. Pielęgniarka udziela pierwszej pomocy. W przypadku jej nieobecności pomocy udziela nauczyciel/wychowawca przeszkolony w tym zakresie.
2. Pielęgniarka, nauczyciel lub wychowawca powiadamia rodziców, prawnych opiekunów ucznia (rodzice, prawni opiekunowie osobiście odbierają ucznia i udają się do lekarza pierwszego kontaktu).
3. Jeżeli do ucznia wezwane jest pogotowie, to pracownicy pogotowia w asyście nauczyciela/wychowawcy, zabierają ucznia do szpitala. O tym fakcie należy niezwłocznie poinformować rodziców/opiekunów ucznia.
4. Nauczyciel/wychowawca wraz z inspektorem BHP sporządza notatkę ze zdarzenia.

PROCEDURA 16.

Procedura określająca zasady pomocy psychologiczno – pedagogicznej.

1. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną organizuje dyrektor oraz wicedyrektor Ośrodka.
2. Zespoły pomocy psychologiczno-pedagogicznej powołuje dyrektor szkoły.
3. Dyrektor wyznacza koordynatora zespołu ds. pomocy psychologiczno – pedagogicznej.
4. Zespół tworzą: odpowiednio do klasy nauczyciele, wychowawcy prowadzący zajęcia z danym uczniem i specjaliści.
5. Pomoc psychologiczno - pedagogiczna jest organizowana zgodnie z aktualnie obowiązującymi aktami prawnymi.
6. W szczególnych przypadkach w razie konieczności, wychowawca klasy informuje koordynatora odpowiedniego zespołu wychowawczego o potrzebie zwołania zespołu wychowawczego w trybie pilnym w celu ustalenia dodatkowych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
W protokole zebrania zespołu uwzględnia się formy pomocy ustalone dla odpowiedniego ucznia.

PROCEDURA 17.

Procedura dotycząca wydłużenia etapu edukacyjnego.

1. Wydłużenie etapu edukacyjnego stosuje się w stosunku do ucznia, który ze względu na szczególne okoliczności zdrowotne (w tym niepełnosprawności sprzężone, choroby, szczególne zaburzenia rozwojowe), nie jest w stanie opanować treści programowej w czasie przewidzianym w planie nauczania na dany rok szkolny. Można przedłużyć okres nauki na każdym etapie edukacyjnym co najmniej o jeden rok.
2. Osobami uprawnionymi do złożenia wniosku o przedłużeniu etapu edukacyjnego są wychowawca klasy, rodzic lub opiekun prawny.
3. Wychowawca klasy na posiedzeniu zespołu ds. pomocy psychologiczno – pedagogicznej przedstawia wniosek o przedłużenie uczniowi okresu nauki.
4. Wychowawca klasy we współpracy z klasowym zespołem nauczycieli i specjalistów opracowuje opinię o postępach ucznia, w której określa argumenty uzasadniające wydłużenie etapu edukacyjnego.
5. W przypadku złożenia wniosku przez wychowawcę klasy o przedłużenie uczniowi etapu edukacyjnego dołącza się pisemną zgodę rodzica lub prawnego opiekuna.
6. Rada Pedagogiczna opiniuje wniosek o przedłużenie etapu edukacyjnego w drodze uchwały.
7. Na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej Dyrektor Szkoły wydaje decyzję o wydłużeniu etapu edukacyjnego i uwzględnia zmiany w arkuszu organizacyjnym na następny rok szkolny oraz dołącza do dokumentacji szkolnej ucznia.

8. Komplet dokumentów związanych z procedurą przedłużenia etapu edukacyjnego składa się do dokumentacji szkolnej ucznia.
9. Uczeń, który ma wydłużony etap edukacyjny o jeden rok szkolny nie podlega klasyfikacji rocznej i nie otrzymuje świadectwa promocyjnego.
10. Wychowawca klasy wpisuje w arkuszu ocen na pierwszej stronie adnotację dotyczącą przedłużenia etapu edukacyjnego, wpisując numer i datę wydanej decyzji.
11. . Na prośbę rodziców placówka może wydać uczniowi niepełnosprawnemu, któremu wydłużono etap edukacyjny zaświadczenie dotyczące przebiegu nauczania.

PROCEDURA 18.

Procedura kontaktów z rodzicami.

1. Kontakt rodziców/opiekunów z nauczycielami przebiega według ustalonego podanego na początku roku harmonogramu uwzględniającego:
 - zebrania z rodzicami
 - konsultacje.
2. Miejscem kontaktów nauczyciela z rodzicami może być jedynie szkoła.
3. Nauczyciel udziela informacji poza zebraniem i konsultacjami, tylko w czasie wolnym od zajęć dydaktycznych, tj. podczas przerw między lekcjami (jeśli nie sprawuje dyżuru), przed rozpoczęciem zajęć, po zakończonych lekcjach.
4. Kontakt nauczyciela z rodzicami/ opiekunami prawnymi może odbywać się bezpośrednio na zebraniach lub konsultacjach ewentualnie pośrednio za pomocą rozmowy telefonicznej lub dzienniczka ucznia.
5. Wszelkie uwagi i wnioski dotyczące pracy szkoły kierowane są przez rodziców/opiekunów kolejno do: nauczyciela, wychowawcy, dyrektora szkoły, rady pedagogicznej, organu nadzorującego szkołę.

PROCEDURA 19.

Postępowanie w przypadku, gdy nauczyciel znajduje na terenie szkoły/internatu substancję przypominającą wyglądem narkotyki/dopalacz.

1. Nauczyciel zabezpiecza substancję przed dostępem do niej osób niepowołanych lub zniszczeniem.
2. Próbuje ustalić, do kogo należy znaleziona substancja (o ile to możliwe w zakresie działań pedagogicznych), dotrzeć do świadków zaistniałej sytuacji.
3. Powiadamia o zdarzeniu dyrektora szkoły/ kierownika internatu i pedagoga szkolnego.
4. Dyrektor wzywa policję; przekazuje funkcjonariuszowi policji zabezpieczoną substancję.
5. Wychowawca w porozumieniu z nauczycielem, w którego obecności zaistniała w/w sytuacja sporządza notatkę o zdarzeniu.

PROCEDURA 20.

Postępowanie w przypadku, gdy nauczyciel podejrzewa, że uczeń posiada przy sobie substancję przypominającą środek odurzający (dopalacze, narkotyki, alkohol, papierosy).

1. Nauczyciel o swoich spostrzeżeniach powiadamia wychowawcę, pedagoga, psychologa, dyrektora szkoły.
2. Nauczyciel w obecności drugiego nauczyciela, pedagoga, psychologa lub dyrektora szkoły ma prawo żądać, aby uczeń przekazał mu tę substancję.
3. Wychowawca, pedagog, psycholog lub dyrektor zawiadamia rodziców ucznia i wzywa ich do natychmiastowego stawienia się w szkole.
4. W przypadku, gdy uczeń odmawia przekazania substancji nauczycielowi, dyrektor wzywa policję.
5. Jeśli uczeń dobrowolnie wyda substancję, po odpowiednim jej zabezpieczeniu szkoła przekazuje ją jednostce policji (narkotyki, dopalacze, alkohol), natomiast w przypadku papierosów przekazuje rodzicom.
6. Nauczyciel próbuje ustalić, w jaki sposób, od kogo uczeń nabył substancję.
7. Nauczyciel w porozumieniu z wychowawcą sporządza notatkę ze zdarzenia.

PROCEDURA 21.

Postępowanie w przypadku, gdy uczeń przychodzi do szkoły/internatu pod wpływem środków odurzających (narkotyki, dopalacze, alkohol).

1. Nauczyciel informuje o swoich przypuszczeniach wychowawcę klasy, pedagoga i dyrektora szkoły/kierownika internatu.
2. Odizolowuje ucznia od reszty klasy/ grupy, stwarza warunki, w których jego życie ani zdrowie nie będzie zagrożone.
3. Wzywa pielęgniarkę w celu stwierdzenia stanu trzeźwości /odurzenia/ lub udzielenia pomocy medycznej oraz zawiadamia rodziców lub opiekunów prawnych ucznia i zobowiązuje ich do niezwłocznego odebrania ucznia ze szkoły. W przypadku odmowy odebrania ucznia ze szkoły, o pozostaniu ucznia w szkole lub przekazaniu go do dyspozycji funkcjonariuszom policji decyduje dyrektor szkoły.
4. Szkoła powiadamia policję, gdy:
 - a. rodzice ucznia odmawiają przyjęcia do szkoły, a jest on agresywny, bądź swoim zachowaniem daje powód do zgorznięcia albo zagraża życiu lub zdrowiu własnemu lub innych osób.
 - b. jeśli powtarzają się przypadki, w których uczeń znajduje się pod wpływem alkoholu, narkotyków, dopalaczy na terenie szkoły.
5. Wychowawca sporządza notatkę o zdarzeniu.

PROCEDURA 22.

Postępowanie w przypadku, gdy uczeń uchyla się od obowiązku szkolnego.

1. Rodzice/prawni opiekunowie są zobowiązani do zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia szkolne.
2. Uczniowie są zobowiązani do udziału w zajęciach edukacyjnych. Nieobecność na zajęciach uzasadniają tylko: choroba, pobyt w szpitalu, sanatorium, wizyty lekarskie, badania specjalistyczne, wypadki, zdarzenia losowe.
3. Nauczyciele uczący mają bezwzględny obowiązek sprawdzania stanu obecności uczniów na początku każdej lekcji i odnotowania tego w dzienniku lekcyjnym.
4. Wychowawca na bieżąco analizuje frekwencję uczniów na zajęciach lekcyjnych.
5. W przypadku stwierdzenia, nieusprawiedliwionych nieobecności lub dłuższej nieobecności ucznia wychowawca kontaktuje się z rodzicami.
6. Jeśli w ciągu dwóch tygodni uczeń nie rozpocznie regularnego uczęszczania na zajęcia, wychowawca wysyła informację i jednocześnie wzywa rodziców/prawnych opiekunów do szkoły.
7. Wychowawca razem z pedagogiem przeprowadzają rozmowę z rodzicami/prawnymi opiekunami, przypominając o prawnych skutkach nieposyłania dziecka do szkoły.
8. W przypadku dalszego uchylania się ucznia od spełniania obowiązku szkolnego, gdy nieusprawiedliwione nieobecności za okres jednego miesiąca przekraczają 50 % obowiązkowych zajęć edukacyjnych, wychowawca wysyła do rodzica/prawnego opiekuna drugą informację, a pedagog szkolny kontaktuje się z policją, celem przeprowadzenia wywiadu środowiskowego.
9. Równocześnie pedagog kieruje sprawę do Sądu dla Nieletnich lub PCPR - u celem rozpatrzenia sytuacji rodzinnej ucznia.
10. Z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych, przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na nie w szkolnym planie nauczania, uczeń może być nieklasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich przedmiotów, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia oceny klasyfikacyjnej.

PROCEDURA 23.

Postępowanie w przypadku podejrzenia o przemoc w rodzinie (psychiczną, fizyczną, seksualną).

1. W przypadku stwierdzenia przez nauczyciela objawów krzywdzenia dziecka, wychowawca w obecności pedagoga lub psychologa przeprowadza rozmowę z dzieckiem a następnie z rodzicami/prawnymi opiekunami, w celu zweryfikowania danych.
2. W przypadku potwierdzenia się podejrzeń, wychowawca zgłasza sytuację dyrektorowi szkoły i pielęgniарce.

3. Jeżeli jest taka potrzeba pielęgniarka udziela uczniowi pierwszej pomocy przedmedycznej.
4. Pedagog szkolny, po dokładnym rozpoznaniu sprawy, nawiązuje współpracę z instytucjami pomocowymi: dzielnicowym, specjalistą ds. nieletnich, pracownikiem socjalnym oraz sporządza Niebieską Kartę.
5. W sprawach trudnych lub związanych z popełnieniem przestępstwa, pedagog powiadamia specjalistę ds. nieletnich oraz sąd rodzinny.
6. W sytuacjach bezpośrednio zagrażających zdrowiu lub życiu dziecka, pedagog powiadamia policję lub prokuraturę rejonową.

PROCEDURA 24.

Dyżury podczas przerw międzylekcyjnych. /Szczegółowe informacje w Regulaminie dyżurów/.

1. W czasie przerw wszystkie sale lekcyjne są zamknięte, a uczniowie przebywają na korytarzach. W okresie letnim, gdy sprzyja pogoda na długich przerwach uczniowie mogą przebywać na świeżym powietrzu.
2. Na każdej przerwie na korytarzu obowiązkowo przebywają nauczyciele dyżurujący.
3. W sytuacjach zagrażających bezpieczeństwu ucznia lub nauczyciela nauczyciel dyżurny może wezwać drugiego nauczyciela, psychologa, pedagoga lub dyrektora szkoły.
4. W przypadku konieczności zejścia z dyżuru nauczyciel zapewnia sobie zastępstwo.

PROCEDURA 25.

Korzystanie z telefonów komórkowych i sprzętu elektronicznego na terenie szkoły/ internatu (szczegółowe informacje w Regulaminie korzystania z telefonów komórkowych – załącznik do Statutu Ośrodka).

1. Uczniowie przynoszą do szkoły telefony komórkowe, odtwarzacze i inny sprzęt elektroniczny na własną odpowiedzialność, za zgodą rodziców.
2. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za zniszczenie, zagubienie czy kradzież sprzętu przynieszonego przez uczniów.
3. Dopuszcza się możliwość korzystania z telefonu komórkowego i innych urządzeń elektronicznych podczas wycieczek szkolnych za zgodą rodziców, którzy ponoszą pełną odpowiedzialność za sprzęt.
4. Nagrywanie dźwięku i obrazu za pomocą telefonu, dyktafonu, odtwarzacza MP czy aparatu fotograficznego jest niedopuszczalne.
5. Możliwe jest korzystanie z telefonu komórkowego poza zajęciami edukacyjnymi (podczas przerw, przed i po zajęciach lekcyjnych) z zastrzeżeniem pkt 4.
6. Naruszenie przez ucznia zasad używania telefonów komórkowych na terenie szkoły powoduje zabranie urządzenia przez nauczyciela na czas zajęć lekcyjnych, a następnie

przekazanie go do depozytu u dyrektora szkoły – aparat zostaje wyłączony w obecności ucznia. Przypadek ten zostaje odnotowany przez wychowawcę klasy w dzienniku lekcyjnym.

7. Po odbiór telefonu zgłaszają się rodzice lub prawni opiekunowie ucznia. Zostają oni zapoznani z sytuacją i pouczeni o konsekwencjach (w tym konsekwencjach prawnych związanych z naruszeniem prywatności innych uczniów i pracowników szkoły).
8. W przypadku, gdy sytuacja powtarza się po raz trzeci, uczeń ma zakaz przynoszenia telefonu do szkoły.
9. W przypadku kolejnego łamania zasad uczeń ma obniżoną ocenę z zachowania o jeden stopień. Każde trzy następne wykroczenia powodują obniżenie oceny do nagannej.
10. Wszelkie objawy permanentnego łamania zasad współżycia społecznego w szkole mogą być traktowane jako przejaw demoralizacji i skutkować skierowaniem sprawy do sądu rodzinnego.

PROCEDURA 26.

Postępowanie wobec ucznia – ofiary czynu karalnego.

1. W razie stwierdzenia uszkodzeń ciała nauczyciel/wychowawca udziela pierwszej pomocy poszkodowanemu, wzywa pielęgniarkę szkolną. Gdy uzna obrażenia za znaczne wzywa pogotowie ratunkowe.
2. Nauczyciel/ wychowawca powiadamia dyrektora szkoły, wychowawcę, psychologa, pedagoga oraz rodziców/ prawnych opiekunów ucznia.
3. Dyrektor/ kierownik/ pedagog wzywa policję gdy istnieje potrzeba zabezpieczenia śladów przestępstwa, ustalenia okoliczności i ewentualnych świadków zdarzenia.
4. Nauczyciel/wychowawca sporządza notatkę z zaistniałej sytuacji.

PROCEDURA 27.

Postępowanie w przypadku kradzieży.

1. Poinformowanie przez wychowawcę na pierwszym zebraniu każdego roku szkolnego uczniów i rodziców/prawnych opiekunów o tym, że:
 - a) cenne przedmioty nie powinny być przynoszone do szkoły,
 - b) szkoła nie ponosi odpowiedzialności za przyniesione cenne przedmioty
2. Bezpośrednio po zauważeniu kradzieży poszkodowany powinien zgłosić ten fakt wychowawcy klasy lub innemu nauczycielowi.
3. Wychowawca przeprowadza rozmowę ze świadkami – jeśli tacy są wskazani.
4. Jeśli świadkowie lub osoba poszkodowana nie wskazuje sprawcy kradzieży, należy:
 - a) poinformować rodziców/prawnych opiekunów poszkodowanego o kradzieży,
 - b) przekazać rodzicom/prawnym opiekunom informację o możliwości zgłoszenia tego faktu policji.
5. Jeśli świadkowie lub osoba poszkodowana wskazuje sprawcę kradzieży, należy:

- a) wezwać rodziców/prawnych opiekunów zainteresowanych stron,
 - b) przeprowadzić mediacyjną rozmowę wychowawczą rodziców/prawnych opiekunów i uczniów.
6. Wychowawca klasy, w której miało miejsce takie zdarzenie, ma obowiązek przeprowadzenia godziny wychowawczej na temat kradzieży – samodzielnie lub z pomocą kompetentnych osób (policjant, pedagog).

PROCEDURA 28.

Postępowanie w przypadku łamania przez ucznia/ wychowanka zasad w stosunku do nauczyciela (naruszenie godności osobistej, zachowania społecznie nieakceptowane).

1. Nauczyciel/ wychowawca informuje ucznia o łamaniu przez niego zasad.
2. W przypadku powtarzających się sytuacji powiadamia wychowawcę klasy, psychologa, pedagoga.
3. Wychowawca informuje rodziców/ prawnych opiekunów i przeprowadza z uczniem rozmowę w obecności rodziców/ prawnych opiekunów i zainteresowanego nauczyciela. Informuje o konsekwencjach zachowania, które społecznie nie jest akceptowane.
4. Z przeprowadzonej rozmowy sporządza notatkę.
5. Monitoruje zjawisko.
6. W przypadku nasilania się zjawiska stosuje się kary regulaminowe.
7. W przypadku naruszania godności osobistej, stosowania gróźb lub niszczenia własności nauczyciel/ wychowawca, którego sytuacja dotyczy, może wystąpić z oskarżeniem prywatnym.

PROCEDURA 29.

Postępowanie wobec ucznia – sprawcy czynu karalnego.

1. W razie stwierdzenia popełnienia czynu karalnego nauczyciel/wychowawca niezwłocznie powiadamia dyrektora szkoły.
2. Nauczyciel/ wychowawca ustala okoliczności czynu i ewentualnych świadków zajścia.
3. Przekazuje sprawcę pod opiekę psychologa, pedagoga, dyrektora lub innego nauczyciela/ wychowawcy w celu odizolowania go od grupy.
4. O zdarzeniu informuje się rodziców/ prawnych opiekunów sprawcy.
5. Powiadomienie policji w przypadku, gdy:
 - a) sprawa jest poważna (rozbój, uszkodzenie ciała, niszczenie lub kradzież mienia, podejrzenie o molestowanie seksualne itp.)
 - b) sprawca nie jest uczniem szkoły lub jego tożsamość nie jest nikomu znana.

6. Nauczyciel/ wychowawca zobowiązany jest do zabezpieczenia ewentualnych dowodów przestępstwa.
7. Nauczyciel/ wychowawca sporządza notatkę służbową z zaistniałej sytuacji.

PROCEDURA 30.

Zwalnianie z zajęć wychowania fizycznego.

1. 1. Uczeń może być jednorazowo zwolniony z czynnego uczestnictwa w zajęciach wychowania fizycznego (tj. nie wykonywać ćwiczeń) na podstawie pisemnego zwolnienia rodziców, zawierającego termin i uzasadnioną przyczynę zwolnienia. Zwolnienia dokonuje nauczyciel wychowania fizycznego, odnotowując ten fakt w dzienniku zajęć.
2. W szczególnych przypadkach (uzasadnionych stanem zdrowia) nauczyciel prowadzący zajęcia wf zwalnia ucznia zgłaszającego dolegliwości zdrowotne z czynnego uczestnictwa w zajęciach (tj. z wykonywania ćwiczeń) i odnotowuje ten fakt w dzienniku zajęć.
3. Uczeń może być długoterminowo zwolniony z zajęć wychowania fizycznego (powyżej jednego miesiąca), tylko na podstawie zwolnienia lekarskiego. Rodzice lub prawni opiekunowie, występują do dyrektora z podaniem o zwolnienie (druk - załącznik nr 1), do którego dołączają opinię lekarską o ograniczonych możliwościach uczestniczenia ucznia w tych zajęciach.
4. Dyrektor szkoły wydaje decyzję (druk – załącznik nr 2) o zwolnieniu ucznia z zajęć na podstawie opinii lekarza. O wydanej przez siebie decyzji informuje rodzica, nauczyciela wychowania fizycznego i wychowawcę.
5. Uczeń zwolniony z zajęć wychowania fizycznego na prośbę rodziców może być zwalniany do domu, jeśli zajęcia wf przypadają na pierwszej lub ostatniej godzinie lekcyjnej. Jego nieobecność odnotowuje się wówczas w dzienniku jako usprawiedliwioną. W pozostałych przypadkach uczestniczy w nich zgodnie z rozkładem zajęć. W w/w sytuacji rodzice (opiekunowie prawni) podpisują na druku podania oświadczenie o przyjęciu odpowiedzialności za swoje dziecko w czasie jego nieobecności na zajęciach z wychowania fizycznego. Oświadczenie to przechowuje wychowawca do końca roku szkolnego. W uzasadnionych przypadkach dyrektor szkoły organizuje opiekę poza salą gimnastyczną dla uczniów posiadających zwolnienie z zajęć.
6. Jeżeli okres zwolnienia uniemożliwia klasyfikację ucznia, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony /zwolniona”
7. Jeżeli uczeń otrzymał ocenę semestralną w I semestrze, a zwolnienie ucznia trwa całe drugie półrocze, w dokumentacji przebiegu nauczania jako ocenę roczną wpisuje się ocenę uzyskaną za I półrocze.

PROCEDURA 31.

Procedura współpracy z firmami dowożącymi uczniów do szkoły.

1. Kierowcy odprowadzają przywiezionych uczniów do internatu.
2. Przekazują uczniów pod opiekę placówki na portierni.
3. Potwierdzają dowóz ucznia własnoręcznym podpisem
4. Ilość podpisów jest potwierdzeniem ilości dowozów.
5. Po lekcjach kierowcy odbierają uczniów z internatu, potwierdzają odbiór ucznia własnoręcznym podpisem.
6. Rodzice są dyspozytorami świadczenia dla ucznia. Występują z wnioskiem do wydziału edukacji lub szkoły oraz kontaktują się z przewoźnikiem, ustalając godziny przyjazdu dziecka do szkoły i do domu.
7. Każdy uczeń korzystający z dowozów z uwagi na swoje bezpieczeństwo jest zapisany do pól internatu.
8. Wychowawca klasy co miesiąc zlicza nieobecności ucznia na podstawie dziennika i własnym podpisem je potwierdza.
9. Dokumentacja związana z poświadczeniem dowozu ucznia za upływający miesiąc jest potwierdzana przez szkołę w terminie do 5 dnia następnego miesiąca.

PROCEDURA 32.

Procedury dotyczące stołówki szkolnej.

I. Funkcjonowanie stołówki podczas obiadów.

1. Obiad spożywany jest przez uczniów w dwóch turach w godzinach od 12¹⁵ do 14³⁰:
Harmonogram spożywania obiadów sporządza dyrektor szkoły w porozumieniu z kierownikiem internatu i szefem kuchni.
Stołówka każdorazowo jest przygotowana przez pracowników obsługi do przyjęcia osób stołujących się, tzn.: krzesła zdjęte ze stolików, a talerze i sztućce ułożone na stole przy wejściu do jadalni. W razie potrzeby dyrektor zmienia harmonogram.
2. Opiekę nad uczniami podczas przerw obiadowych sprawują nauczyciele pełniący dyżur w stołówce (po dwóch nauczycieli na każdej przerwie obiadowej).
3. Uczniowie przebywający w internacie lub półinternacie spożywają obiad pomiędzy przerwami obiadowymi w godzinach 12⁰⁰ - 12²⁵, 12⁴⁵ - 13³⁰ pod opieką wychowawcy internatu i wraz z nim wracają do świetlicy lub są odprowadzani do szkoły na zajęcia.
4. Uczniowie podczas przerwy obiadowej wchodzi do stołówki pod opieką nauczycieli dyżurnych a wracają do szkoły pod opieką nauczycieli z którymi mają lekcje (zajęcia) po przerwie obiadowej.
5. W stołówce w szkolnej w czasie spożywania posiłków mogą przebywać tylko osoby stołujące się oraz nauczyciele pełniący dyżur.

II. Postępowanie uczniów podczas przerwy obiadowej w stołówce szkolnej.

1. Uczniowie prowadzeni są do stołówki przez dwóch nauczycieli pełniących dyżur w stołówce.
2. Uczniowie zobowiązani są do pozostawienia tornistrów (plecaków) w wyznaczonym miejscu w korytarzu przed stołówką.
3. Każdy uczeń bierze talerz i sztućce i zajmują miejsce przy stoliku wyznaczonym dla jego klasy.
4. Nauczyciele dyżurni przynoszą wazy z zupą do stolików i nalewają uczniom na talerze, aby zapobiec oparzeniom i rozlaniu zupy przez uczniów na podłogę.
5. Podczas przerw obiadowych zabrania się pobytu w pomieszczeniach stołówki uczniom nie spożywającym posiłków.
6. Uczniowie zobowiązani są do zachowania zasad bezpieczeństwa:
 - a) poruszać się spokojnie,
 - b) zachowywać się cicho (nie prowadzić głośnych rozmów, nie hałasować)
 - c) używać sztućców i naczyń zgodnie z ich przeznaczeniem,
 - d) zostawić po sobie porządek (odnieść talerz, zostawić czyste miejsce na stoliku, wsunąć krzesło pod stół).
7. Osoby korzystające ze stołówki mają obowiązek kulturalnego zachowania się w stosunku do personelu kuchni i obsługi.
8. Wulgaryzmy, niestosowne zachowanie, utrudnianie innym uczniom spożywania posiłku, przemoc słowna i fizyczna są podstawą do wyprowadzenia ucznia ze stołówki szkolnej.
9. Wszelkie uszkodzenia i nieprawidłowości należy natychmiast zgłosić nauczycielowi pełniącemu dyżur.
10. Wychowawca jest zobowiązany do powiadomienia wcześniejszego pracowników kuchni o planowanej wycieczce w celu ustalenia posiłku dla klasy. Po godzinie 15⁰⁰ kuchnia nie wydaje obiadów. (z wyłączeniem sytuacji szczególnych).

III. Procedura pełnienia dyżuru w stołówce przez nauczyciela.

1. Nadzoruje określone tury obiadowe.
2. Nie wpuszcza do stołówki osób postronnych, np. rodziców.
3. Nadzoruje porządek podczas spożywania posiłków przez uczniów, odniesienie naczyń, sztućców, oraz kontroluje kulturę spożywania posiłków.
4. Nauczyciele rozpoczynający lekcje po przerwach obiadowych zobowiązani są do punktualnego przejęcia swoich uczniów w stołówce (celem kontynuowania opieki).

PROCEDURA 33.

Procedury udziału w zajęciach wczesnego wspomaganie rozwoju.

I. Zasady kwalifikowania na zajęcia.

1. Na zajęcia wczesnego wspomaganie rozwoju są przyjmowane dzieci od 0 – 7 roku życia, lub do czasu objęcia obowiązkiem szkolnym.

2. Dzieci uczęszczające na zajęcia wczesnego wspomaganie rozwoju są zapisywane na podstawie: opinii o potrzebie wczesnego wspomaganie rozwoju oraz skierowania wystawionego przez OWPP.
3. Rodzice/opiekunowie prawni zgłaszający dzieci na zajęcia wczesnego wspomaganie rozwoju wypełniają wniosek o organizacji zajęć oraz oświadczenie o korzystaniu dziecka z zajęć wczesnego wspomaganie rozwoju dziecka wyłącznie w wybranym przez rodziców Ośrodku.

II. Organizacja zajęć.

1. Terminy zajęć ustalane są przez osobę koordynującą organizację wczesnego wspomaganie.
2. Zajęcia w ramach wczesnego wspomaganie rozwoju są dostosowane do potrzeb i możliwości dzieci z uwzględnieniem zaleceń poradni wstawiającej opinię, sugestii rodziców oraz bieżącej oceny funkcjonowania dziecka.
3. Zajęcia mogą mieć charakter indywidualny, jednak w uzasadnionych przypadkach mogą mieć charakter grupowy.
4. Rodzice/opiekunowie prawni przyprowadzają dzieci na zajęcia na wyznaczoną godzinę i odbierają je po zakończonych zajęciach.
5. Dzieci uczęszczające do Niepublicznego Specjalnego Punktu Przedszkolnego Teraz My są odbierane bezpośrednio z sal przedszkolnych i odprowadzane po zakończeniu terapii przez specjalistów prowadzących zajęcia.
6. Rodzice/ opiekunowie prawni mają prawo obserwować zajęcia prowadzone przez specjalistę. Po uprzednim ustaleniu z terapeutą mogą w nich także czynnie uczestniczyć. W uzasadnionych i poszczególnych przypadkach, ze względu na zachowanie dziecka, specjalista może odmówić udziału w zajęciach rodziców/ opiekunów prawnych. Udział w zajęciach nie jest obowiązkowy.
7. Zajęcia trwają 60 min, i składają się na nie: terapia o określonym typie oraz bieżące omówienie zajęć, problemów i postępów, a także przekazanie zaleceń do pracy w domu rodzicom/ opiekunom prawnym.

III. Rezygnacja z zajęć.

1. Rezygnacja z zajęć odbywa się na wniosek rodzica ze skutkiem na koniec miesiąca, w którym został złożony wniosek.
2. W przypadku braku wniosku o rezygnacji i nie zgłoszenia się na zajęcia przez okres 6 tyg. dziecko zostaje skreślone z listy dzieci uczęszczających na zajęcia wczesnego wspomaganie rozwoju dziecka.

PROCEDURA 34.

Związana z kierowaniem i przekazywaniem obowiązków kierowniczych w internacie.

1. Internat SOSW Nr 2 funkcjonuje całą dobę od poniedziałku do piątku oraz w każdy weekend.
2. Internatem kieruje Kierownik do spraw opiekuńczo - wychowawczych.
3. Podczas nieobecności Kierownika osobami odpowiedzialnymi za pracę Internatu są pełniący dyżur wychowawcy.
4. Kierownik Internatu w przypadkach swojej nieobecności oraz w przypadkach szczególnych może wyznaczyć inną osobę do pełnienia jego obowiązków.
5. W przypadku zaistnienia w Internacie sytuacji trudnych, problemowych, wymagających podjęcia ważnych i odpowiedzialnych decyzji, wychowawcy pełniący dyżur zobowiązani są telefonicznie poinformować o nich Kierownika, a także sporządzić notatkę służbową dotyczącą zaistniałej sytuacji.

PROCEDURA 35.

Procedura przyjmowania wychowanków do internatu.

1. Każdy uczeń Szkoły Podstawowej Nr 46 oraz Szkoły Przysposabiającej do Pracy Nr 8, mieszkający poza granicami miasta Krakowa ma prawo zamieszkać w Internacie SOSW Nr 2.
2. W przypadkach szczególnie uzasadnionych do Internatu może również być przyjęty uczeń mieszkający na terenie miasta Krakowa. Decyzje w tej sprawie podejmuje dyrektor w porozumieniu z Wydziałem Edukacji UMK.
3. Przyjęcia nowego wychowanka do Internatu dokonuje Kierownik na podstawie dokumentów:
 - Decyzja o przyznaniu uczniowi Internatu,
 - Skrócony Odpis Aktu Urodzenia,
 - Zaświadczenie o stałym zameldowaniu dziecka,po przeprowadzonej rozmowie informacyjnej z Rodzicami lub opiekunami prawnymi dziecka.
4. Wychowawca przyjmuje nowego wychowanka do wyznaczonej przez Kierownika grupy wychowawczej, zapoznaje go z organizacją życia w Internacie oraz z normami i zasadami obowiązującymi w Placówce.

PROCEDURA 35.

Procedura postępowania w przypadku odwiedzin wychowanka przez rodzinę i inne osoby.

1. Odwiedziny wychowanka w Internacie mogą odbywać się w tygodniu w godzinach nie naruszających porządku dnia oraz po uzyskaniu zgody wychowawcy.

2. Osoba odwiedzająca wychowanka może przebywać w wyznaczonym do celów odwiedzin miejscu tj. w hallu na parterze lub na Portierni.
3. Osoba odwiedzająca wychowanka zobowiązana jest do okazania na Portierni dowodu stwierdzającego tożsamość, oraz do przestrzegania norm i zasad obowiązujących w Placówce.
4. Odwiedziny wychowanków są odnotowywane w Zeszycie na Portierni, oraz potwierdzone podpisem przez osoby odwiedzające.
5. W przypadku nieprzestrzegania obowiązujących norm i ustaleń, osoba odwiedzająca może zostać poproszona o opuszczenie Internatu.
6. Osoby odwiedzające będące pod wpływem alkoholu lub środków odurzających mają absolutny zakaz przebywania na terenie Internatu.
7. W przypadku rażącego zakłócenia porządku przez osobę/y odwiedzające wychowanka, oraz w innych uzasadnionych przypadkach wychowawca może wezwać Ochronę lub Policję. O zaistniałej sytuacji wychowawca ma obowiązek poinformować Kierownika Internatu, oraz sporządzić notatkę służbową.

PROCEDURA 36.

Procedura postępowania wobec wychowanka będącego pod wpływem alkoholu, narkotyków lub innych środków odurzających.

1. W przypadku podejrzenia użycia przez wychowanka alkoholu, narkotyków lub innych środków odurzających wychowawca zobowiązany jest do:
 - a) odizolowania wychowanka od grupy wychowawczej i zapewnienie mu bezpieczeństwa,
a w przypadku zachowań agresywnych - wezwania ochrony,
 - b) powiadomienia Kierownika Internatu o zaistniałej sytuacji,
 - c) powiadomienia Rodziców lub prawnych opiekunów wychowanka.
2. W przypadku konieczności udzielenia pomocy medycznej wychowankowi będącemu pod wpływem w/w środków, wychowawca ma obowiązek wezwać Pogotowie Ratunkowe.
3. W przypadku zażywania przez wychowanka środków psychoaktywnych czy też picia alkoholu wychowawca powiadamia Rodziców / prawnych opiekunów wychowanka, wychowawcę klasy oraz pedagoga szkolnego, każdorazowo z zaistniałej sytuacji sporządza notatkę służbową.
4. O fakcie naruszenia przez wychowanka Regulaminu Internatu Kierownik informuje Dyrektora Ośrodka.
5. Za w/w wykroczenia wychowanek ponosi konsekwencje wynikające z Regulaminu Karania i Nagradzania Uczniów obowiązującym w SOSW Nr 2.

PROCEDURA 37.

Procedura w przypadku samowolnego opuszczenia internatu przez wychowanka.

1. W chwili stwierdzenia samowolnego opuszczenia Internatu czy ucieczki przez wychowanka, wychowawca pełniący dyżur powiadamia o zaistniałej sytuacji Kierownika Internatu oraz sporządza notatkę służbową.
2. W przypadku przedłużającej się nieobecności wychowanka wychowawca powiadamia bezzwłocznie Rodziców / prawnych opiekunów wychowanka oraz Policję.
3. O każdym samowolnym oddaleniu się wychowanka z Internatu wychowawca informuje Kierownika oraz sporządza notatkę służbową.
4. Wychowanek ponosi konsekwencje samowolnego oddalenia się od grupy wychowawczej wynikające z Regulaminu Internatu.

PROCEDURA 38.

Procedura postępowania w przypadku zgłoszenia kradzieży przez wychowanka.

1. W przypadku zgłoszenia kradzieży przez wychowanka, wychowawca pełniący dyżur ma obowiązek ustalić na podstawie zeznań poszkodowanego okoliczności zdarzenia. Wychowawca przeprowadza wywiad z poszkodowanym i innymi osobami przebywającymi na miejscu zdarzenia w celu ustalenia okoliczności kradzieży.
2. W przypadku wykrycia domniemanego sprawcy, osoba podejrzana w obecności wychowawcy winna dokonać okazania swoich rzeczy.
3. W przypadku kradzieży i wykrycia sprawcy wychowawca powiadamia jego rodziców lub prawnych opiekunów, wychowawcę klasy, pedagoga szkolnego, a w uzasadnionych przypadkach także Policję.
4. Wychowawca sporządza notatkę służbową z zaistniałej sytuacji oraz powiadamia o zdarzeniu Kierownika Internatu.
5. W przypadku kradzieży Internat nie ponosi odpowiedzialności materialnej za przywiezione przez wychowanków z domu cenne przedmioty.

PROCEDURA 39.

Procedura podjęcia czynności w razie wypadku wychowanka.

1. W przypadku gdy wychowanek ulegnie wypadkowi, pierwszej pomocy przedmedycznej udziela mu Pielęgniarka, a w przypadku jej nieobecności, wychowawca dyżurujący lub inna osoba będąca przy poszkodowanym.
2. W przypadku konieczności udzielenia pomocy wychowankowi pomocy medycznej przez lekarza, wychowawca wzywa Pogotowie Ratunkowe.
3. W razie wypadku z ciężkim uszkodzeniem ciała lub zgonu wychowanka w trybie natychmiastowym należy zawiadomić Pogotowie Ratunkowe, Policję, Dyrektora Ośrodka oraz Kierownika Internatu.

4. Wychowawca zobowiązany jest zabezpieczyć opiekę poszkodowanemu, a także w razie potrzeby - innym uczestnikom zdarzenia, oraz powiadomić o zaistniałej sytuacji Rodziców lub prawnych opiekunów wychowanka.
5. Po zakończeniu akcji ratunkowej wychowawca sporządza notatkę służbową oraz informuje o zdarzeniu Kierownika Internatu, który informuje o zaistniałej sytuacji Dyrektora Ośrodka.

PROCEDURA 40.

Procedura postępowania podczas choroby wychowanka.

1. W przypadku stwierdzenia u wychowanka złego samopoczucia wskazującego na chorobę wychowawca kieruje wychowanka do Pielęgniarki szkolnej.
2. Po otrzymaniu informacji o stanie zdrowia wychowanka powiadamia jego Rodziców lub prawnych opiekunów o konieczności zabrania dziecka do domu, oraz konieczności wizyty u lekarza.
3. Chory wychowanek do czasu odebrania przez rodziców/opiekunów prawnych pozostaje w Internacie pod opieką wychowawcy pełniącego dyżur.
4. W przypadku choroby wychowanek pozostaje w domu pod opieką rodziny, oraz lekarzy.
5. W przypadku dłuższej choroby, wychowanek zostanie przyjęty do Internatu po okazaniu przez Rodziców zaświadczenia lekarskiego stwierdzającego stan zdrowia dziecka.

PROCEDURA 41.

Procedura postępowania w razie bójki wychowanków.

1. W razie bójki między wychowankami wychowawca winien rozdzielić uczestników zajścia, łącznie z zastosowaniem przymusu bezpośredniego.
2. W razie konieczności wychowawca dyżurny udziela wychowankowi pierwszej pomocy przedmedycznej oraz wzywa Pogotowie Ratunkowe.
3. Bezpośrednio po zajściu wychowawca przeprowadza rozmowę wyjaśniającą z wychowankami i sporządza notatkę służbową z zaistniałej sytuacji.
4. O zajściu wychowawca powiadamia Kierownika Internatu.
5. W razie potrzeby wychowawca informuje Rodziców / prawnych opiekunów wychowanka, wychowawcę klasy i pedagoga szkolnego.
6. Wobec uczestników zajścia wychowawca wyciąga konsekwencje, wykorzystując Regulamin Karania i nagradzania uczniów SOSW Nr 2 oraz Regulamin Internatu.

PROCEDURA 42.

Procedura przestrzegania ciszy nocnej w internacie.

1. W Internacie bezwzględna cisza nocna obowiązuje w godzinach od 22⁰⁰ do 6⁰⁰.
2. Opiekę nocną nad wychowankami sprawuje wychowawca dyżurny oraz pomoc wychowawcza.
3. W godzinach ciszy nocnej wychowankowie muszą przebywać w swoich pomieszczeniach grupowych – sypialniach, w swoich łóżkach.
4. Zabrania się wychowankom w godzinach ciszy nocnej słuchania głośnej muzyki, korzystania z telefonów komórkowych i innych sprzętów multimedialnych.
5. W uzasadnionych przypadkach wychowawca dyżurny może przenieść wychowanka do innego pokoju. Fakt ten musi być odnotowany w zeszycie raportów nocnych.
6. Z każdego dyżuru nocnego wychowawca sporządza w Zeszycie raportów nocnych odpowiednią notatkę zawierającą:
 - a) liczbę wychowanków podczas dyżuru;
 - b) ewentualne zanieczyszczenia wychowanków;
 - c) nagłe pogorszenia stanu zdrowia wychowanka;
 - d) ogólną informację o przebiegu dyżuru.

PROCEDURA 43.

Procedura dotycząca spożywania posiłków w internacie.

1. Posiłki dla wychowanków wydawane są wyłącznie w jadalni Internatu tylko w określonych godzinach:

a/ śniadanie	7 ³⁰	-	9 ⁰⁰
b/ obiad	12 ¹⁵	-	15 ⁰⁰
c/ podwieczorek	17 ⁰⁰	-	17 ¹⁵
d/ kolacja	19 ⁰⁰	-	19 ³⁰
2. W sytuacjach wyjątkowych (wycieczka itp.) godzina posiłku może być przesunięta. Potrzebę taką należy zgłosić minimum dzień wcześniej do szefa kuchni lub intendenta.
3. W przypadku gdy wychowankowie z jakichś przyczyn nie zdążą zjeść obiadu na dużej przerwie pod opieką nauczycieli, mogą zjeść po zakończonych lekcjach pod opieką wychowawców Internatu.
4. Podczas spożywania posiłków wychowankowie muszą przebywać w jadalni pod opieką wychowawców.
5. Zabrania się wynoszenia z jadalni posiłków, naczyń kuchennych oraz sztućców.
6. W jadalni obowiązuje całkowity zakaz używania telefonów komórkowych.
7. Wychowankowie przychodzą do jadalni z całą grupą i opuszczają ją po zjedzeniu posiłku pod opieką wychowawcy.
8. W jadalni obowiązuje kultura spożywania posiłków.

PROCEDURA 44.

Procedura w przypadku nieobecności wychowawcy w internacie.

1. W przypadku nieobecności wychowawcy w grupie wychowawczej, Kierownik Internatu organizuje zastępstwo lub zajęcia łączone z innymi grupami wychowawczymi.
2. Wychowawca na zastępstwie prowadzi zajęcia zgodnie z Planem pracy wychowawczej w danej grupie.

PROCEDURA 45.

Procedura podawania leków wychowankom.

1. Leki wraz ze zleceniem lekarskim określającym dawkowanie, przywożą do Internatu Rodzice/prawni opiekunowie wychowanków i pozostawiają w Gabinetcie Pielęgniarki.
2. Leki przygotowane zgodnie ze zleceniem lekarskim podaje wychowankom Pielęgniarka lub w przypadku jej nieobecności, wychowawcy grup.
3. Bez zlecenia lekarskiego wychowankom nie można podać żadnych leków.

PROCEDURA 46.

Procedura przyjmowania wychowanków przed lekcjami do internatu i półinternatu.

1. Wychowankowie przyjeżdżający do Internatu i Półinternatu rano przed lekcjami przyjmowani są na Portierni Internatu, przebierają się w szatni, a następnie przekazywani są wychowawcy do świetlicy.
2. Wychowankowie uczestniczą w zajęciach wychowawczych oczekując na lekcje.
3. Wychowawca odprowadza wychowanków Zgodnie z Planem Lekcji do szkoły i przekazuje pod opiekę nauczyciela.

PROCEDURA 47.

Procedura zwalniania wychowanków z internatu i półinternatu po lekcjach do domu.

1. Wychowankowie po zakończonych lekcjach przyjmowani są przez wychowawców w świetlicy w Internacie.
2. Dzieci uczestnicząc w zajęciach wychowawczych oczekują na odbiór przez Rodziców, prawnych opiekunów lub kierowców Firm transportowych.
3. Osoby uprawnione do odbioru wychowanków z Internatu, potwierdzają swoim podpisem odbiór dziecka w Zeszycie Wyjazdów na Portierni, wpisując również godzinę wyjścia.

Załączniki do procedur:

- a. Załącznik nr 1 (procedura nr 30)** – Podanie o zwolnienie z zajęć z wychowania fizycznego/ sportowych.
- b. Załącznik nr 2 (procedura nr 30)** – Decyzja dyrektora w sprawie zwolnienia ucznia z zajęć wychowania fizycznego/ sportowych.