

**Procedury obowiązujące  
w Specjalnym Ośrodku Szkolno-Wychowawczym  
nr 4 w Krakowie**

Zatwierdzone decyzją Rady Pedagogicznej w dniu 05.04.2017 roku

**Spis procedur:**

1. Procedura przychodzenia uczniów do SOSW nr 4 w Krakowie.....	4.
2. Procedura odbierania/wychodzenia uczniów z SOSW nr 4 w Krakowie.....	5.
3. Procedura przebywania na terenie placówki osób trzecich.....	6.
4. Procedura przekazywania uczniów.....	7.
5. Procedura postępowania w przypadku zwolnienia ucznia przez rodzica w trakcie zajęć.....	8.
6. Procedura postępowania w sytuacji samowolnego opuszczenia ośrodka przez ucznia.....	9.
7. Procedura postępowania w przypadku wystąpienia u ucznia objawów chorobowych.....	10.
8. Procedura postępowania w przypadku zagrożenia zdrowia lub życia w wyniku wypadku.....	12.
9. Procedura ewakuacji SOSW nr 4 w Krakowie.....	13.
10. Procedura bezpiecznego korzystania z windy osobowej .....	16.
11. Procedura udzielania pomocy uczniom przez zespół interwencyjny .....	17.
12. Procedura „Niebieskie Karty” .....	18.
13. Procedury organizacyjne wycieczki.....	20.
14. Procedura indywidualnych zajęć rewalidacyjno-wychowawczych.....	24.
15. Procedura zwolnień z zajęć wychowania fizycznego i innych zajęć ruchowych.....	25.

## **WPROWADZENIE**

1. Pojęcie „rodzic” odnosi się również do opiekuna prawnego ucznia.
2. Procedury obowiązują wszystkich pracowników SOSW nr 4 oraz rodziców uczniów uczęszczających do placówki.
3. Za wdrożenie procedur odpowiada dyrektor SOSW nr 4.

## **PROCEDURA PRZYCHODZENIA UCZNIÓW DO SOSW NR 4 W KRAKOWIE**

1. Uczniowie mogą przychodzić do ośrodka od godziny 6.00 (poniedziałek), 6.30 (wtorek-piątek).
2. Osoba przyprowadzająca ucznia do placówki powinna pomóc mu się rozebrać i przekazać go osobie pełniącej dyżur w szatni.
3. Pracownik pełniący dyżur w szatni zobowiązany jest:
  - a. odnotować przybycie ucznia w "zeszycie obecności",
  - b. odprowadzić ucznia do świetlicy szkolnej (przed godziną 8.00),
  - c. odprowadzić ucznia bezpośrednio na zajęcia (po godzinie 8.00).
4. W przypadku wychowanków internatu:
  - a. osoba przyprowadzająca dodatkowo zobowiązana jest umieścić bagaż wychowanka w internacie,
  - b. pracownik internatu powinien odnotować przybycie wychowanka w „zeszycie obecności internatu”
5. Uczeń samodzielnie przychodzący do szkoły rozbiera się i udaje się na zajęcia.
6. Rodzic ucznia samodzielnie przychodzącego do ośrodka sporządza pisemną informację w tej sprawie skierowaną do dyrektora ośrodka, która jest jednoznaczna z ponoszeniem odpowiedzialności za dziecko na trasie dom- szkoła.

## **PROCEDURA ODBIERANIA / WYCHODZENIA UCZNIÓW Z SOSW NR4 W KRAKOWIE**

1. Rodzice lub osoby upoważnione zobowiązane są odebrać ucznia bezpośrednio po zakończeniu zajęć dydaktycznych lub podczas zajęć świetlicowych- nie później jednak niż do godziny 17.00, w piątki do godziny 18.00.
2. Nauczyciel przekazując ucznia osobie, która po niego przybyła, powinien sprawdzić upoważnienie.
3. Oryginały upoważnień znajdują się u pedagoga, a ich kopie w internacie oraz dziennikach lekcyjnych.
4. Nauczyciel nie przekazuje ucznia:
  - a. osobie nieupoważnionej. Próbę odebrania ucznia przez osobę nieupoważnioną zgłasza dyrekcji ośrodka, która podejmuje stosowne działania,
  - b. rodzicowi /osobie upoważnionej będącej pod wpływem alkoholu/środków psychoaktywnych. Fakt ten zgłasza dyrekcji ośrodka, która podejmuje stosowne działania.
1. Opuszczenie placówki przez ucznia należy odnotować w „zeszycie obecności” (do godziny 16.00 osoba dyżurującą w szatni, a po godzinie 16.00 nauczyciel prowadzący świetlicę).
2. Opuszczenie placówki przez wychowanka internatu należy odnotować w „zeszycie obecności internatu.”
3. Uczeń samodzielnie wychodzący ze szkoły, po zakończeniu zajęć, o ustalonej przez rodziców godzinie opuszcza salę, schodzi do szatni, ubiera się i wychodzi z ośrodka.
4. Rodzic ucznia samodzielnie wychodzącego z ośrodka sporządza pisemną informację w tej sprawie skierowaną do Dyrektora ośrodka, która jest jednoznaczna z ponoszeniem odpowiedzialności za dziecko na trasie szkoła- dom.

## **PROCEDURA PRZEBYWANIA NA TERENIE PLACÓWKI OSÓB TRZECICH**

- 1.** Osoby niezwiązane z placówką , zwane w dalszej części procedury osobami trzecimi to: rodzice uczniów, taksówkarze, studenci, wolontariusze, oferenci, służby medyczne i porządkowe oraz inne osoby całkowicie niezwiązane z SOSW nr 4 w Krakowie.
- 2.** Każdorazowe przyjscie osoby trzeciej do ośrodka pracownik dyżurujący w szatni zobowiązany jest wpisać do „Zeszytu Gości”:
  - odnotować miejsce, cel, godzinę przybycia i opuszczenia ośrodka przez tą osobę,
  - w przypadku grupy dodatkowo podać liczbę osób.
- 3.** Osoby trzecie mogą przebywać na terenie ośrodka w następujących przypadkach:
  - a.** podczas uroczystości szkolnych i innych imprez organizowanych przez placówkę,
  - b.** po wezwaniu przez dyrekcję, nauczyciela, pielęgniarkę,
  - c.** po uprzednim umówieniu się z dyrekcją, nauczycielem, pielęgniarką,
  - d.** w celu skorzystania z biblioteki – w godzinach jej otwarcia,
  - e.** w celu odebrania dziecka po zakończeniu zajęć.
- 4.** Osoby trzecie nie powinny przebywać na terenie ośrodka podczas trwania zajęć dydaktycznych, wychowawczych, świetlicowych oraz podczas posiłków.
- 5.** Wolontariusze i studenci mogą przebywać na terenie ośrodka na zasadach ustalonych z dyrektorem .
- 6.** Taksówkarze mogą przyprowadzać i odbierać uczniów na zasadach ustalanych na początku każdego roku szkolnego przez dyrektora ośrodka i za wiedzą nauczyciela.  
Lista uczniów korzystających z dowozu znajduje się w szatni oraz u pedagoga.

## PROCEDURA PRZEKAZYWANIA UCZNIÓW

1. Przekazanie wychowanków odbywa się :
  - a. o godzinie 8.00 przed rozpoczęciem apelu.
  - b. w połowie każdej przerwy w ciągu dnia.
  - c. o godzinie 15.00 do świetlicy szkolnej i internatu.
2. Podczas przekazywania uczniów przyjmuje się zasady:
  - a. każdorazowo uczniów zabieranych z klasy należy odprowadzić z powrotem i przekazać nauczycielowi prowadzącemu kolejne zajęcia.
  - b. nauczyciel rozpoczynający zajęcia z klasą, która uczestniczy w imprezie w bezpośrednim sąsiedztwie szkoły zobowiązany jest udać się w to miejsce o planowanej godzinie rozpoczęcia swoich zajęć.
  - c. nauczyciel wyjeżdżający z uczniami na zajęciach, imprezy, wycieczki dydaktyczne poza teren ośrodka przez cały czas ich trwania sprawuje nad nimi opiekę. Po powrocie przekazuje uczniów nauczycielowi mającemu planowaną lekcję w danej klasie.
  - d. Po zakończeniu zajęć nauczyciel zobowiązany jest skontrolować stan higieny, estetyczny wygląd każdego z nich, dopilnować przekazania rzeczy z którymi uczeń przyszedł do szkoły oraz przekazać istotne informacje o stanie zdrowia, zachowaniu, urazach w przypadku zaistnienia takowych.
  - e. Ze względu na niemożność przewidzenia wszystkich sytuacji nauczyciel odpowiada za bezpieczeństwo ucznia do momentu przekazania go innej uprawnionej osobie.

## **PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU ZWOLNIENIA UCZNIĄ PRZEZ RODZICA W TRAKCIE TRWANIA ZAJĘĆ**

- 5.** Rodzic ma prawo zwolnić dziecko w trakcie trwania zajęć.
- 6.** Rodzic każdorazowo powinien:
  - a.** wypełnić kartę wyjścia ucznia w trakcie zajęć,
  - b.** oddać ją prowadzącemu zajęcia nauczycielowi.
- 7.** Nauczyciel jest zobowiązany:
  - a.** umieścić dokument w dzienniku zajęć.
  - b.** po powrocie ucznia do placówki odnotować ten fakt w w/w karcie.
- 8.** Karta wyjścia ucznia znajduje się w sekretariacie ośrodka, w internacie oraz każdym dzienniku zajęć.

---

### **ZAŁĄCZNIKI:**

1. Karta wyjścia ucznia w trakcie zajęć.
-



## **PROCEDURA POSTĘPOWANIA W SYTUACJI SAMOWOLNEGO OPUSZCZENIA OŚRODKA PRZEZ UCZNIĄ**

---

**Uczeń bez zgody nauczyciela nie może opuścić klasy/grupy, nie może wyjść poza teren ośrodka.**

---

1. W sytuacji samowolnego opuszczenia przez ucznia placówki należy:
  - a. powiadomić dyrektora ośrodka,
  - b. pozostawić pozostałych uczniów pod opieką osoby wyznaczonej przez dyrektora,
  - c. przeszukać budynek szkolny i ogród zbierając informacje od wszystkich pracowników na ten temat.
2. W przypadku nieodnalezienia ucznia przekazać sprawę dyrektorowi placówki, który:
  - a. powiadamia Policję ( **kontakt 112 lub 997** ) . W razie konieczności fakt ten zgłoszony jest osobiście w najbliższym Komisariacie Policji Kraków - Stare Miasto (ul. Szeroka 35, Kraków),
  - b. wyznacza pracowników do pomocy w poszukiwaniach ucznia w najbliższej okolicy,
  - c. zawiadamia rodziców o fakcie zaginięcia ich dziecka.
3. W sytuacji powrotu ucznia do ośrodka nauczyciel zawiadamia wszystkie osoby, które poinformowane były o zaginięciu ucznia.
4. Po zdarzeniu nauczyciel zobowiązany jest sporządzić notatkę służbową, przekazać ją dyrektorowi i umieścić w dokumentacji ucznia.

## PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU WYSTĄPIENIA U UCZNIĄ OBJAWÓW CHOROBOWYCH

1. Uczeń przyprowadzany do ośrodka traktowany jest jako zdrowy i uczestniczy we wszystkich formach zajęć, w tym w spacerach, wycieczkach.
2. Rodzice zobowiązani są:
  - przyprowadzić do ośrodka **zdrowe** dziecko,
  - po informacji pielęgniarki o podejrzeniu choroby odebrać dziecko z ośrodka z uwagi na możliwość infekowania innych uczniów.

Gdy nie są w stanie odebrać dziecka z placówki osobiście zgłosić to wychowawcy i pisemnie upoważnić inną osobę,
  - w przypadku wystąpienia choroby zakaźnej lub pasożytniczej zgłosić ten fakt wychowawcy. Wychowawca ma obowiązek poinformować pozostałych rodziców o wystąpieniu choroby w ośrodku i zalecić obserwację dzieci.
3. W przypadku, gdy rodzice systematycznie nie reagują na informacje o złym stanie zdrowia swojego dziecka (nie odbierają ucznia mimo objawów chorobowych):
  - nauczyciel sporządza notatkę z zaistniałej sytuacji, przedkłada ją rodzicom celem zapoznania się i podpisu,
  - dyrektor zastrzega sobie prawo zgłoszenia zawiadomienia o podejrzeniu niewłaściwego sprawowania opieki rodzicielskiej do sądu rodzinnego.
4. Jeżeli w trakcie zajęć stan zdrowia ucznia ulegnie pogorszeniu nauczyciel zobowiązany jest:
  - powiadomić pielęgniarkę,
  - w porozumieniu z pielęgniarką i dyrekcją uzgodnić, kto i gdzie obejmie opiekę nad uczniem do czasu przybycia rodziców,
  - zapisać objawy i podjęte kroki w „zeszycie uwag” ucznia.
5. Pielęgniarka szkolna powinna:
  - poinformować rodziców o podejrzeniach rozpoczynającego się stanu chorobowego (podwyższona temperatura ciała, biegunka, wymioty, wysypka)
  - poprosić o odebranie chorego ucznia z ośrodka sugerując konieczność odbycia konsultacji lekarskiej.

**Utrata przytomności, zasłabnięcie i omdlenie, złamanie, krwotok,  
zwichnięcie, urazy, ciało obce w nosie, gardle, oku, uchu, ukąszenie i użądlenie,  
oparzenia i odmrożenia, zatrucie.**

1. W sytuacjach wyżej wymienionych, gdy stan zdrowia ucznia wymaga natychmiastowej interwencji lekarskiej, nauczyciel:
  - a. udziela pierwszej pomocy przedmedycznej,
  - b. zawiadamia pielęgniarkę,
  - c. zawiadamia dyrekcję placówki, która:
    - wzywa pogotowia ratunkowe(kontakt 112 lub 999),
    - informuje rodziców o zdarzeniu,
  - d. sprawuje opiekę nad uczniem do czasu przybycia rodziców,
  - e. gdy zalecona jest hospitalizacja, a rodzice nie dotarli do ośrodka jedzie z uczniem do szpitala, sprawuje nad nim opiekę do czasu przybycia rodziców.
2. Po zakończeniu zdarzeń nauczyciel zobowiązany jest:
  - a. sporządzić notatkę służbową,
  - b. dokonać wpisu w „zeszycie uwag” ucznia z zaistniałej sytuacji.

## **PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU ZAGROŻENIA ZDROWIA BĄDŹ ŻYCIA W WYNIKU WYPADKU NA TERENIE PLACÓWKI**

**W sytuacji, gdy podczas pobytu ucznia w placówce dojdzie do wypadku należy:**

- 1.** Zapewnić poszkodowanemu opiekę.
- 2.** Przekazać pozostałych uczniów najbliższej znajdującemu się nauczycielowi.
- 3.** Udzielić pierwszej pomocy przedmedycznej.
- 4.** Zabezpieczyć miejsce wypadku.
- 5.** Zawiadomić dyrektora placówki oraz wychowawcę klasy/grupy.
- 6.** Dyrektor lub wyznaczona przez niego osoba powinien powiadomić:
  - a.** pomoc medyczną (kontakt: 112 lub 999)
  - b.** rodziców poszkodowanego,
  - c.** pracownika ds. BHP,
  - d.** społecznego inspektora pracy,
  - e.** prokuratora i kuratora oświaty o wypadku śmiertelnym, ciężkim i zbiorowym.
  - f.** inspektora sanitarnego o wypadku, do którego doszło w wyniku zatrucia państwowego.
- 7.** Nauczyciele obecni przy zdarzeniu zobowiązani są :
  - a.** sporządzić notatkę służbową,
  - b.** złożyć wyjaśnienia odpowiednim służbom prowadzącym postępowanie wyjaśniające przyczyny wypadku.

## PROCEDURA EWAKUACJI SOSW NR 4 W KRAKOWIE

1. Podstawy uruchomienia procedury :
  - a. pożar / w przypadku, gdy nieskuteczna jest likwidacja pożaru podręcznymi środkami/,
  - b. incydent bombowy / otrzymanie informacji o podłożeniu ładunku wybuchowego lub innego niebezpiecznego środka/,
  - c. niebezpieczeństwo skażenia powietrza toksycznymi środkami przemysłowymi lub chemicznymi substancjami /jeżeli czas dojścia skażonego obłoku powietrza jest większy niż 15 minut/,
  - d. zagrożenie katastrofą budowlaną, powodziowe, wybuchem gazu, awarią instalacji gazowej.
2. Osoba, świadek niebezpiecznego zdarzenia bezzwłocznie:
  - a. powiadamia sekretariat ośrodka lub w przypadku internatu kierownika ds. opiekuńczo -wychowawczych.
  - b. kilkakrotnie powtarza słowny komunikat „**ewakuacja**”. Komunikat musi być słyszalny.
  - c. uruchamia sygnał dźwiękowy trwający 3 minuty poprzez wykorzystanie dzwonka.
3. Kierowanie ewakuacją przeprowadza dyrektora ośrodka. W przypadku jego nieobecności osoby wyznaczone .
4. Wszystkie osoby opuszczające ośrodek powinny zabrać rzeczy osobiste i postępując zgodnie z zaleceniami udać się na wyznaczone miejsce ewakuacji:
  - **wyjscie 1** :ogród szkolny obok altany
  - **wyjscie 2**: chodnik przed frontem budynku
  - **wyjscie 3**: chodnik przed frontem budynku (wyjscie prowadzące poprzez prywatne mieszkanie dozorca )
5. Podczas ewakuacji obowiązuje bezwzględny zakaz korzystania z windy.
6. Nauczyciele informują koordynatora o opuszczeniu klas, pomieszczeń internatowych przez uczniów.
7. Po zakończonej ewakuacji na terenie ośrodka do czasu otrzymania innych dyspozycji

może pozostać tylko dozorca lub koordynator.

8. Nauczyciele, uczniowie i pozostali pracownicy zobowiązani są zostać na miejscu ewakuacji do czasu otrzymania stosownej informacji o powrocie do budynku i dalszej pracy, nauce.

### **PRZYDZIAŁ OBOWIĄZKÓW I ORGANIZACJA DZIAŁANIA.**

1. **Dozorca** - pracuje w godz. 6.00 – 8.00 oraz 16.00 – 22.00. Przebywa całodobowo na terenie ośrodka (zamieszkuje). Po zauważeniu zagrożenia lub otrzymaniu informacji o zagrożeniu bezzwłocznie powiadamia:
  - a. osoby znajdujące się w rejonie zagrożenia;
  - b. specjalistyczne służby ratownicze – stosownie do zagrożenia (**kontakt: 112**)
  - c. dyrektora ośrodka/ koordynatora.
  - d. wstrzymuje wejście na teren ośrodka.
2. **Sekretariat ośrodka** - pracuje w godz. 7.00 – 16.00. Zgodnie z decyzją dyrektora, powiadamia:
  - a. specjalistyczne służby ratownicze – stosownie do zagrożenia (**kontakt: 112**)
  - b. nadzoruje zabezpieczenie (ewakuację) ważnego mienia – dokumentów, urządzeń, pieczęci itp.
3. **Dyrektor ośrodka/koordynator**
  - a. podejmuje decyzję o ewakuacji;
  - b. nakazuje wyznaczonej przez siebie osobie powiadomienie specjalistycznych służb ratowniczych;
  - c. współdziała ze specjalistycznymi służbami ratowniczymi (straż pożarna, pogotowie ratunkowe, policja, pogotowie gazowe itp.).
  - d. wprowadza zakaz wejścia i wjazdu na teren ośrodka osób postronnych;
  - e. wydaje decyzje o odłączeniu instalacji gazowej, elektrycznej i wodnej.
  - f. zarządza ewakuację samochodów z podwórza
  - g. nakazuje transport, załadunek i ochronę dokumentacji ośrodka.
  - h. określa miejsce deponowania ewakuowanego mienia;
4. **Nauczyciel**
  - a. sprawuje opiekę tylko nad klasą/ grupą z którą prowadzi zajęcia,
  - b. przelicza stan osobowy klasy/grupy w chwili opuszczenia sali szkolnej,

- c. opuszcza z podopiecznymi pomieszczenie i sprawnie przemieszcza się w kierunku wyjść ewakuacyjnych ( w miarę możliwości prawą stroną klatki schodowej),
- d. jeżeli to możliwe zabiera rzeczy osobiste, dziennik lekcyjny,
- e. na miejscu zbiórki obowiązkowo sprawdza obecność uczniów oraz ich stan zdrowia,
- f. w przypadku braku ucznia natychmiast zgłasza ten fakt najbliższemu przedstawicielowi służb ratowniczych.

Nauczyciel nie sprawujący opieki nad żadną klasą wspomaga innych nauczycieli-pomaga w ewakuacji uczniów.

## **6. Księgowość**

- a. Zabezpiecza sprzęt komputerowy, aby uniemożliwić osobom postronnym dostęp do ważnych danych.
- b. nadzoruje zabezpieczenie (ewakuację) ważnego mienia – dokumentów, urządzeń, pieczęci itp.

## **DROGI EWAKUACJI / KIERUNKI EWAKUACJI.**

1. Ewakuacja osób przebywających na terenie budynku odbywa się:
  - przez **wyjście 1**, prowadzące na podwórko szkolne, obok altany,
  - przez **wyjście 2** prowadzące na chodnik przed frontem budynku,
  - przez **wyjście 3** na chodnik przed frontem budynku (z prywatnego mieszkania dozorca na poziomie 1).
2. **Drogi ewakuacji** oznaczone są tabliczkami ze strzałkami kierunkowymi w kolorze białym na zielonym tle. Dojście do wyjścia 3 nie jest oznaczone.
3. **Wyjścia ewakuacyjne** (z wyjątkiem wyjścia 3) oznaczone są tablicami w kolorze zielonym z napisem w kolorze białym „WYJŚCIE EWAKUACYJNE”.
4. Jako docelowe miejsce ewakuacji wyznaczony jest teren podwórka szkolnego lub Szkoły Podstawowej nr 22 przy ul. Chmielowskiego 1.

## **PROCEDURA BEZPIECZNEGO KORZYSTANIA Z WINDY OSOBOWEJ**

1. Każdy użytkownik dźwigu osobowego zobowiązany jest:
  - a. korzystać z niego zgodnie z instrukcją,
  - b. zachować podstawowe zasady bezpieczeństwa.
2. Prosta instrukcja słowna oraz w postaci piktogramów widnieje wewnątrz kabiny.
3. Uczniowie mogą korzystać z windy wyłącznie pod opieką: rodziców, nauczycieli, pomocy nauczyciela, innych pracowników placówki.
4. Odpowiedzialność za sposób korzystania z windy spoczywa na w/w. osobach.
5. W sytuacji awaryjnej :
  - a. użyć przycisku awaryjnego windy,
  - b. zachować szczególną ostrożność i spokój w oczekiwaniu na pomoc.
6. Osoby słyszące alarm zobowiązane są powiadomić o potrzebie awaryjnego opuszczenia windy:
  - a. sekretariat,
  - b. osobę dyżurującą w szatni lub na portierni.
7. Podczas ewakuacji obowiązuje bezwzględny zakaz korzystania z windy.



## **PROCEDURA UDZIELANIA UCZNIOM POMOCY PRZEZ ZESPÓŁ INTERWENCYJNY**

1. W celu uruchomienia procedury wychowawca ucznia zobowiązany jest:
  - a. wypełnić wniosek- część A „Karty Indywidualnej Pomocy Dziecku”,
  - b. przedłożyć dyrektorowi ośrodka.
2. W sytuacjach nadzwyczajnych wychowawcy przysługuje ustna forma zgłoszenia wniosku.
3. Dyrektor placówki, po zapoznaniu się z wnioskiem zwołuje zespół interwencyjny i decyduje o jego składzie osobowym.
4. W skład zespołu interwencyjnego mogą wchodzić: dyrektor SOSW nr 4, zastępca dyrektora, kierownik ds. opiekuńczo - wychowawczych, psycholog, pedagog, wychowawca ucznia, w zależności od potrzeb inni nauczyciele/specjaliści SOSW nr 4.
5. W ramach indywidualnej pomocy uczniowi zespół interwencyjny formułuje oraz ustala:
  - a. wskazówki dotyczące działań nauczycieli, specjalistów, dyrekcji ośrodka (jeżeli istnieje taka potrzeba),
  - b. wskazówki dotyczące rodziców- zalecenia, stworzenie kontraktu,
  - c. w razie potrzeby zakres współpracy z instytucjami lub innymi osobami,
  - d. kolejność realizacji poszczególnych zadań.
6. Na zakończenie posiedzenia, wychowawca ucznia wypełnia część B „Karty Indywidualnej Pomocy Dziecku”.
7. Oryginał wypełnionej „Karty Indywidualnej Pomocy Dziecku” należy przechowywać w gabinecie psychologiczno – pedagogicznym w segregatorze „Sprawy trudne- Zespół Interwencyjny.”

---

### **ZAŁĄCZNIKI:**

1. wzór „Karty Indywidualnej Pomocy Dziecku”.
-

## PROCEDURA „NIEBIESKIE KARTY”.

Przemoc może przybierać formy:

- przemocy fizycznej
- przemocy psychicznej
- przemocy seksualnej
- przemocy ekonomicznej
- zaniedbywania

1. Jeżeli nauczyciel lub inny pracownik ośrodka:

a. zauważy ślady na ciele ucznia mogące świadczyć o stosowaniu przemocy w rodzinie zgłasza ten fakt dyrektorowi, który decyduje o:

- udzieleniu pomocy medycznej (pielęgniarka szkolna lub wezwanie pogotowia),
- wezwaniu policji jeżeli tego wymaga sytuacja,
- uruchomieniu procedury „Niebieskie karty.”

b. przypuszcza lub uzyskuje informacje o stosowaniu przemocy w rodzinie wobec ucznia zakłada „Niebieską kartę”. (decyzję o jej założeniu warto skonsultować z innymi nauczycielami, specjalistami, dyrekcją,...)

2. Formularze procedury („Niebieska Karta –A”, „ Niebieska Karta- B”) znajdują się w sekretariacie i u pedagoga.

3. Osoba wszczynająca procedurę powinna:

a. wypełnić formularz „Niebieska Karta- A” w obecności ucznia, co do którego istnieje podejrzenie, że jest dotknięty przemocą w rodzinie:

- gdy nawiązanie z nim bezpośredniego kontaktu jest niewykonalne- wypełnić bez jego udziału.

- jeżeli uczeń jest niepełnoletni /ubezwłasnowolniony- wypełnić w obecności rodzica, który nie jest podejrzany o stosowanie przemocy w rodzinie lub pełnoletniej osoby najbliższej dziecku.

b. przekazać osobie reprezentującej dziecko (rodzicowi, który nie jest sprawcą przemocy, osobie najbliższej dziecku) formularz „Niebieska Karta -B”,

- c. przekazać wypełniony formularz „Niebieska Karta — A” przewodniczącemu Zespołu Interdyscyplinarnego ds. Przeciwdziałania Przemocy w Rodzinie( przy MOPS) nie później, niż w terminie 7 dni od dnia wszczęcia procedury,
  - d. kopię formularza pozostawić w dokumentach ośrodka- u pedagoga.
- 4.Zespół Interdyscyplinarny ma obowiązek powiadomić podmioty uczestniczące w procedurze o jej zakończeniu.

---

**ZAŁĄCZNIKI:**

1. Formularz „Niebieska Karta- A”
  2. Formularz „ Niebieska Karta- B”
-

## PROCEDURY ORGANIZACYJNE WYCIECZKI

---

**Za bezpieczeństwo i zachowanie ucznia podczas wycieczki odpowiedzialny jest nauczyciel. Jeżeli uczniowi towarzyszy rodzic on odpowiada za bezpieczeństwo i zachowanie ucznia.**

---

### I. CZYNNOŚCI PRZYGOTOWAWCZE DO WYCIECZKI.

1. Omówić bezpośrednio z przełożonymi:
  - a. cele i zadania wycieczki,
  - b. program wycieczki,
  - c. termin wycieczki,
  - d. listę uczestników wycieczki,
  - e. obsadę opiekuńczo – wychowawczą. Jedna osoba sprawuje opiekę nad 1 do 5 wychowankami, w zależności od poziomu funkcjonowania uczniów i ich potrzeb.
2. Wypełnić kartę wycieczki (wzór –zał. nr 1).
3. Zebrać od rodziców uczestników:
  - a. zgodę na udział w wycieczce (wzór oświadczenia- zał. nr 2),
  - b. upoważnienia do podawania leków stałych i doraźnych.(wzór upoważnienia- zał. nr 3),
  - c. informacje o przeciwwskazaniu do podróżowania środkami lokomocji (choroba lokomocyjna i inne schorzenia).
4. Zgromadzić niezbędną dokumentację:
  - a. listę uczestników i opiekunów (wzór –zał. 4,5),
  - b. dowód ubezpieczenia uczestników wycieczki oraz opiekunów – dotyczy wycieczek trwających dłużej niż jeden dzień,
  - c. telefony kontaktowe,
  - d. delegacje dla kadry opiekuńczo – wychowawczej (w uzasadnionych przypadkach).
5. Pobrać z gabinetu pielęgniarskiego:
  - a. podręczną apteczkę,

- b. wykaz uczniów, którym leki podawane są systematycznie.
6. Ustalić w księgowości formy płatności za noclegi, wyżywienie, wysokość środków na realizację zadań programowych.
7. Dla wychowanków korzystających z całodobowej opieki w SOSW nr 4 ustalić z intendentem kwestię wyżywienia uczestników podczas wycieczki (suchy prowiant lub ewentualną zmianę pory posiłków).
8. Omówić z uczestnikami program wycieczki, ze szczególnym uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa i kultury.
9. W przypadku:
- **przejazdu środkami komunikacji miejskiej** kierownik wycieczki ma obowiązek wcześniej sprawdzić rozkład jazdy MPK, ustalić odpowiednie linie autobusowe/tramwajowe, godziny odjazdów oraz poinformować o powyższych ustaleniach opiekunów, uczestników wycieczki.
- Każdy nauczyciel powinien posiadać „Zaświadczenie upoważniające do bezpłatnego przejazdu środkami komunikacji miejskiej z uczniem ośrodka” wydawane przez sekretariat na dany rok szkolny.
- **korzystania z busa szkolnego** należy ustalić termin przejazdu w sekretariacie ośrodka.
10. Podczas wycieczek organizowanych na terenie Krakowa w godzinach nauki szkolnej należy wypełnić tylko kartę wycieczki.

## II. CZYNNOŚCI PRZED ROZPOCZĘCIEM WYCIECZKI.

**Rodzice są odpowiedzialni za doprowadzenie swoich dzieci na ustalone wcześniej godzinę i miejsce zbiórki.**

1. Sprawdzić aktualne badania techniczne pojazdu (na prośbę organizatora przewoźnik jest zobowiązany do ich przedłożenia).
2. Skontrolować bagaż ucznia- czy jest spakowany zgodnie z regulaminem przewoźnika i odpowiednio oznaczony, podpisany.
3. Sprawdzić obecność wyjeżdżających według listy.
4. Pobrać od rodziców lub pielęgniarki szkolnej zaordynowane przez lekarza leki. Powinny być podpisane nazwiskiem ucznia i posiadać opis ich podawania.
5. Dopilnować rozmieszczenia uczestników wycieczki na uzgodnionych wcześniej miejscach w środku transportu.

Opiekunowie powinni zająć miejsca przy drzwiach oraz dopilnować, by przejścia w pojeździe były wolne.

6. Ustalić, gdzie znajdują się: podręczna apteczka, gaśnice i wyjścia bezpieczeństwa.
7. Zabrać pojemnik z wodą, papier toaletowy, chusteczki higieniczne, woreczki foliowe do utrzymania czystości.
8. Nie organizować wycieczki w czasie alarmu smogowego, trudnych warunków atmosferycznych (np. pogoda burzowa, silne opady, bardzo niskie temperatury).

### III. CZYNNOŚCI PO ZAKOŃCZENIU WYCIECZKI.

1. Dopilnować, czy zostały zabrane bagaże i rzeczy osobiste uczestników, czy pozostawiono ład i porządek oraz czy nie dokonano uszkodzeń środka transportu.
2. Omówić z uczestnikami wycieczki jej przebieg, ze szczególnym uwzględnieniem ewentualnych niepoprawnych zachowań lub naruszeń zasad bezpieczeństwa.
3. Dokonać oceny i rozliczenia finansowego wycieczki (wzór -zał. 6).
4. W uzasadnionych przypadkach –sporządzić notatkę służbową ze zdarzeń, które stanowiły zagrożenie bezpieczeństwa uczestników wycieczki.

### IV. POSTĘPOWANIE W PRZYPADKU AWARII, POŻARU, WYPADKU LUB INNYCH ZAGROŻEŃ.

1. W przypadku awarii pojazdu, kolizji, wypadku, powstania pożaru, ewakuować uczestników w bezpieczne miejsce. Jeżeli zajdzie taka potrzeba – z wykorzystaniem wyjść bezpieczeństwa z pojazdu.
2. W razie potrzeby udzielić pierwszej pomocy przedmedycznej.
3. W razie konieczności wezwać specjalistyczne służby ratunkowe (**kontakt 112**, Pogotowie Ratunkowe **999**, Policja **997**, Straż Pożarna **998**).
4. W przypadku korzystania z pomocy służb medycznych, Policji lub Straży Pożarnej – po zakończeniu akcji ratunkowej bezzwłocznie zawiadomić Dyrektora ośrodka (kontakt: **12 430 54 00**) i postępować zgodnie z jego zaleceniami.
5. Po zakończeniu wycieczki sporządzić notatkę służbową oraz dołączyć do niej dokumenty (od lekarzy, Policji, Straży Pożarnej lub innych służb).

---

**ZAŁĄCZNIKI:**

1. wzór „karta wycieczki”
  2. wzór zgody rodziców na udział w wycieczce
  3. wzór upoważnienia do podawania leków
  4. wzór listy uczniów
  5. wzór listy opiekunów
  6. wzór rozliczenia finansowego
-

## **PROCEDURA INDYWIDUALNYCH ZAJĘĆ REWALIDACYJNO-WYCHOWAWCZYCH**

1. Indywidualne zajęcia rewalidacyjno– wychowawcze prowadzone są w miejscu zamieszkania uczestnika. Godzina zajęć trwa 60 minut, realizowana w liczbie 10 godzin tygodniowo.
2. Uczestnik zajęć rewalidacyjno-wychowawczych otrzymuje zaświadczenie uczestnictwa w zajęciach.
3. Rodzice zobowiązani są:
  - a. zapewnić warunki niezbędne do prowadzenia zajęć,
  - b. służyć pomocą w ich prowadzeniu,
  - c. dbać o higienę i komfort zdrowotny swojego dziecka.
4. Rodzice odpowiedzialni są za bezpieczeństwo dziecka podczas zajęć w domu, spacerów, wyjść na uroczystości szkolne itp.
5. Nauczyciel powinien :
  - a. przestrzegać zasad bezpieczeństwa podczas prowadzenia zajęć,
  - b. używać bezpiecznych pomocy dydaktycznych,
  - c. zawiadomić dyrektora ośrodka w przypadku zaobserwowania niewłaściwej opieki rodziców lub łamania praw dziecka.
6. Nauczyciel nie może podawać podopiecznemu leków oraz dokonywać innych działań, do których nie posiada uprawnień lub nie leżą w jego zakresie czynności.
7. W sytuacji, gdy uczestnik zajęć poniesie uszczerbek na zdrowiu lub ulegnie wypadkowi, nauczyciel zobowiązany jest:
  - a. powiadomić rodziców,
  - b. w razie konieczności udzielić mu pierwszej pomocy przedmedycznej.
8. Po powrocie do szkoły nauczyciel powinien:
  - a. sporządzić notatkę służbową z zaistniałej sytuacji,
  - b. poinformować dyrektora ośrodka o zdarzeniu.



## **PROCEDURA ZWOLNIEŃ Z ZAJĘĆ WYCHOWANIA FIZYCZNEGO I INNYCH ZAJĘĆ RUCHOWYCH.**

- 1.** Nauczyciel ma prawo zwolnić ucznia z ćwiczeń podczas lekcji wychowania fizycznego, innych zajęć ruchowych :
  - a.** po konsultacji z pielęgniarką szkolną z powodu niedyspozycji fizycznej- w danym dniu,
  - b.** na podstawie pisemnej prośby rodzica- czas zwolnienia nie może przekraczać 1 tygodnia,
  - c.** na podstawie zaświadczenia lekarskiego.
- 2.** Zaświadczenie lekarskie:
  - a.** do 1 miesiąca czasu rodzic przekazuje wychowawcy, który zobowiązany jest poinformować o tym fakcie wszystkich nauczycieli prowadzących zajęcia ruchowe z danym uczniem.
  - b.** dłuższe niż miesiąc lub na cały semestr/ cały rok rodzic składa wraz z podaniem o zwolnienie dziecka z zajęć ruchowych w sekretariacie ośrodka.
- 3.** Dyrektor ośrodka:
  - a.** wydaje decyzję o zwolnieniu ucznia z zajęć w terminie do 7 dni roboczych od daty złożenia podania. Decyzja jest do odbioru przez rodziców w sekretariacie ośrodka.
  - b.** informuje wychowawcę klasy, nauczycieli prowadzących zajęcia ruchowe z danym uczniem o decyzji.
- 4.** W przypadku zwolnienia ucznia z zajęć ruchowych w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej należy wpisać „zwolniony / zwolniona”.
- 5.** Uczeń zwolniony z zajęć ruchowych ma obowiązek być obecny na tych zajęciach.
- 6.** Zawarte w opinii lekarskiej ewentualne ograniczenia, zwolnienia z wykonywania wybranej grupy ćwiczeń, nie są podstawą do zwolnienia ucznia z zajęć ruchowych.
- 7.** Rodzic ucznia, który wraca do szkoły po długotrwałej lub ciężkiej chorobie, po zabiegach operacyjnych lub groźnych urazach, zobowiązany jest dostarczyć wychowawcy zaświadczenie lekarskie dopuszczające ucznia do uczestniczenia w zajęciach ruchowych. Wychowawca zobowiązany jest przekazać je nauczycielom prowadzącym zajęcia ruchowe z danym uczniem.

# ZAŁĄCZNIKI

# Filia nr 1

## Szkoła Podstawowa nr 6

Os. Zielone 28  
31-971 Kraków