



Ośrodek Rehabilitacyjno- Edukacyjno-Wychowawczy
Pierszczewo 44, 83-316 Gołubie Kaszubskie, woj. pomorskie,
tel. 58-684-36-99

Procedury postępowania

w Ośrodku

Rehabilitacyjno - Edukacyjno -Wychowawczym

w Pierszczewie

Ośrodek
Rehabilitacyjno-Edukacyjno-Wychowawczy
83-316 Gołubie, Pierszczewo 44
tel. 58 684 36 99
NIP 589-15-83-370 REGON 191438337

*Odbiór od roku szkolnego
2023/2024
Nr Zarządzenia 16/2023/2024
z poruczenia RPL z dn. 23.03.2023r.*

1

DYREKTOR
Ośrodka Rehabilitacyjno-Edukacyjno-Wychowawczego
w Pierszczewie
mgr Anna Stefanowska

Podstawa prawna:

- Ustawy z dnia 7 września 1991 roku o systemie oświaty,
- Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r., Prawo oświatowe (Dz.U. 2017, poz. 59),
- Ustawy z dnia 14 grudnia 2016r.- Przepisy wprowadzające Ustawę - Prawo oświatowe (Dz. 2017, poz.60),
- Ustawa z dnia 19 sierpnia 1994 r. o ochronie zdrowia psychicznego (Dz. U. 2020, poz.685) i wydanych na jej podstawie aktów wykonawczych,
- Rozporządzenia MEN z dnia 23 kwietnia 2013 r. w sprawie warunków i sposobu organizowania zajęć rewalidacyjno – wychowawczych dla dzieci i młodzieży z upośledzeniem umysłowym w stopniu głębokim (poz.529),
- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym (Dz. U. z 2017, poz. 1578),
- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 11 sierpnia 2017r w sprawie publicznych placówek oświatowo – wychowawczych, młodzieżowych ośrodków socjoterapii, specjalnych ośrodków szkolno – wychowawczych, specjalnych ośrodków wychowawczych, ośrodków rewalidacyjno – wychowawczych oraz placówek zapewniających opiekę i wychowanie uczniom w okresie pobierania nauki poza miejscem stałego zamieszkania (Dz. U. z 2017, poz. 1606),
- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 24 sierpnia 2017 r. w sprawie organizowania wczesnego wspomagania rozwoju dzieci(Dz.U. 2017 poz.1635),
- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z 31 grudnia 2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz. U. z 2003 r. Nr 6, poz. 69 z późn. zm.)
- Ustawa z dnia 8 września 2006r. O Państwowym Ratownictwie Medycznym (Dz.U. z 2006r. nr 191 poz. 1410 ze zm.)

Cel procedur:

- Wdrażanie zasad postępowania warunkujących pobyt wychowanków w OREW,
- zapewnienie bezpieczeństwa podczas zajęć edukacyjno- terapeutycznych, rewalidacyjno- wychowawczych i innych zajęć terapeutycznych realizowanych w OREW;
- zapewnienie bezpieczeństwa podczas dowozów i odwozów;
- zapewnienie wychowankom / pracownikom OREW w Pierszczewie właściwej opieki przedlekarskiej poprzez udzielenie pierwszej pomocy w stanie nagłego zagrożenia życia lub zdrowia;
- zapewnienie bezpieczeństwa w przypadku wystąpienia zdarzenia niepożądanego na terenie OREW;

- zapewnienie bezpieczeństwa podczas wyjść, wyjazdów;

III. Zakres procedur i opis działań:

Procedury dotyczą zasad postępowania i zakresu czynności w opisanych sytuacjach jakie znajdują się w spisie treści procedur.

W jakichkolwiek innych sytuacjach, które nie zostały wymienione w niżej wymienionych procedurach należy zawsze poinformować dyrektora OREW, bądź prezesa KFRON „Podaruj trochę słońca”.

IV. Dotyczy: wychowanków OREW Pierszczewo, rodziców/ opiekunów prawnych i pracowników KFRON „Podaruj trochę słońca” .

V. Sposób prezentacji procedury

- umieszczenie treści dokumentu na stronie internetowej KFRON „Podaruj trochę słońca”;
- zapoznanie rodziców/ opiekunów prawnych z obowiązującymi w placówce procedurami na zebraniach z rodzicami;
- udostępnienie dokumentu do wglądu w placówce;
- zapoznanie wszystkich pracowników placówki z treścią procedur;

Spis treści procedur :

1. Przyjęcie wychowanka do OREW.
2. Odejście wychowanka z OREW lub skreślenie z listy uczniów.
3. Kontrola realizacji obowiązku szkolnego wychowanka.
4. Zdarzenia lekkie i zdarzenia ciężkie oraz pierwsza pomoc przedlekarska w OREW.
5. Wychowankowie chorzy przewlekle, przyjmujący leki stałe.
6. Postępowanie z wychowankami po zabiegu gastrostomii, tracheotomii.
7. Zgon wychowanka w OREW.
8. Osoba obca na terenie placówki.
9. Postępowanie w sytuacji samowolnego oddalenia się wychowanka z placówki.
10. Wyjścia i wycieczki z OREW.
11. Bezpieczeństwo wychowanka podczas przywozów i odwozów.
12. Postępowanie w sytuacji pojawienia się zachowań trudnych wychowanka.
13. Zachowania różne pracownika.
14. Sprawy sporne i konflikty.
15. Pożar w OREW.
16. Włamanie do OREW.
17. Postępowanie w razie wystąpienia ataku padaczki u wychowanka.
18. Wykonywanie i przetwarzanie zdjęć prywatnym sprzętem wychowankom i pracownikom OREW Pierszczewo.
19. Procedura przechowywania i pobierania dzienników zajęć grupowych, dzienników zajęć indywidualnych oraz dzienników indywidualnych zajęć i organizacji wczesnego wspomagania.
20. Procedura postępowania w przypadku zaginięcia lub zniszczenia spowodowanego pożarem, powodzią lub innymi zdarzeniami losowymi dzienników zajęć grupowych, dzienników zajęć indywidualnych oraz dzienników indywidualnych zajęć i organizacji wczesnego wspomagania.
21. Procedura dotycząca kontaktów z rodzicami/ opiekunami prawnymi.
22. Procedura w sprawie udzielania pomocy wychowankom dotkniętym przemocą w rodzinie.

PROCEDURA I

Przyjęcie wychowanka do OREW

1. Rodzice/opiekunowie prawni składają do Dyrektora OREW pisemny wniosek o przyjęcie ich dziecka (podopiecznego) do OREW z dołączonym aktualnym orzeczeniem z Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej o potrzebie kształcenia specjalnego dla wychowanków z niepełnosprawnością sprzężoną, z których jedną jest niepełnosprawność intelektualna lub orzeczenie z Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej o potrzebie zajęć rewalidacyjno-wychowawczych.
2. Rodzice/ opiekunowie prawni dostarczają decyzję dyrektora przedszkola, szkoły odpowiedniego typu do której dziecko zostało przyjęte, zezwalającą na realizację rocznego przygotowania przedszkolnego, obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki poza szkołą.
3. Rodzice/ opiekunowie prawni składają do Dyrektora OREW pisemny wniosek o przyjęcie ich dziecka (podopiecznego) na zajęcia wczesnego wspomagania rozwoju dziecka do OREW wraz z aktualną opinią o potrzebie wczesnego wspomagania rozwoju dziecka z Poradni Psychologiczno- Pedagogicznej.
4. Po zapoznaniu się z dokumentacją podopiecznego organizowane jest spotkanie na terenie OREW lub w szczególnych przypadkach w domu dziecka. W spotkaniu biorą udział rodzice/ opiekunowie prawni oraz Dyrektor lub wyznaczeni przez niego nauczyciele/ specjaliści. Na spotkaniu omawia się funkcjonowanie dziecka, sytuację rodzinną, organizację zajęć w placówce i inne istotne sprawy dotyczące podopiecznego.
5. Decyzję o przyjęciu wychowanka podejmuje Dyrektor OREW.
6. Po zapoznaniu się z w/w dokumentami Dyrektor przydziela wychowanka do odpowiedniej grupy edukacyjno- terapeutycznej lub rewalidacyjno-wychowawczej oraz wpisuje go do Księgi uczniów.
7. Dyrektor OREW powiadamia o przyjęciu ucznia odpowiedniego dyrektora szkoły macierzystej, w której obwodzie mieszka uczeń.
8. Z rodzicami/ opiekunami prawnymi każdego podopiecznego podpisują się kontrakt dotyczący współpracy z OREW.

PROCEDURA II

Odejście wychowanka z OREW lub skreślenie z listy uczniów

1. Rodzic/ opiekun prawny, który decyduje się na wypisanie swojego dziecka z OREW składa pisemne podanie do dyrektora placówki.
2. W Księdze Uczniów dokonuje się odpowiedniej adnotacji.
3. Dyrektor OREW powiadamia o wykreśleniu wychowanka z listy uczniów odpowiedniego dyrektora szkoły macierzystej, w której obwodzie uczeń mieszka.
4. Skreślenie z listy uczniów związane z zakończeniem edukacji/ przekroczeniem wieku obowiązku szkolnego/ obowiązku nauki następuje z ostatnim dniem sierpnia.
5. Wypisanie ucznia z OREW może też nastąpić w przypadku gdy zachowanie wychowanka zagraża jego zdrowiu i życiu lub zdrowiu i życiu innych osób.
6. Rodzice są powiadomieni o decyzji skreślenia z listy uczniów (dot. pt. 4) w toku rozmowy z udziałem Dyrektora OREW, psychologa, w razie potrzeby lekarza oraz przedstawiciela Zarządu Fundacji.
7. Rodzice mają prawo odwołać się od decyzji do Zarządu Fundacji w ciągu 30 dni.
8. Skreślenie z listy uczniów następuje również na skutek zgonu podopiecznego.

PROCEDURA III

Kontrola realizacji obowiązku szkolnego wychowanka

1. Decyzja dyrektora szkoły macierzystej na realizowanie rocznego przygotowania przedszkolnego/ obowiązku szkolnego poza szkołą w OREW znajdują się w indywidualnych teczkach z dokumentacją wychowanków.
2. We wrześniu każdego roku szkolnego przesyłana jest pisemna informacja do szkół macierzystych wszystkich wychowanków OREW o realizacji rocznego przygotowania przedszkolnego/ obowiązku szkolnego/ obowiązku nauki.
3. Dyrektor OREW w porozumieniu z rodzicami/ opiekunami prawnymi przekazuje do szkoły macierzystej wychowanka indywidualny program edukacyjno- terapeutyczny oraz śródroczne/ roczne oceny opisowe poziomu funkcjonowania uczniów realizujących kształcenie specjalne.
4. Rodzic/ opiekun prawny przekazuje do OREW świadectwo szkolne uzyskane z szkoły macierzystej w danym roku szkolnym.
5. Dokumentacja dotycząca odroczenia od obowiązku szkolnego/ przedłużenia etapów edukacyjnych wychowanków realizujących kształcenie specjalne na wnioski rodziców/ prawnych opiekunów w porozumieniu z szkołą macierzystą znajduje się w indywidualnych teczkach z dokumentacją wychowanków w OREW.
6. Rodzic/ opiekun prawny informuje telefonicznie, pisemnie lub osobiście wychowawcę o każdej nieobecności wychowanka.
7. Przedłużającą się nieobecność wychowanka wychowawca zgłasza Dyrektorowi OREW i monitoruje przyczyny nieobecności.
8. Przedłużająca się nieusprawiedliwiona absencja szkolna powoduje, że Dyrektor OREW wysyła informację do odpowiedniego sądu dla nieletnich o zaniechaniu obowiązku szkolnego przez wychowanka.

PROCEDURA IV

Zdarzenia lekkie i zdarzenia ciężkie oraz pierwsza pomoc przedlekarska w OREW

1. ZDARZENIA LEKKIE

Zdarzeniami lekkimi określa się wystąpienie choroby, w tym kataru, kaszlu, wysypki, gorączki, krótkotrwałe ataki padaczki, urazy niewymagające pomocy lekarskiej (brak wyraźnych obrażeń – np. widoczne tylko lekkie zaczerwienienie, zadrapanie, lekkie skaleczenie, itp.)

W razie wystąpienia urazów oraz stanów chorobowych niewymagających natychmiastowego wezwania służb ratunkowych (niepowodujących stanu zagrożenia zdrowia i życia wychowanka OREW), nauczyciel dokonuje niezbędnych czynności mających na celu udzielenie podopiecznemu pierwszej pomocy.

- A) Ocena stanu zdrowia – pomiar temperatury ciała, pomiar ciśnienia tętniczego i pulsu,
- B) Udzielenie pierwszej pomocy w razie wystąpienia u podopiecznego objawów chorobowych oraz drobnych urazów – zimny okład, dezynfekcja i zrobienie opatrunku,
- C) Wychowanek z objawami chorobowymi zostaje odizolowany od pozostałych uczestników zajęć do osobnej sali pod opiekę wyznaczonego przez wychowawcę pracownika OREW do czasu przyjazdu rodziców/ opiekunów prawnych (w przypadku braku możliwości odbioru wychowanka przez rodzica/opiekuna prawnego istnieje możliwość transportu za zgodą telefoniczną rodzica/ opiekuna prawnego przez busa KFRON). W przypadku zdiagnozowania u ucznia choroby zakaźnej należy salę naświetlić lampą bakteriobójczą/ ozonatorem.
- D) Poinformowanie rodzica/opiekunów prawnych o zaistniałej sytuacji przez wychowawcę i zobowiązanie ich do natychmiastowego odebrania dziecka z OREW.
- E) Zapewnienie bezpieczeństwa wychowankowi w przypadku wystąpienia krótkotrwałego ataku padaczki;
- F) Wychowawca dokonuje wpisu do zeszytu obserwacji wychowanka dot. zaistniałego zdarzenia.

2. ZDARZENIA CIĘŻKIE I PIERWSZA POMOC PRZEDMEDYCZNA

Zdarzeniami ciężkimi określa się wszelkie złamania (bądź podejrzenia złamania), silne ataki padaczki, urazy wymagające udzielenia pierwszej pomocy przedmedycznej i urazy powodujące stan zagrożenia zdrowia i życia.

Pierwsza pomoc przedmedyczna polega przede wszystkim na wezwaniu pogotowia ratunkowego oraz wykonaniu czynności podejmowanych w celu ratowania osoby w stanie nagłego zagrożenia zdrowia, w tym również z wykorzystaniem wyrobów medycznych znajdujących się w apteczkach OREW.

Postępowanie podczas udzielania pierwszej pomocy:

- Ocena stanu zdrowia podopiecznego / pracownika;
- Udzielenie pierwszej pomocy:
 - wezwanie fachowej pomocy medycznej przez pracownika OREW oraz ewentualnie karetki pogotowia ratunkowego;
 - podjęcie czynności pierwszej pomocy z użyciem dostępnych środków do chwili przyjazdu pogotowia ratunkowego.

Osoba odpowiedzialna za opiekę nad wychowankiem (wychowawca) prosi pomoc nauczyciela lub innego pracownika OREW o wezwanie osoby wyznaczonej w placówce do udzielenia pierwszej pomocy przedmedycznej, która pomoże wychowawcy udzielić pierwszej pomocy. Następnie pomoc nauczyciela lub inny wyznaczony pracownik OREW zapewnia bezpieczeństwo pozostałym podopiecznym w grupie.

Osoba wyznaczona w OREW do udzielania pierwszej pomocy wraz z wychowawcą decydują o konieczności wezwania karetki pogotowia ratunkowego.

Wychowawca informuje dyrektora OREW o zaistniałej sytuacji.

Dyrektor lub wychowawca informuje rodziców o zaistniałej sytuacji i/lub potrzebie wezwania karetki pogotowia ratunkowego.

W przypadku zabrania wychowanka przez ekipę pogotowia ratunkowego na szpitalny oddział ratunkowy, w sytuacji nieobecności rodzica (opiekuna prawnego) podopiecznemu towarzyszy wychowawca, bądź inna osoba wyznaczona z OREW.

- Wychowawca dokonuje wpisu do zeszytu obserwacji wychowanka o zaistniałym zdarzeniu oraz notatki służbowej.

PROCEDURA V

Wychowankowie chorzy przewlekłe i przyjmujący leki stałe

1. W sytuacji kiedy wychowankowie chorują przewlekłe i przyjmują stałe leki zlecone przez lekarza specjalistę wychowawca może podać podopiecznemu lek.
2. Warunkiem jest dostarczenie przez rodzica/ opiekuna prawnego zaświadczenia lekarskiego na podawanie leku, gdzie dokładnie będzie określona nazwa leku, sposób podania oraz pora i forma dawkowania leku.
3. Rodzic/ prawny opiekun musi podpisać upoważnienie do podawania leków przez pracowników OREW.
4. W przypadku nie dostarczenia pełnej wymaganej dokumentacji pracownik OREW nie może podać leku wychowankowi (zabrania się wykonywania zleceń podanych ustnie dotyczących podawania leków).

PROCEDURA VI

Postępowanie z wychowankami po zabiegu gastrostomii, tracheotomii.

1. Podopieczni po zabiegu gastrostomii

- **Karmienie przez PEG-a.** Pracownicy OREW w Pierszczewie zobowiązani są postępować zgodnie z pisemną instrukcją rodzica/ opiekuna prawnego popartą dokumentacją medyczną.

Pracownicy OREW w Pierszczewie przeszkoleni przez rodziców podają posiłki przez PEG-a go zachowując przy tym odpowiednie warunki higieniczno- sanitarne.

Gdy pracownicy zauważą niepokojące zmiany skórne w okolicach miejsca w którym założono PEG-a lub inne niepokojące zmiany niezwłocznie informują o tym rodziców/ opiekunów prawnych i dokonują zapisu w zeszycie obserwacji wychowanka.

- **W przypadku kiedy u wychowanków wypadnie PEG,** wychowawca niezwłocznie informuje telefonicznie o tej sytuacji rodziców/ opiekunów prawnych. Na czas przybycia rodziców opiekunów prawnych wychowawca opiekuje się podopiecznym (zabezpiecza otwór jałowym gazikiem) natomiast pomoc nauczyciela zapewnia opiekę pozostałym wychowankom. W przypadku, kiedy rodzice/ opiekunowie prawni nie odbierają telefonu, wychowawca informuje dyrektora o zaistniałej sytuacji. Jeżeli w ciągu godziny nie ma kontaktu z rodzicami/ opiekunami prawnymi, wówczas dyrektor bądź wychowawca wzywa karetkę pogotowia ratunkowego.

W przypadku zabrania dziecka przez ekipę pogotowia ratunkowego na szpitalny oddział ratunkowy, w sytuacji nieobecności rodzica/ opiekuna prawnego wychowankowi towarzyszy wychowawca lub wyznaczony pracownik z OREW.

Wychowawca dokonuje wpisu do zeszytu obserwacji wychowanka o zaistniałym zdarzeniu oraz sporządza notatkę służbową.

- **Postępowanie w sytuacji, gdy odklei się worek stomijny.**

Pracownicy OREW w Pierszczewie zobowiązani są postępować zgodnie z pisemną instrukcją rodzica/ opiekuna prawnego.

Pracownicy OREW w Pierszczewie przeszkoleni przez rodziców zmieniają worek stomijny zachowując przy tym odpowiednie warunki higieniczno- sanitarne.

Gdy pracownicy zauważą niepokojące zmiany skórne w okolicach miejsca w którym założono worek lub inne niepokojące zmiany niezwłocznie informują o tym rodziców/

opiekunów prawnych i dokonują zapisu w zeszycie obserwacji wychowanka.

2. Podopieczni po zabiegu tracheotomii:

➤ Odsysanie dróg oddechowych

W przypadku, kiedy podopieczny ma założoną rurkę tracheostomijną i wymaga odsysania dróg oddechowych, *(polega to na odsysaniu z rurki przy pomocy ssaka wydzieliny, która zalega w drogach oddechowych i może blokować drożność rurki)*, pracownicy OREW w Pierszczewie zobowiązani są postępować zgodnie z instrukcją pisemną przekazaną przez rodziców/opiekunów prawnych.

Pracownicy przeszkoleni przez rodziców/opiekunów prawnych odsysają drogi oddechowe podopiecznego, kiedy jest to konieczne w ciągu pobytu w placówce, zachowując przy tym odpowiednie warunki higieniczno- sanitarne.

Gdy pracownicy zauważą niepokojące zmiany skórne w okolicach miejsca w którym założono rurkę lub inne niepokojące zmiany niezwłocznie informują o tym rodziców/ opiekunów prawnych i dokonują zapisu w zeszycie obserwacji wychowanka.

➤ **W przypadku, gdy wychowanek wyciągnie rurkę tracheotomijną:**

wychowawca niezwłocznie informuje telefonicznie o tym zdarzeniu rodziców/ opiekunów prawnych. Na czas przybycia rodziców/ opiekunów prawnych wychowawca opiekuje się podopiecznym (podejmuje próby umiejscowienia rurki w tchawicy, w celu ratowania życia podopiecznemu) natomiast pomoc nauczyciela zapewnia opiekę pozostałym wychowankom. W przypadku, kiedy rodzice/ opiekunowie prawni nie odbierają telefonu, wychowawca informuje dyrektora o zaistniałej sytuacji i wzywa karetkę pogotowia ratunkowego.

W przypadku zabrania dziecka przez ekipę pogotowia ratunkowego na szpitalny oddział ratunkowy, w sytuacji nieobecności rodzica/ opiekuna prawnego wychowankowi towarzyszy wychowawca lub wyznaczona osoba z OREW.

Wychowawca dokonuje wpisu do zeszytu obserwacji wychowanka o zaistniałym zdarzeniu oraz sporządza notatkę służbową.

PROCEDURA VII

Zgon wychowanka w OREW

1. W przypadku podejrzenia, że nastąpił zgon wychowanka w OREW należy sprawdzić brak tętna, oddechu i reakcji źrenic.
2. Wezwać lekarza pogotowia ratunkowego celem stwierdzenia zgonu.
3. Niezwłocznie powiadomić Dyrektora OREW.
4. Jednocześnie należy powiadomić rodziców / opiekunów prawnych o zaistniałej sytuacji oraz kapłana w przypadku deklaracji rodziców/opiekunów prawnych dotyczących wiary i wyznania.
5. W oczekiwaniu na przybycie rodziny należy zabezpieczyć miejsce zgonu i przedmioty należące do wychowanka (nie dopuszczenie do miejsca zdarzenia osób niepowołanych, ułożenie i zabezpieczenie zwłok pozwalające na zachowanie godności zmarłego, przygotowanie przedmiotów należących do zmarłego w celu wydania ich rodzinie).
6. W miarę możliwości otoczyć opieką psychologiczną w pierwszej kolejności rodzinę, a w następstwie czasowym zespół terapeutyczny oraz rówieśników zmarłego podopiecznego.
7. Wyłącznie na wniosek lekarza stwierdzającego zgon powiadamia się Policję.
8. Dyrektor oraz wszyscy pracownicy OREW powinni dołożyć wszelkich starań, aby nie wprowadzać atmosfery strachu i paniki, szczególnie wśród pozostałych wychowanków.
9. Dyrektor o zdarzeniu powiadamia organ prowadzący placówkę – Zarząd Kaszubskiej Fundacji Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych „, Podaruj trochę słońca”.
10. Dyrektor sporządza dokładne notatki z przebiegu i okoliczności całego zdarzenia.

PROCEDURA VIII
Osoba obca na terenie placówki

1. Każdy kto nie jest aktualnie wychowankiem, rodzicem (opiekunem) bądź pracownikiem KFRON „Podaruj trochę słońca” (gość, praktykant, wolontariusz) jest osobą obcą.
2. Każdy pracownik ma prawo żądać informacji o celu pobytu w placówce osoby obcej.
3. W przypadku gdy osoba obca odmawia podania celu wizyty, zachowuje się agresywnie bądź stwarza zagrożenie dla osób przebywających w placówce, należy podjąć próbę wyprowadzenia jej z terenu placówki.
4. Przy odmowie dobrowolnego wyjścia należy wezwać pomoc, Policję.
5. O sytuacji należy powiadomić Dyrektora OREW.

PROCEDURA IX

Postępowanie w sytuacji samowolnego oddalenia się wychowanka z placówki

1. Drzwi w OREW muszą być zamykane w czasie trwania zajęć:
 - w budynku Sikorzyno przednie i tylnie,
 - w budynku Pierszczewo przednie,
2. Jeżeli pracownik zauważy zniknięcie wychowanka niezwłocznie szuka podopiecznego na terenie budynku OREW, zostawiając pozostałych wychowanków pod opieką innego wyznaczonego pracownika. W sytuacji, gdy nie znajdzie wychowanka w budynku prosi o pomoc innych pracowników i sprawdza teren wokół OREW.
3. Natychmiast o zaistniałej sytuacji powiadamia Dyrektora OREW.
5. Jeżeli w/w czynności nie przynoszą rezultatu w porozumieniu z Dyrektorem należy wezwać Policję oraz powiadomić rodziców/ opiekunów prawnych.
6. Pozostali wyznaczeni pracownicy nadal poszukują wychowanka.
7. W razie odnalezienia wychowanka należy niezwłocznie telefonicznie powiadomić o tym fakcie wszystkie zainteresowane osoby i służby.
8. Z sytuacji tej dyrektor OREW sporządza notatkę i wyciąga konsekwencje od osób odpowiedzialnych za zaistniałe zdarzenie.

PROCEDURA X
Wyjścia i wycieczki z OREW

1. Podczas wyjść i wycieczek odpowiedzialność za bezpieczeństwo wychowanków spoczywa na pracownikach OREW.
2. Wychowanek może uczestniczyć w wyjściu/wycieczce tylko za pisemną zgodą rodziców/ opiekunów prawnych.
3. Podczas wycieczki/wyjścia należy zapewnić opiekę dla każdego z wychowanków.
4. W przypadku gdy, korzysta się z transportu busami należy zapewnić wychowankom opiekuna w każdym busie na czas przewozu.
5. Pracownik OREW dokonuje wpisu o wyjściu/wycieczce do Księgi Wyjść.
6. Rodzice/ opiekunowie prawni zobowiązani są do przestrzegania regulaminu wycieczki, który podpisują przed każdą planowaną wycieczką.
7. Wszyscy uczestnicy zobowiązani są do posłuszeństwa i wykonywania poleceń kierownika wycieczki oraz opiekunów.
8. Jeżeli pracownik/opiekun zauważy nieobecność podopiecznego zobowiązany jest powiadomić kierownika wycieczki.
9. Kierownik wycieczki wyznacza osoby do poszukiwania zaginionego wychowanka, zaś pozostali pracownicy/ opiekunowie otaczają bezpieczeństwem pozostałych podopiecznych.
10. W przypadku gdy wychowanek nie odnajdzie się powiadamia się osoby odpowiedzialne za ochronę danego obiektu/terenu.
11. W przypadku przedłużającego się poszukiwania podopiecznego pracownicy OREW zawiadamiają Dyrektora OREW, odpowiednie służby (policja, straż miejska) oraz rodziców/ opiekunów prawnych dziecka.

PROCEDURA XI

Bezpieczeństwo wychowanka podczas przywozów i odwozów

1. Za bezpieczeństwo wychowanków transportowanych do/z OREW odpowiada kierowca i opiekun (wsiadanie i wysiadanie do/z busa, odpowiednie zabezpieczenie wychowanka w czasie jazdy).
2. Kierujący pojazdem oraz osoby przewożone zobowiązani są do korzystania z pasów bezpieczeństwa w pojeździe (wyjątek stanowią osoby z zaświadczeniem lekarskim o przeciwwskazaniu do korzystania z pasów bezpieczeństwa, kobiety w ciąży oraz osoby przewożone w wózku inwalidzkim, który wymaga innego zabezpieczenia w trakcie przewozu).
3. Dzieci w wieku do lat 12, nieprzekraczające 150 cm wzrostu przewozi się w fotelikach lub innych urządzeniach ochronnych odpowiadających właściwym warunkom technicznym. Jeśli ze względu na wagę lub wzrost podopiecznego jest to niemożliwe, wykorzystuje się bezpośrednio pasy bezpieczeństwa.
4. Podczas przewozu obowiązuje zakaz przewożenia wychowanka w wieku do lat 12 na przednim siedzeniu bez fotelika ochronnego oraz tyłem do kierunku jazdy.
5. Rodzice/ prawni opiekunowie oraz kierowcy i opiekunowie zobowiązani są do przestrzegania REGULAMINU DOWOZÓW, który zostaje omawiany i pisemnie podpisany przez obie strony na początku każdego roku szkolnego.
6. Za bezpieczeństwo wychowanka w drodze z OREW do busa i odwrotnie odpowiadają pracownicy OREW (kierowca, opiekun).
7. Opiekun zajmuje w pojeździe miejsce umożliwiające mu w razie potrzeby natychmiastową dostępność do przewożonych osób.
8. Przewożone osoby nawet w przypadku postoju nie mogą pozostawać same w pojeździe, zawsze towarzyszy im opiekun lub kierowca.
9. Zabrania się spożywania posiłku oraz picia w pojeździe w trakcie transportu osób do/z placówki.
10. Zabrania się przewożenia w pojeździe podczas transportu osób pojemników do przewożenia paliw płynnych oraz innych niebezpiecznych substancji.
11. W przypadku wychowanków dowożonych do placówki przez rodziców, pracownicy OREW przejmują nad nimi opiekę w momencie przekazania wychowanka z rąk rodziców.

12. O sytuacjach uniemożliwiających bezpieczny przewóz wynikających z zachowań trudnych lub stanu zdrowia wychowanka, kierowca informuje Dyrektora OREW lub wychowawcę. Wraz z rodzicami wychowanka należy podjąć działania pozwalające na bezpieczny przewóz.
13. Pracownicy OREW przekazują wychowanka tylko rodzicom/ opiekunom prawnym wychowanka lub osobom wyznaczonym przez rodziców.
14. W przypadku gdy rodzice/ opiekunowie prawni wychowanka są pod wpływem alkoholu bądź innych środków odurzających i nie są w stanie przejąć opieki nad dzieckiem, pracownicy po konsultacji z Dyrektorem OREW zgłaszają fakt Policji, GOPS, MOPS. Do momentu przyjazdu w/w służb wychowanek pozostaje pod opieką pracowników OREW.
15. Z zaistniałej sytuacji opiekun/ kierowca busa dokonuje notatki służbowej.

PROCEDURA XII

Postępowanie w sytuacji pojawiających się zachowań trudnych wychowanka

1. Wobec pojawiających się zachowań trudnych wychowanka tworzy się indywidualne procedury postępowania uwzględniające sposób postępowania.
2. Indywidualna procedura zostaje opracowana na Radzie Pedagogicznej.
3. Z indywidualnymi procedurami zapoznają się wszyscy pracownicy OREW.
4. Wszystkie procedury znajdują się w teczce procedur.
5. W sytuacji narastania agresji lub autoagresji należy odizolować wychowanka do osobnego pomieszczenia i zapewnić mu odpowiednią opiekę. W razie potrzeby zastosować pozycję bezpieczną w siadzie lub leżeniu z asekuracją głowy. Jeżeli jest taka potrzeba wezwać innych pracowników lub pogotowie.
6. Pracownik powiadamia Dyrektora OREW i rodziców/ opiekunów prawnych wychowanka o zaistniałej sytuacji w celu ustalenia dalszego postępowania.
7. W sytuacji, gdy wychowanek jest pod opieką rodzica na terenie OREW i zachowuje się agresywnie, pracownicy zobowiązani są do udzielenia pomocy.

PROCEDURA XIII

Zachowania różne pracownika

1. Jeżeli którykolwiek z pracowników OREW zauważy u współpracownika:
 - stan pod wpływem alkoholu lub środków odurzających,
 - zachowania agresywne w stosunku do wychowanków bądź pracowników,
 - celowe niszczenie sprzętów i urządzeń,
 - pozostawienie wychowanków bez opieki,
 - molestowanie seksualne wychowanków lub pracowników,
 - kradzież,

Jest zobowiązany powiadomić Dyrektora OREW o zaistniałym fakcie, a ten podjąć odpowiednie działania w celu wyjaśnienia danego zdarzenia.

2. Kolejne kroki procedury określają przepisy Kodeksu Pracy.

PROCEDURA XIV
Sprawy sporne i konflikty

1. Sprawy sporne i konflikty na terenie placówki rozwiązuje się następująco:
 - konflikt pomiędzy wychowankami rozstrzyga nauczyciel terapeuta.
W razie potrzeby pomocy udziela psycholog, po uprzednim omówieniu sytuacji z Zespołem terapeutycznym;
 - konflikt pomiędzy wychowankiem a nauczycielem rozstrzyga Zespół Terapeutyczny, Rada Pedagogiczna lub Dyrektor OREW z pomocą psychologa;
 - konflikt pomiędzy pracownikami rozstrzyga Dyrektor OREW z pomocą psychologa lub Rady Pedagogicznej, strony mogą odwołać się od decyzji w ciągu 7 dni do Prezesa KFRON „Podaruj trochę słońca”;
 - konflikt pomiędzy pracownikiem i Dyrektorem rozstrzyga prezes KFRON, strony mogą odwołać się od decyzji w ciągu 7 dni do Zarządu KFRON „Podaruj trochę słońca”;
 - konflikt między nauczycielami a rodzicem wychowanka rozstrzyga Dyrektor OREW z pomocą psychologa bądź przedstawiciela Rady Rodziców, strony mogą odwołać się od decyzji w ciągu 7 dni do prezesa KFRON „Podaruj trochę słońca”;
2. Spory rozstrzygane są na polubownym posiedzeniu z udziałem stron, których posiedzenie dotyczy.
3. Z polubownego posiedzenia sporządzany jest protokół przechowywany u Dyrektora OREW.

PROCEDURA XV

Pożar w Ośrodku

1. Alarmowanie wewnętrzne:

Każdy, kto zauważy pożar w obiekcie zobowiązany jest:

- powiadomić osoby bezpośrednio zagrożone i przystąpić do akcji ratowniczej lub ewakuacji,
- powiadomić Dyrektora OREW.

2. Alarmowanie zewnętrzne:

- jak najszybciej należy powiadomić straż pożarną tel. 998 lub 112,
- w trybie natychmiastowym ewakuować wychowanków,
- należy korzystać z najbliższej klatki schodowej i najbliższego dostępnego wyjścia na zewnątrz,
- należy zapobiegać atakom paniki i chaosu,
- jeżeli istnieje taka możliwość powinno się zamknąć okna i drzwi w opuszczanych pomieszczeniach.

Szczegółowa procedura ewakuacji z budynku znajduje się w dokumentacji p. poż. obiektu i na tablicach informacyjnych.

PROCEDURA XVI

Włamanie do OREW

1. Każdy pracownik, który zauważy ślady włamania lub osoby dokonujące kradzieży lub zniszczeń na terenie OREW zobowiązany jest zgłosić zdarzenie pod numer alarmowy 997 lub 112 a następnie Dyrektora OREW.
2. Jeżeli sprawca znajduje się na terenie placówki, należy podjąć próbę zatrzymania do wyjaśnienia sprawy.
3. Jeżeli sprawca jest agresywny i jego postępowanie zagraża życiu i zdrowiu innych osób nie należy go zatrzymywać.

PROCEDURA XVII

Postępowanie w razie wystąpienia ataku padaczki u wychowanka

1. U każdego podopiecznego u którego wiadomo, że choruje na epilepsję musi być o tym adnotacja od rodzica/ prawnego opiekuna w zeszycie codziennej korespondencji wraz z dokładną instrukcją jak postąpić w razie ataku.
2. W w/w zeszycie musi znajdować się informacja jakie leki i o jakiej porze dnia wychowanek przyjmuje.
3. Z tymi informacjami musi zapoznać się każdy pracownik mający kontakt z wychowankiem.
4. W razie wystąpienia ataku należy postępować według informacji zawartych w zeszycie codziennej korespondencji.
5. Na podanie wlewki musi być pisemne upoważnienie rodzica/ opiekuna prawnego.
6. Wlewkę należy podawać zgodnie z instrukcją na opakowaniu.
7. Po ustąpieniu ataku należy wychowankowi zapewnić odpoczynek.
8. Gdy atak nie ustaje trzeba wezwać karetkę pogotowia , nr alarmowy 112 lub 999.
9. Gdy ataku epilepsji dostanie wychowanek który wcześniej nie miał stwierdzonej epilepsji natychmiast należy wezwać pogotowie i poinformować rodzica/ opiekuna prawnego.
10. Informację, że podopieczny dostał ataku epilepsji i jakie zostało podjęte postępowanie należy wpisać do zeszytu codziennej korespondencji z rodzicami oraz do zeszytu obserwacji wychowanka.

PROCEDURA XVIII

Wykonywanie i przetwarzanie zdjęć prywatnym sprzętem wychowankom

i pracownikom OREW Pierszczewo

1. Dopuszcza się wykonywanie zdjęć przez pracowników prywatnym sprzętem pod warunkiem zachowania następujących zasad:
 - a) Zdjęcia mogą być wykonywane i wykorzystywane jedynie na potrzeby edukacyjne i promocyjne OREW Pierszczewo,
 - b) Zdjęcia można udostępniać publicznie tylko i wyłącznie w mediach (Facebooku, stronie internetowej ...) należących do KFRON „Podaruj trochę słońca” lub promującej jej działalność (reklamy, artykuły, banery ...),
 - c) Przed upublicznieniem zdjęcia należy się upewnić czy posiadamy zgodę na publikację wizerunku wychowanka.
 - d) Zdjęcia zrobione własnym sprzętem raz w tygodniu zgrywamy na dysk, pendrive służbowy i usuwamy z prywatnego sprzętu.
 - e) Przesyłanie zdjęć może nastąpić jedynie w uzasadnionych przypadkach i tylko i wyłącznie rodzicom, pomiędzy pracownikami fundacji lub w celu wywołania przez profesjonalną firmę.
 - f) Zabrania się pokazywania, udostępniania, przesyłania zdjęć osobom trzecim.

PROCEDURA XIX

Procedura przechowywania i pobierania dzienników zajęć grupowych, dzienników zajęć indywidualnych oraz dzienników indywidualnych zajęć i organizacji wczesnego wspomagania

1. Dokumentacja znajduje się: w sekretariacie - księga uczniów, w pokoju Dyrektora – dzienniki zajęć grupowych, dzienniki zajęć indywidualnych, dzienniki indywidualnych zajęć i organizacji wczesnego wspomagania. W budynku w Sikorzynie w szafie w sali logopedycznej.
2. Wszystkie dokumenty przechowywane są w zamkniętych szafach.
3. Dokumentów nie wolno wносить poza teren OREW. W wyjątkowych sytuacjach za zgodą dyrektora oraz wpisem do Rejestru wglądu do dokumentów, który znajduje się w sekretariacie.
4. Każdy korzystający z dokumentacji zobowiązany jest do odłożenia jej w wyznaczone miejsce. Dziennik może przenosić wyłącznie nauczyciel/ specjalista, nie wolno przekazywać dziennika za pośrednictwem wychowanka.
5. Po zakończeniu zajęć Dyrektor bądź nauczyciel/ specjalista wyznaczony przez Dyrektora placówki zamyka szafę z dokumentami.

PROCEDURA XX

Procedura postępowania w przypadku zaginięcia lub zniszczenia spowodowanego pożarem, powodzią lub innymi zdarzeniami losowymi dzienników zajęć grupowych, dzienników zajęć indywidualnych oraz dzienników indywidulanych zajęć i organizacji wczesnego wspomagania

1. W przypadku uzyskania informacji o zaginięciu lub zniszczeniu dziennika, wychowawca lub nauczyciel zgłasza ten fakt Dyrektorowi a następnie ma obowiązek ustalenia kolejności osób korzystających z dokumentów w ciągu 2 dni.
2. Po upływie 2 dni, jeżeli dziennik nie odnajdzie się, Dyrektor powołuje komisję, której zadaniem jest:
 - a) ustalenie zakresu zniszczeń
 - b) ustalenie okoliczności zaginięcia/zniszczenia
 - c) ustalenie możliwości odtworzenia treści zapisanych w dzienniku,
 - d) odtworzenie w miarę możliwości prawdziwych informacji.
3. Komisja stara się o odtworzenie danych zawartych w dzienniku na podstawie:
 - a) kart wycieczek oraz rejestru wyjść w celu odtworzenia frekwencji,
 - b) notatek nauczycieli, wpisów w zeszytach codziennej korespondencji z rodzicami, wpisów w zeszytach obserwacji wychowanków i ustnych oświadczeń nauczycieli,
 - c) księgi protokołów rady pedagogicznej.
4. W przypadku zniszczenia pożarem, powodzią lub innymi zdarzeniami losowymi Dyrektor OREW powiadamia Policję.
5. W przypadku zniszczenia spowodowanego pożarem, powodzią lub innymi zdarzeniami losowymi Dyrektor OREW powiadamia Kuratorium Oświaty i organ prowadzący o powołaniu komisji i wynikach jej pracy.
7. Po ostatecznym rozstrzygnięciu sprawy Dyrektor OREW wraz z Radą Pedagogiczną dokonuje analizy zaistniałej sytuacji pod kątem skuteczności zabezpieczenia dokumentacji placówki.

PROCEDURA XXI

Procedura dotycząca kontaktów z rodzicami/ opiekunami prawnymi

1. Rodzice/ prawni opiekunowie na początku każdego roku szkolnego zobowiązani są do podpisania i przestrzegania obowiązków zawartych w kontrakcie, pomiędzy nimi a nauczycielem terapeutą.
2. Podstawowa formą kontaktu z rodzicami/ opiekunami prawnymi jest zeszyt codziennej korespondencji z rodzicami, kontakt telefoniczny/ mailowy i spotkania.
3. Spotkania z rodzicami/ opiekunami prawnymi odbywają się w określonych terminach (zebrania, konsultacje) lub po wcześniejszym umówieniu. Mają one miejsce w OREW oraz w domu wychowanka.
4. Nauczyciele nie przyjmują rodziców/ opiekunów prawnych podczas zajęć. W uzasadnionych sytuacjach spotkanie może odbyć się w innym terminie.
5. Obecność rodziców/opiekunów prawnych na zebraniach jest obowiązkowa.
6. Miejscem udzielania informacji o wychowanku jest OREW i miejsce zamieszkania podopiecznego.
7. Informacji o wychowanku udziela się wyłącznie rodzicom/opiekunom prawnym, osobom pisemnie upoważnionym przez rodziców/opiekunów prawnych oraz pracownikom instytucji współpracujących służbowo z OREW.
8. Uwagi oraz wnioski dotyczące funkcjonowania OREW, rodzice/ prawni opiekunowie mogą kierować kolejno do: wychowawcy, Dyrektora, rady pedagogicznej, organu nadzorującego placówkę.

PROCEDURA XXII

Procedura w sprawie udzielania pomocy wychowankom dotkniętym przemocą w rodzinie

1. Każdy pracownik w przypadku zauważenia na ciele wychowanka siniaków, zadrapań, miejscowych oparzeń lub innych widocznych obrażeń, a także zachowania mogącego świadczyć o stosowaniu wobec wychowanka przemocy, zobowiązany jest niezwłocznie zawiadomić o tym wychowawcę i Dyrektora OREW lub inną osobę upoważnioną.
2. Wychowawca sporządza notatkę służbową, w której dokonuje opisu obrażeń lub zachowania wychowanka.
3. Dyrektor OREW wzywa rodziców/ prawnych opiekunów w celu złożenia wyjaśnień dotyczących zauważonych obrażeń na ciele wychowanka lub niepokojących zachowań. Z rozmowy z rodzicami sporządza notatkę służbową. W przypadku podejrzenia stosowania przemocy wobec wychowanka, Dyrektor OREW podejmuje decyzję o wszczęciu procedury: „Niebieskiej Karty”.
4. Wszczęcie procedury „Niebieskiej Karty” następuje przez wypełnienie formularza „Niebieska Karta – A” w obecności rodzica/opiekuna prawnego/opiekuna faktycznego dziecka.
5. Jeżeli osobami podejrzanymi o stosowanie przemocy wobec wychowanka są rodzice lub opiekunowie, działania z udziałem wychowanka przeprowadza się w obecności osoby pełnoletniej najbliższej wychowankowi (dziadkowie, rodzeństwo).
6. Wypełniony formularz „Niebieska Karta – A” należy przekazać niezwłocznie, nie później niż w terminie 7 dni od dnia wszczęcia procedury, do przewodniczącego zespołu interdyscyplinarnego powołanego przez wójta/burmistrza/prezydenta miasta.
7. Kopia wypełnionego formularza „Niebieska Karta – A” pozostaje w dokumentacji OREW. Po wypełnieniu formularza „Niebieska Karta – A” przekazuje się formularz „Niebieska Karta – B” rodzicowi/opiekunowi prawnemu/opiekunowi faktycznemu albo osobie, która zgłosiła podejrzenie stosowania przemocy. Formularza „Niebieska Karta – B” nie przekazuje się osobie, wobec której istnieje podejrzenie, że stosuje przemoc w rodzinie.
8. W ramach procedury należy podjąć działania interwencyjne mające na celu zapewnienie bezpieczeństwa wychowankowi.
9. W ramach procedury należy:

- a) zorganizować niezwłocznie dostęp do pomocy medycznej, jeżeli wymaga tego stan zdrowia,
- b) udzielić kompleksowych informacji o możliwościach uzyskania pomocy,
- c) udzielić informacji o możliwościach podjęcia dalszych działań mających na celu poprawę sytuacji wychowanka, co do którego istnieje podejrzenie, że jest dotknięte przemocą w rodzinie,
- d) prowadzić, jeśli jest to możliwe, rozmowę z osobami, wobec których istnieje podejrzenie, że stosują przemoc w rodzinie na temat konsekwencji stosowania przemocy,
- e) zdiagnozować sytuację i potrzeby wychowanka, co do którego istnieje podejrzenie, że jest dotknięte przemocą w rodzinie,
- f) udzielać informacji o formach pomocy wychowankom świadczonych przez instytucje i podmioty w zakresie specjalistycznej pomocy na rzecz osób dotkniętych przemocą w rodzinie.