

Załącznik Nr 1 do zarządzenia dyr. MOS Nr 1/2025

Procedury postępowania pracowników Młodzieżowego Ośrodka Socjoterapii w Solcu nad Wisłą

1. Procedura postępowania na okoliczność udzielania informacji o placówce i wychowankach osobom spoza placówki, mediom i instytucjom zewnętrznym.
2. Procedura postępowania w razie pobicia lub bójki między wychowankami.
3. Procedura postępowania wobec wychowanka szczególnie agresywnego.
4. Procedura postępowania w przypadku odwiedzin wychowanka przez rodzinę/opiekunów prawnych/osoby zaprzyjaźnione.
5. Procedura postępowania w przypadku samowolnego opuszczenia placówki.
6. Procedura postępowania wobec wychowanka pod wpływem alkoholu lub środków psychoaktywnych.
7. Procedura postępowania w sytuacji podejrzenia wychowanka o dokonanie kradzieży.
8. Procedura wydawania leków.
9. Procedura postępowania w sytuacji zatrucia zbiorowego w tym zatrucia narkotykami, dopalaczami lub innymi środkami psychoaktywnymi.
10. Procedura wyjścia/wycieczki wychowanków z wychowawcą poza teren Ośrodka.
11. Procedura postępowania w sytuacji wystąpienia buntu.
12. Procedura pełnienia dyżurów międzylekcyjnych.
13. Procedura postępowania podczas choroby wychowanka.
14. Procedura dotycząca dyżurów porządkowych pełnionych przez wychowanków.
15. Procedura w przypadku znalezienia materiałów prawdopodobnie wybuchowych, broni lub innych niebezpiecznych substancji.
16. Procedura postępowania na wypadek pożaru.
17. Powiadamianie służb ratowniczych o wtargnięciu uzbrojonego napastnika.
18. Zasady postępowania osób przebywających na terenie MOS na wypadek wtargnięcia napastnika.
19. Procedura postępowania w razie wypadku wychowanka w MOS.
20. Procedura dotycząca urlopowania/wyjazdu wychowanka na przepustkę.
21. Procedura pełnienia dyżuru nocnego.
22. Procedura organizowania imprez zewnętrznych i wewnętrznych MOS.
23. Procedura adaptacyjna - przyjęcie nowego wychowanka.
24. Procedura przyjęcia nowego wychowanka, powrotu wychowanka z przepustki/ucieczki.
25. Procedura postępowania podczas odbioru paczki dla wychowanka.
26. Procedura samodzielnego wyjazdu wychowanka z Ośrodka.
27. Procedura postępowania w przypadku samookaleczenia, samouszkodzenia lub gdy wychowanek wyraża myśli samobójcze.
28. Procedura postępowania na wypadek próby samobójczej lub śmierci wychowanka.
29. Procedura naruszenia przez wychowanka nietykalności osobistej pracownika Ośrodka.
30. Procedury i wytyczne bezpieczeństwa w przypadku wystąpienia epidemii zagrażającej zdrowiu i życiu wychowanków MOS.

Podstawa prawna

- Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela – Dz. U. z 2024 r. poz. 986 ze zm.
- Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty – Dz. U. z 2024 r. poz. 750 ze zm.
- Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe – Dz. U. z 2024 r. poz. 737 ze zm.
- Ustawa z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich – Dz. U. z 2024 r. poz. 560 ze zm.
- Ustawa z dnia 9 czerwca 2022 r. o wspieraniu i resocjalizacji nieletnich – Dz. U. z 2024 r. poz. 978 ze zm.
- Ustawa z dnia 19 sierpnia 1994 r. o ochronie zdrowia psychicznego - Dz. U. z 2024 r. poz. 917 ze zm.
- Ustawa z dnia 26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi (Dz. U. z 2023 r. poz. 2151).
- ROZPORZĄDZENIE MINISTRA EDUKACJI NARODOWEJ I SPORTU z dnia 31 grudnia 2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach - Dz. U. z 2020 r. poz. 1604 oraz z 2024 r. poz. 933 ze zm.
- ROZPORZĄDZENIE MINISTRA EDUKACJI NARODOWEJ z dnia 18 sierpnia 2015 r. w sprawie zakresu i form prowadzenia w szkołach i placówkach systemu oświaty działalności wychowawczej, edukacyjnej, informacyjnej i profilaktycznej w celu przeciwdziałania narkomanii - Dz. U. z 2020 r. poz. 1449 ze zm.
- ROZPORZĄDZENIE MINISTRA EDUKACJI NARODOWEJ z dnia 25 maja 2018 r. w sprawie warunków i sposobu organizowania przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki krajoznawstwa i turystyki - Dz. U. poz. 1055 ze zm.
- ROZPORZĄDZENIE MINISTRA EDUKACJI NARODOWEJ z dnia 24 lipca 2015 r. w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym (Dz. U. poz. 1113 oraz z 2017 r. poz. 1652).
- ROZPORZĄDZENIE MINISTRA EDUKACJI NARODOWEJ z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie zasad organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz. U. z 2023 r. poz. 1798).
- ROZPORZĄDZENIE MINISTRA EDUKACJI NARODOWEJ z dnia 20 marca 2020 r. w sprawie szczególnych rozwiązań w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19 (Dz. U. z 2020 poz. 493 ze zm.).
- Wytyczne dla szkół podstawowych opracowane przez Ministerstwo Edukacji Narodowej wspólnie z Głównym Inspektorem Sanitarnym i Ministrem Zdrowia.

UWAGA!

Procedury w wyjątkowych sytuacjach mogą podlegać modyfikacji. Odstępstwo od stosowania procedury w całości lub jej części jest możliwe w sytuacjach wyjątkowych lub nietypowych. Ostateczną decyzję o odstępie od procedury podejmuje dyrektor Ośrodka.

1. Procedura postępowania na okoliczność udzielania informacji o placówce i wychowankach osobom spoza placówki, mediom i instytucjom zewnętrznym.

1. Osobą uprawnioną do udzielania informacji mediom o zdarzeniach i wydarzeniach nadzwyczajnych i reprezentowania MOS na zewnątrz jest dyrektor MOS.
2. Wszyscy pracownicy mają prawo do przekazywania informacji ogólnodostępnych i nienaruszających dobrego imienia MOS oraz zasad RODO, np. związanych z regulaminami, procedurami, zasadami rekrutacji i funkcjonowania MOS pod warunkiem, że upewnili się, że są to informacje aktualne.
3. Wychowawcy pierwszego kontaktu, psycholog, pedagog są upoważnieni do udzielania informacji o wychowankach ich opiekunom prawnym/rodzicom i/lub pracownikom pedagogicznym placówek wychowanków oraz przedstawicielom instytucji wspierających pracę MOS w obszarze ich kompetencji i uprawnień.
4. Do dokumentacji wychowanków mają dostęp:
 - pracownicy pedagogiczni MOS w Solcu nad Wisłą
 - kierownik internatu
 - sekretarz
 - opiekun medyczny
 - pracownicy administracyjni MOS w Solcu nad Wisłą.

Osoby korzystające z dokumentacji wychowanków obowiązują zachowanie tajemnicy zawodowej.

5. Rodzice/opiekunowie prawni/pełnoletni wychowanek lub pracownicy pedagogicznym placówek wychowanków oraz przedstawiciele instytucji wspierających pracę MOS mają prawo dostępu do dokumentacji w obszarze ich kompetencji i uprawnień.

2. Procedura postępowania w razie pobicia lub bójki między wychowankami.

1. W razie pobicia lub bójki między wychowankami należy przerwać agresję zachowując przy tym własne bezpieczeństwo, wychowawca może wezwać innego pracownika (np. portiera/pracownika ochrony, nauczyciela itp.) do pomocy.
2. W razie potrzeby udzielana jest pomoc przedmedyczna poszkodowanemu wychowankowi. Jeżeli istnieje potrzeba wzywane są odpowiednie służby (tel. 112).
3. Bezpośrednio po zajściu wychowawca/nauczyciel przeprowadza rozmowy uspokajające i wyjaśniające.
4. O zajściu wychowawca/nauczyciel powiadamia niezwłocznie dyrektora/kierownika internatu.
5. Wychowawca/nauczyciel sporządza notatkę służbową.
6. Wychowawca informuje rodziców/opiekunów prawnych/ pracownika placówki macierzystej o zaistniałej sytuacji.
7. W przypadku konieczności wyjazdu wychowawcy z wychowankiem do szpitala dyrektor/kierownik internatu powołuje w trybie natychmiastowym zastępcę wychowawcy.
8. Uczestnikom zajścia pracownik pedagogiczny udziela wsparcia emocjonalnego, psycholog-pomocy psychologicznej w możliwie najszybszym czasie.

3. Procedura postępowania wobec wychowanka szczególnie agresywnego.

1. Wychowawca/nauczyciel izoluje wychowanka od grupy i podejmuje próbę stonowania agresji. Opiekę nad grupą przejmują pozostali wychowawcy. Dopuszczalne jest wsparcie w ramach posiadanych uprawnień przez pracownika ochrony/portiera.
2. Wychowawca/nauczyciel powiadamia dyrektora/kierownika internatu.
3. W przypadku niepohamowanej i utrzymującej się agresji wychowawca/nauczyciel wzywa odpowiednie służby (tel. 112).
4. Wychowawca wzywa także odpowiednie służby (tel. 112) jeżeli zachowanie wychowanka/wychowanków zagraża bezpieczeństwu pozostałych.
5. Dyrektor/kierownik internatu może delegować pracownika pedagogicznego w celu udzielenia wsparcia wychowankowi.
6. Wychowawca sporządza notatkę służbową ze zdarzenia.

4. Procedura postępowania w przypadku odwiedzin wychowanka przez rodzinę/opiekunów prawnych/osoby zaprzyjaźnione.

1. Prawo do odwiedzin mają rodzice, opiekunowie prawni, rodzeństwo oraz członkowie najbliższej rodziny za zgodą dyrektora/wicedyrektora/ kierownika internatu w uzgodnionych godzinach w dni wolne od nauki szkolnej.
2. Odwiedziny w innych dniach są możliwe tylko za zgodą dyrektora lub kierownika internatu.
3. Osoba odwiedzająca zobowiązana jest do wylegitymowania się, a także do przestrzegania i stosowania się do regulaminów i zasad panujących w placówce. Powinna przebywać w miejscu wyznaczonym przez wychowawcę. Wychowawcy lub inni pracownicy ośrodka mogą nadzorować przebieg wizyty, aby zapewnić bezpieczeństwo i zgodność z regulaminem.
4. Goście powinni przestrzegać zasad obowiązujących w ośrodku, takich jak: zakaz wnoszenia niebezpiecznych przedmiotów, substancji psychoaktywnych, alkoholu czy papierosów, zakaz filmowania i fotografowania bez zgody placówki.
5. Odwiedzającemu może zostać odmówione prawo odwiedzin w przypadku, gdy wychowawca pełniący dyżur ma podejrzenie, iż pozostaje on pod wpływem alkoholu lub innych środków odurzających, lub gdy jego obecność wpływa niekorzystnie na proces resocjalizacji, lub zdrowie wychowanka, lub w przypadku, gdy wychowanek odmawia spotkania z odwiedzającym.
6. Wychowawca powinien nadzorować przebieg odwiedzin.
7. Wyjście odwiedzającego z wychowankiem poza teren ośrodka jest możliwe jedynie po wcześniejszym uzgodnieniu z kierownikiem internatu bądź dyrektorem i napisaniu przez rodzica/opiekuna prawnego oświadczenia o czasowym przejęciu opieki nad wychowankiem, w którym zawarta jest data, godzina wyjścia i godzina planowanego powrotu, nr dowodu osobistego lub innego dowodu tożsamości wraz z własnoręcznym podpisem oraz w miarę możliwości z numerem telefonu kontaktowego. Oświadczenie należy przekazać dyrektorowi celem wpięcia w teczkę akt osobowych wychowanka.

5. Procedura postępowania w przypadku samowolnego opuszczenia Ośrodka.

1. Z chwilą stwierdzenia samowolnego opuszczenia placówki wychowawca pełniący dyżur powiadamia niezwłocznie o tym fakcie dyrektora/kierownika internatu oraz KPP w Lipsku.
2. Dopuszcza się rozpoczęcie poszukiwania wychowanka przez pracowników ośrodka i ewentualnie innych wychowanków pod warunkiem zapewnienia im wszystkich zasad bezpieczeństwa.
3. Wychowawca sprawdza pokój wychowanka oraz rozpytuje grupę o zaistniałej sytuacji. Jeśli jest taka potrzeba sprawdzany jest monitoring.
4. Wychowawca powiadamia rodziców wychowanka/opiekunów prawnych lub pracowników pedagogicznych placówek wychowanków.
5. Odnotowuje rozmowę lub jej brak w dzienniku wychowawczym, sporządza notatkę służbową opisując zdarzenie z uwzględnieniem daty, godziny, okoliczności, opisem sposobu oddalenia się wychowanka oraz także opisuje kogo, kiedy i w jakiej formie poinformował.
6. Wychowawca uzupełnia kartę zaginięcia i dostarcza niezwłocznie uzupełniony podpisany załącznik do KPP w Lipsku. Jeżeli istnieje taka możliwość, zawozi osobiście lub przekazuje innej osobie zatrudnionej w MOS do dostarczenia.

6. Procedura postępowania wobec wychowanka pod wpływem alkoholu lub środków psychoaktywnych.

1. Pracownik Ośrodka, który powziął informację o zdarzeniu zapewnia wychowankowi opiekę, izoluje go od grupy wychowawczej, a w razie potrzeby zawiadamia odpowiednie służby (tel. 112).
2. W przypadku podejrzenia użycia alkoholu lub innych środków psychoaktywnych przez wychowanka, wychowawca niezwłocznie powiadamia dyrektora lub kierownika internatu.
3. Wychowawca lub osoba wyznaczona przez dyrektora powiadamia rodziców wychowanka/opiekunów prawnych lub pracowników pedagogicznych placówek wychowanków.
4. W przypadku podejrzenia posiadania przez wychowanka środków psychoaktywnych, dyrektor lub osoba przez niego wyznaczona powiadamia policję.
5. Każdy wychowanek po kontakcie ze środkiem odurzającym objęty jest indywidualną opieką psychologa oraz pedagoga.
6. Każdy kontakt wychowanka ze środkami psychoaktywnym lub alkoholem zostaje opisany w formie notatki służbowej i wpisu w dzienniku wychowawczym grupy wychowawczej, na której przebywa wychowanek.
7. Z chwilą stwierdzenia posiadania przez wychowanka środków psychoaktywnych lub alkoholu należy zabezpieczyć znalezione środki w depozycie do czasu przekazania ich policji lub opiekunom prawnym. W przypadku nie odebrania ich po upływie 60 dni środki te zaleca się komisyjnie zniszczyć w sposób trwały i z tej czynności sporządzić notatkę, którą zamieszcza się w teczce wychowanka.

7. Procedura postępowania w sytuacji podejrzenia wychowanka o dokonanie kradzieży.

1. W przypadku zgłoszenia przez wychowanka lub uzyskania informacji z innego źródła o podejrzeniu dokonania kradzieży, wychowawca podejmuje stosowne do zaistniałej sytuacji działania:

- Jeśli na podstawie posiadanych informacji wychowawca ma uzasadnione podejrzenie kto jest sprawcą dokonania kradzieży, to w obecności pedagoga, psychologa lub innego wychowawcy poleca wychowankowi podejrzanemu o dokonanie kradzieży okazanie torby, kieszeni, szafek oraz wnętrza tapczanu w jego pokoju. Ponadto wychowanek okazuje wychowawcy zawartość mebli i innych sprzętów w swoim pokoju.
- W przypadku odmowy okazania, wychowawca odizolowuje wychowanka, w porozumieniu z dyrektorem powiadamia policję.
- W przypadku stwierdzenia posiadania cudzej własności u wychowanka, wychowawca zabezpiecza odzyskane przedmioty, szacunkowo określa ich wartość i w zależności od ich wartości, po porozumieniu się z dyrektorem, zawiadamiana jest policja.

2. Wychowawca lub osoba wyznaczona przez dyrektora powiadamia rodziców wychowanka/opiekunów prawnych/pracowników pedagogicznych placówek wychowanków oraz sporządza notatkę służbową.

8. Procedura wydawania leków.

1. Za wydawanie leków odpowiada wychowawca pełniący dyżur w danym dniu, pielęgniarka lub opiekun ds. medycznych.
2. Leki są wydawane w pokoju medycznym zgodnie ze zleceniem lekarskim co do dawkowania, jak i pory dnia.
3. Podczas wydawania leków w pomieszczeniu może znajdować się tylko jeden wychowanek.
4. Każdą czynność wykonywaną w pokoju wydawania leków należy dokumentować w odpowiednim rejestrze, tj. wydawanie leków również stałych w zleceniu, wykonywanie opatrunków (zużycie bandaży, plastrów, opatrunków jałowych itp.), mierzenie ciśnienia, mierzenie temperatury, wykorzystanie do celów opatrunkowych maści, kremów i płynów dezynfekujących. Ww. czynności wychowanek potwierdza własnoręcznym podpisem.
5. Wychowawca pierwszego kontaktu odpowiada za stan leków, w razie zapotrzebowania na kończące się leki, powiadamia rodzica/opiekuna prawnego/placówkę o zaistniałej sytuacji w celu dostarczenia do Ośrodka recepty (kodu), bądź leku dla wychowanka.
6. Leki powinny być wydawane:
w godzinach rannych- 7:30-8:00,
w godzinach popołudniowych- 14:00-14:30,
w godzinach wieczornych- 18:30-19:00.
jeżeli na zleceniu nie jest ustalona inna godzina lub nie zaistniały nieprzewidziane okoliczności.
7. Przed wyjściem wychowanka z pokoju lekarskiego należy upewnić się, że połknął on leki.
8. Leki podawane wychowankowi, jeżeli istnieje taka możliwość, zaleca się pokruszyć.
9. Osoba, która kończy dyżur przy wydawaniu leków, jest odpowiedzialna za pozostawienie porządku w pokoju medycznym i zdanie kluczy.
10. Leki psychotropowe i doraźne przechowuje się w szafce metalowej, zamkniętej na klucz.
11. Leki powinny być przechowywane w oryginalnych opakowaniach.
12. O każdej nietypowej reakcji na lek lub nietypowym zachowaniu wychowanka podczas wydawania leku należy niezwłocznie powiadomić dyrektora/kierownika i sporządzić stosowną notatkę.

9. Procedura postępowania w sytuacji zatrucia zbiorowego, w tym zatrucia narkotykami, dopalaczami lub innymi środkami psychoaktywnymi.

1. Zbiorowe zatrucie środkami psychoaktywnymi to nagłe zdarzenie powodujące: zmianę świadomości, utratę przytomności, dziwne zachowania, itp. u co najmniej 2 osób.
2. Pracownik Ośrodka, który otrzymał wiadomość o zdarzeniu, niezwłocznie zapewnia poszkodowanym opiekę, w szczególności sprowadzając fachową pomoc medyczną dzwoniąc na 112 i w miarę możliwości udzielając poszkodowanym pomocy przedmedycznej.
3. Poszkodowanym wychowankom nie podaje się żadnych leków, chyba że powiadomione służby medyczne zdecydują inaczej.
4. O zdarzeniu wychowawca/nauczyciel/pracownik MOS zawiadamia niezwłocznie dyrektora Ośrodka .
5. Dyrektor MOS zawiadamia policję, organ prowadzący, prokuratora, nadzór pedagogiczny, powiatową stację sanitarno-epidemiologiczną.

10. Procedury wyjścia/wycieczki wychowanków z wychowawcą poza teren Ośrodka.

1. Przez wyjście należy rozumieć zaplanowane i zorganizowane opuszczenie Ośrodka w celu: spacer, zakupy, dodatkowe zajęcia sportowe, wyjścia do kina, na wystawę, na basen, biwak, rajd, wyjazd na konkurs, itp..
2. Wychowawca ma za zadanie sprawdzić czy dany wychowanek posiada zgodę rodziców/opiekunów prawnych na wyjścia lub wycieczki poza teren Ośrodka.
3. Przed wyjściem musi być uzupełniona karta wyjścia lub wycieczki.
4. Wyjścia obowiązuje regulamin wycieczek.
5. Wyjście poza teren Ośrodka przebiega zgodnie z regulaminem wycieczek/wyjść, przepisami bezpieczeństwa i prawem o ruchu drogowym.
6. Podczas wyjścia poza Ośrodek należy zapewnić odpowiednią liczbę opiekunów: jeden wychowawca na 12 osób.
7. Opieka wychowawcza ma charakter ciągły i obejmuje czas od momentu wyjścia z Ośrodka do powrotu do Ośrodka.
8. W czasie wyjścia poza Ośrodek wychowawca powinien posiadać ze sobą telefon.
9. Za bezpieczeństwo, organizację i przebieg wyjścia odpowiada wyznaczony wychowawca.

11. Procedura postępowania w sytuacji wystąpienia buntu.

1. W przypadku stwierdzenia wystąpienia buntu na terenie Ośrodka pracownik powiadamia wychowawcę dyżurnego/portiera/pracownika ochrony.
2. W przypadku stwierdzenia wystąpienia buntu wychowawca/nauczyciel:
 - zapewnia bezpieczeństwo wychowanków, własne, personelu oraz nie biorących udziału w zdarzeniu,
 - zawiadamia dyrektora/kierownika internatu o zdarzeniu, który decyduje o dalszym postępowaniu.
3. Dyrektor może zdecydować o wezwaniu policji.
4. Wychowawca sporządza notatkę służbową z zaistniałego zdarzenia.

12. Procedura pełnienia dyżurów międzylekcyjnych.

Organizacja dyżurów.

1. Dyżury pełnione są przed wszystkimi zajęciami i po ich zakończeniu.
2. Każdy nauczyciel jest zobowiązany do pełnienia dyżuru na każdej przerwie poprzedzającej jego zajęcia, (dotyczy to także pierwszej godziny lekcyjnej, w tym przypadku dyżur rozpoczyna się o godzinie 7.50 lub na dziesięć minut przed rozpoczęciem pierwszej lekcji w danym dniu), i 10 minut po zakończeniu swojej ostatniej godziny lekcyjnej w danym dniu.
3. W czasie przerw międzylekcyjnych wskazane jest, aby uczniowie przebywali na korytarzach szkolnych.
4. Sale lekcyjne w czasie przerw zaleca się zamykać przez nauczycieli kończących zajęcia.
5. Nauczyciel pełniący zastępstwo za nieobecnego pracownika pełni również jego dyżur.

Zasady pełnienia dyżurów międzylekcyjnych.

6. Każdy z nauczycieli odpowiada za bezpieczeństwo uczniów na przerwach zgodnie z obowiązującym planem lekcji, tj. za uczniów klasy, z którą będzie po przerwie realizował zajęcia lekcyjne. Jeżeli jest to ostatnia lekcja w danym dniu dla klasy, nauczyciel, który ją realizował, odpowiada także za bezpieczeństwo uczniów także po jej zakończeniu, aż do przekazania uczniów wychowawcom internatu.
7. W czasie pełnienia dyżuru nauczyciel dba o bezpieczeństwo dzieci, odpowiada za porządek, nie dopuszcza do niebezpiecznych zabaw i palenia tytoniu.
8. Jeśli nauczyciel musi zejść z dyżuru na przerwie lub wyjść w czasie zajęć, powinien zapewnić uczniom opiekę innego nauczyciela i o tym fakcie powiadać dyrektora.
9. Nauczyciel dyżurujący obowiązkowo zgłasza dyrektorowi zauważone zagrożenie, którego nie jest w stanie usunąć.
10. Dyżury nauczycielskie na warsztatach w Siennie odbywają się na tych samych zasadach, z tym że po zakończonych lekcjach w danym dniu, uczniowie są odprowadzani przez nauczyciela do busa i przekazani pod opiekę osoby, która z nimi jedzie do Ośrodka.

13. Procedura postępowania podczas choroby wychowanka.

1. W przypadku stwierdzenia stanu wskazujących na chorobę w czasie pobytu w Ośrodku osoba, pod której opieką przebywa wychowanek, udziela pomocy przedmedycznej i jeżeli jest taka konieczność, zgłasza potrzebę konsultacji lekarskiej. Informuje także o sytuacji dyrektora, opiekuna prawnego/rodzica.
2. Konsultacja lekarska może odbyć się poprzez dowiezienie wychowanka do lekarza lub wezwanie pogotowia.
3. Planowane konsultacje lekarskie organizuje opiekun medyczny.
4. Chory wychowanek przebywający w Ośrodku w czasie zajęć lekcyjnych, pozostaje na terenie internatu (w swoim pokoju lub izolatce).
5. Kierownik internatu wyznacza osoby odpowiedzialne za opiekę nad wychowankiem, w czasie trwania zajęć lekcyjnych.
6. Opiekę nad wychowankiem po zajęciach lekcyjnych, i w daniach wolnych, sprawuje dyżurujący wychowawca.
7. Zwolnienie lekarskie jest przekazywane do pedagoga.
8. Zwolnienie lekarskie lub jego ksero, (wydruk z faxu lub z poczty e-mail), dołączane jest do dokumentacji medycznej wychowanka.
9. Informacje o zwolnionych wychowankach umieszcza w pokoju nauczycielskim pedagog.

14. Procedura dotycząca dyżurów porządkowych pełnionych przez wychowanków.

1. Dyżury porządkowe wychowankowie wykonują według ustalonego grafika dyżurów.
2. Dyżury podlegają codziennej kontroli wychowawców.
3. Wychowawca sprawujący dyżur na grupie odpowiada także za właściwe i bezpieczne stosowanie i przechowywanie środków myjących i płynów dezynfekcyjnych.
4. Wychowawcy pracujący w danej grupie prowadzą ewidencję dyżurów porządkowych.
5. Informacja o dyżurach porządkowych umieszczona jest na tablicy ogłoszeń w pokojach wychowawców.

15. Procedura w przypadku znalezienia materiałów prawdopodobnie wybuchowych, broni lub innych niebezpiecznych substancji.

1. W przypadku znalezienia materiałów prawdopodobnie wybuchowych, broni lub innych niebezpiecznych substancji wychowawca/pracownik MOS powinien:
 - Uniemożliwić dostęp osób postronnych do tych materiałów.
 - Powiadomić dyrektora Ośrodka.
 - Zawiadomić odpowiednie służby nr 112.
 - Przeprowadzić ewakuację poza strefę zagrożenia.
2. Sporządzić stosowną notatkę i przekazać ją dyrektorowi.

PROCEDURY MOS

16. Procedura postępowania na wypadek pożaru.

1. Zlokalizować miejsce pożaru.
2. Ocenić stan zagrożenia i na tej podstawie podjąć decyzję o zlikwidowaniu zagrożenia pożarowego lub powiadomieniu odpowiednich służb tel. 112.
3. Powiadomić dyrektora Ośrodka.
4. Niezwłocznie sprawdzić stan wychowanków, przeprowadzić ewakuację wychowanków/uczniów z miejsca zagrożenia w wyznaczone miejsce. Postępować zgodnie z instrukcją przeciwpożarową, kierować się drogami ewakuacji.
5. Akcją ratowniczą kieruje dyrektor lub osoba wyznaczona przez dyrektora. Osoby dorosłe uczestniczą w akcji ratowniczej do czasu przybycia służb.
6. Sporządzić stosowną notatkę i przekazać ją dyrektorowi.
7. Należy przede wszystkim zadbać o bezpieczeństwo wychowanków.

17. Powiadamianie służb ratowniczych o wtargnięciu uzbrojonego napastnika.

1. Telefoniczne alarmowanie – wybieranie numeru alarmowego **112**, po zgłoszeniu się dyżurnego operatora spokojnie i wyraźnie należy podać:
 - miejsce zdarzenia;
 - rodzaj zdarzenia;
 - informacje o zagrożeniu życia i zdrowia ludzkiego;
 - liczbę napastników;
 - opis i wygląd napastników;
 - ilość i rodzaj broni (palna długa/krótka, nóż lub inne narzędzie ostre, urządzenia wybuchowe);
 - imię i nazwisko zgłaszającego;
 - numer telefonu, z którego nadawana jest informacja o zdarzeniu.
2. Po powiadomieniu nie należy przerywać połączenia. Przyjmujący może zażądać dodatkowych informacji, które w miarę możliwości należy podać.
3. Jeżeli sytuacja nagle się zmieni, należy szybko o tym powiadomić operatora numeru 112.
4. Po przybyciu na miejsce służb, jeżeli to możliwe, należy przekazać dodatkowe informacje, tj.:
 - ile osób opuściło budynek;
 - ile osób zostało w budynku i na jakich poziomach;
 - pokazać plany budynku i dróg ewakuacji;
 - gdzie ostatnio był widziany agresor;
 - czym przyjechał lub skąd pochodził napastnik.

18. Zasady postępowania osób przebywających na terenie MOS na wypadek wtargnięcia napastnika.

1. Oddal się w sposób możliwie najbezpieczniejszy z miejsca zagrożenia. Jeśli masz możliwość powiadom dyrektora Ośrodka i czekaj na dyspozycje dalszych działań.

W przypadku zarządzenia ewakuacji:

- zostaw wszystkie swoje rzeczy w miejscu, gdzie się znajdują;
- korzystaj z wyznaczonej drogi ewakuacji;
- po drogach ewakuacyjnych poruszaj się szybko, unikaj blokowania ruchu, zatrzymywania się czy też gwałtownego napierania na poruszających się z przodu.

Podczas ewakuacji:

- zachowaj ciszę, spokój, rozważę;
- udzielaj pierwszej pomocy w miejscu bezpiecznym, jedynie wtedy, gdy nie ma to wpływu na własne bezpieczeństwo;
- ostrzegaj o niebezpieczeństwie;
- w przypadku opadów deszczu, śniegu lub panującego zimna, przeprowadź dzieci i młodzież do innego, wcześniej ustalonego obiektu.

Jeżeli bezpieczna ewakuacja nie jest możliwa:

- zamknij drzwi;
- zastaw drzwi ciężkim meblem, ławkami;
- wyłącz wszystkie światła;
- wyłącz/wycisz wszystkie urządzenia elektroniczne;
- połóż się na podłodze z dala od drzwi i okien;
- zachowaj ciszę;
- jeżeli jest to możliwe udzielaj pierwszej pomocy poszkodowanym.

2. Jeżeli nie miałeś możliwości ewakuować się lub ukryć, albo zabarykadować w pomieszczeniu bezpiecznym, a Twoje życie lub zdrowie jest bezpośrednio zagrożone w bezpośrednim kontakcie z napastnikiem – WALCZ, a jeżeli nie jesteś w stanie podjąć walki – BŁAGAJ O LITOŚĆ.

Podczas działań służb ratowniczych:

- zachowaj spokój;
- jeżeli nie jesteś pewien, że to służby ratownicze nie otwieraj drzwi – służby zrobią to same;
- stosuj się do wszystkich poleceń służb;
- nie trzymaj nic w rękach;
- nie zadawaj pytań podczas ewakuacji;
- unikaj gwałtownych ruchów, alarmujących gestów itp.;
- poddawaj się kontroli bezpieczeństwa;
- jeżeli posiadasz istotne informacje o napastnikach lub ofiarach przełącz je służbom ratowniczym.

19. Procedura postępowania w razie wypadku wychowanka w MOS.

*Wypadek ucznia w MOS, to zdarzenie nagłe, wywołane przyczyną zewnętrzną,
powodujące uraz lub śmierć,
które nastąpiło w trakcie pozostawania osoby pod opieką MOS.*

1. Pracownik Ośrodka, który otrzymał informację o wypadku lub był świadkiem wypadku zapewnia niezwłocznie poszkodowanemu opiekę, udzielając pierwszej pomocy przedlekarskiej.
2. Pracownik niezwłocznie powiadamia dyrektora Ośrodka o wypadku.
3. O wypadku wychowanka pracownik informuje opiekunów prawnych/rodziców/pracownika placówki macierzystej. Fakt ten dokumentuje wpisem w dzienniku lekcyjnym/wychowawczym/psychologa lub pedagoga, podając datę i godzinę.
4. Pracownik, który zgłasza zdarzenie jest obowiązany do sporządzenia notatki służbowej i karty zgłoszenia wypadku ucznia.
5. Jeśli nauczyciel/wychowawca będący świadkiem wypadku ma zajęcia z klasą/grupą, przed jej opuszczeniem, prosi o nadzór nad grupą innego nauczyciela/wychowawcę lub innego pracownika MOS.
6. Po stwierdzeniu zdarzenia, w wyniku którego uczeń ma stłuczenie lub zranienie, należy odprowadzić go do gabinetu higienistki szkolnej celem udzielenia pomocy medycznej. Osobą, która odprowadzi ucznia do higienistki, może oprócz pracownika pedagogicznego być również pracownik obsługi szkolnej.
7. Po stwierdzeniu, że wypadek, któremu uległ uczeń, wymaga specjalistycznej pomocy, należy wezwać pogotowie ratunkowe. Osoba udzielająca pomocy ustala czy wypadek może stanowić zagrożenie dla zdrowia lub życia i decyduje o wezwaniu służb ratunkowych.
8. Jeżeli osoba udzielająca pomocy nie stwierdzi zagrożenia dla zdrowia lub życia, wychowanek może zostać skonsultowany w POZ/ NPL Lipsko lub innej placówce medycznej.
9. O wypadku śmiertelnym, ciężkim i zbiorowym dyrektor Ośrodka niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący, prokuratora i kuratora oświaty.
10. W przypadku stwierdzenia przez lekarza potrzeby pobytu wychowanka w szpitalu, dyrektor Ośrodka może zapewnić wychowankowi opiekę i transport w drodze do szpitala.
11. Sporządza się protokół powypadkowy, nie później niż w ciągu 21 dni od daty uzyskania zawiadomienia o wypadku. Protokół wypadkowy podpisują członkowie zespołu, opiekun prawny oraz dyrektor Ośrodka.
12. Jeżeli wypadek ma miejsce poza terenem Ośrodka, (wycieczka/spacer/wyjście, itp.), wszystkie stosowne decyzje podejmuje kierownik wycieczki/wychowawca/nauczyciel pełniący opiekę podczas wyjścia, spaceru, itp., który jest w pełni odpowiedzialny za bezpieczeństwo wychowanków. Informuje on dyrektora Ośrodka/kierownika internatu o całym zdarzeniu, który podejmuje dalsze decyzje co do działań dotyczącego zdarzenia.

20. Procedura dotycząca urlopowania/wyjazdu wychowanka na przepustkę.

1. Zaleca się, aby rodzic/opiekun prawny minimum dzień wcześniej zgłosił potrzebę urlopowania wychowanka w wyznaczonych dniach do wychowawcy pierwszego kontaktu lub innego pracownika pedagogicznego MOS, np. pedagog, psycholog.
2. Wychowawca decydujący o urlopowaniu analizuje ekonomię punktową, a w przypadku wątpliwości uzgadnia urlopowanie danego wychowanka z dyrektorem.
3. Wychowanek obligatoryjnie zostaje urlopowany w sytuacji wstawienia się w instytucjach (np. sąd, policja, RODK, PPP, itp.).
4. Osoba, która nie jest prawnym opiekunem wychowanka powinna posiadać pisemne upoważnienie od rodzica/opiekuna prawnego/dyrektora placówki macierzystej do odbioru dziecka. Osoba, która odbiera dziecko z Ośrodka powinna okazać się dowodem osobistym lub innym dokumentem stwierdzającym tożsamość.
5. Wychowawca dokonuje zapisu okazanego dokumentu, (seria, numer), do karty odbioru wychowanka, a odbierający wychowanka podpisuje tę kartę własnoręcznie.

21. Procedura pełnienia dyżuru nocnego.

1. Wychowawca oraz portier/pracownik ochrony pełniący dyżur nocny sprawdza przed objęciem dyżuru stan wychowanków na poszczególnych grupach w zeszycie raportów znajdującym się w pomieszczeniu portierni oraz dziennikach grup wychowawczych.
2. Wychowawca niezwłocznie po objęciu dyżuru stwierdza faktyczny stan wychowanków na grupach, robiąc pierwszy obchód.
3. Wychowawca oraz portier pełniący dyżur sprawdzają przestrzeganie ciszy nocnej w poszczególnych pokojach w następujących godzinach: 22:00, 23:00, 24:00, 2:00, 4:00, 6:00 lub częściej, gdy zachodzi potrzeba szczególnego nadzoru wychowanków.

O wszystkich nietypowych zdarzeniach należy niezwłocznie powiadomić dyrektora/kierownika internatu bez względu na godzinę nocną.

22. Procedura organizowania imprez zewnętrznych i wewnętrznych Młodzieżowego Ośrodka Socjoterapii.

1. Ośrodek organizuje, współorganizuje imprezy, wydarzenia, uroczystości, konkursy i olimpiady. Uczestniczy również w wymienionych formach działalności poza Ośrodkiem. Akceptacji udziela dyrektor, a wychowawca sporządza stosowną dokumentację.
2. Szczegóły dotyczące przebiegu imprez, wydarzeń, uroczystości, konkursów, olimpiad organizator/współorganizator musi uzgodnić z dyrektorem Ośrodka, przed podaniem ich do wiadomości zainteresowanym.
3. W przypadku organizowania/współorganizowania imprezy, wydarzenia, uroczystości, konkursu, olimpiady, organizatorzy mają obowiązek zadbać o bezpieczeństwo wszystkich uczestników.
4. Czynności organizacyjne związane z imprezą, uroczystością, konkursem, olimpiadą, wydarzeniem, nie powinny zakłócać ustalonego planu pracy Ośrodka.
5. Wydarzenie, impreza, uroczystość, konkurs, olimpiada muszą się wpisywać w program profilaktyczny i wychowawczy Ośrodka.
6. W przebiegu form wymienionych w pkt. 1 powinien być przewidziany akcent promujący Ośrodek.
7. Udział w imprezie, uroczystości, konkursie, olimpiadzie należy opisać w notatce, artykule, relacji najpóźniej 7 dni po jej zakończeniu i przekazać osobie prowadzącej profil FB ośrodka. Można po uzgodnieniu z dyrektorem MOS przekazać informację osobie zajmującej się kontaktami z lokalną prasą i radiem.
8. Wyżej wymienione przedsięwzięcia są realizowane, jako działania zgodne z potrzebami Ośrodka w ramach 40-godzinnego tygodnia pracy wychowawcy.
9. Gdy w wyjątkowej sytuacji uczestnictwo w wydarzeniu, konkursie, uroczystości, imprezie, olimpiadzie wymaga od wychowanka opuszczenia zajęć, wychowawca odpowiedzialny za przedsięwzięcie, musi dopełnić wszelkich formalności związanych z nieobecnością wychowanka, (zgoda nauczyciela i wychowawcy, u którego wychowanek nie będzie obecny), dopilnować/pomóc w nadrobieniu braków wynikłych z opuszczenia zajęć.
10. Wychowawca odpowiedzialny za organizowanie, współorganizowanie, uczestniczenie w wydarzeniach, imprezach, uroczystościach, konkursach, olimpiadach dokonuje wpisów do dziennika grupy wychowawczej lub dziennika lekcyjnego.
11. Wychowawca organizujący ognisko lub grilla poza terenem Ośrodka, informuje o tym fakcie straż pożarną oraz sporządza notatkę o przekazaniu informacji do straży, którą przekazuje dyrektorowi/kierownikowi internatu.

23. Procedura adaptacyjna nowego wychowanka.

1. Wychowawca, do którego na grupę został przyjęty nowy wychowanek ma obowiązek zgłosić ten fakt **niezwłocznie!** na adres psycholog@mossolec.pl i dyrektor@mossolec.pl
2. Pani pedagog Justyna Kmiecik, (lub inny wyznaczony przez dyrektora pracownik), niezwłocznie, a najpóźniej w ciągu 7 dni, wpisuje wychowanka do SIO.
3. Rozmowa wychowanka z pedagogiem, (stosownie do miejsca pobytu wychowanka), zostaje udokumentowana wpisem w dzienniku pedagoga.
4. Rozmowa wychowanka z psychologiem, (stosownie do miejsca pobytu wychowanka), zostaje udokumentowana wpisem w dzienniku psychologa.
5. Psycholog i pedagog, (stosownie do miejsca pobytu wychowanka), wyznaczają nowemu wychowankowi, po ustaleniach wspólnych, wychowawcę pierwszego kontaktu.
6. Wychowawca pierwszego kontaktu niezwłocznie zapoznaje wychowanka z prawami i obowiązkami wychowanka, zapoznaje wychowanka z planem dnia, z regulaminem internatu, z planem lekcji, z pracownikami Ośrodka itp.
7. Wychowawca grupy wyznacza spośród wychowanków opiekuna/kolegę dla nowo przyjętego wychowanka.
8. Wychowawca pierwszego kontaktu ma obowiązek przedstawić nowo przyjętego wychowanka wychowawcy klasy.

24. Procedura przyjęcia nowego wychowanka, powrotu wychowanka z przepustki/ucieczki.

***Do MOS przyjmowani są tylko zdrowi, nieuzależnieni wychowankowie,
niebędący pod wpływem środków odurzających i alkoholu!***

1. Przyjmowanie do placówki wychowanka odbywa się w godzinach 8.00-18.00, a wyjątkowych przypadkach maksymalnie do godziny 21.00.
2. Samochody, które przywożą dzieci nie wjeżdżają na teren Ośrodka, (teren ogrodzony). Osoba kontrolująca ten fakt jest portier/pracownik ochrony.
4. Wychowanka/ę wraz z rodzicem/opiekunem do budynku Ośrodka wprowadza portier/pracownik ochrony i pozostaje ona/on pod jego opieką do momentu przekazania osobie dokonującej przyjęcia.
4. Osobami uprawnionymi do przeprowadzania procedury przyjęcia są: wychowawca, psycholog, pedagog, a osobą wspomagającą w tych czynnościach może być portier/pracownik ochrony.
5. Portier informuje osoby uprawnione o przybyciu wychowanka.
6. Wychowanek/ka wraz z rodzicem/opiekunem nie mogą samowolnie poruszać się po obiekcie i terenie Ośrodka.
7. Wychowawca, który przyjmuje nowego wychowanka/kę jest zobowiązany zapewnić opiekę swojej grupie.
8. Przyjęcia dokonuje się w pokoju przyjęć, poza internatem.
9. Wychowanek nie opuszcza pokoju przyjęć do momentu zakończenia formalności. Osoba dokonująca przyjęcia po przeprowadzeniu wszystkich formalności, jeżeli jest taka potrzeba, rozmawia z rodzicem/opiekunem, a w tym czasie wychowanek/ka znajduje się pod opieką portiera/pracownika ochrony.
10. Wychowanek/ka w obecności rodzica/opiekuna ma obowiązek okazać wszystkie swoje rzeczy wnoszone na teren Ośrodka.
11. Osoba dokonująca przyjęcia ma obowiązek sprawdzić, czy nowoprzyjęty wychowanek nie wnosi na teren Ośrodka niedozwolonych rzeczy:
 - papierosów, tytoniu, nieoryginalnych papierosów np. „robione” ręcznie,
 - e-papierosów, olejków do e-papierosów,
 - alkoholu,
 - substancji odurzających (narkotyki, dopalacze) itp.,
 - klei,
 - dodatkowych leków,
 - ostrych przedmiotów,
 - dezodorantów w sprayu,
 - zapalniczek i pojemników z gazem do zapalniczek,

- noży, scyzoryków, igieł, wenflonów, maszynek do tatuażu,
- lub innych potencjalnie niebezpiecznych przedmiotów.

W przypadku stwierdzenia posiadania ww. rzeczy, dokonujący przyjęcia zabezpiecza je w depozycie, (w razie potrzeby stosuje procedurę lub zwraca je rodzicowi/opiekunowi).

12. Po zakończeniu procedury przyjęcia wychowanek, z osobą dokonującą przyjęcia, udaje się do swojej grupy/klasy. Wychowanek nie może już opuszczać terenu Ośrodka, (nie wychodzi z rodzicem/opiekunem z budynku!!!).

13. Portier/pracownik ochrony odprowadza rodzica/opiekuna do drzwi.

14. Po zakończeniu procedury przyjęcia jednego wychowanka na teren Ośrodka portier/pracownik ochrony, może wpuścić kolejnego wychowanka.

15. Osoba, która dokonuje formalności przyjęcia nowego lub powracającego wychowanka **ma prawo**, w uzasadnionych przypadkach, m.in. takich jak: stan po zażyciu środków odurzających lub alkoholu, wszawica, widoczne zmiany skórne, widoczne infekcje dróg oddechowych i inne, utrudniony z niewiadomych przyczyn kontakt z wychowankiem itp. **odmówić przyjęcia tego wychowanka do Ośrodka** do czasu ustąpienia/wyleczenia ww.

16. Wychowawca, który dokonuje formalności przyjęcia nowego lub powracającego wychowanka ma prawo do zobligowania rodzica/opiekuna prawnego do wykonania badań na obecność środków odurzających i/lub alkoholu na jego koszt.

16. Po ucieczce, po pobycie w szpitalu, wychowanek powinien odebrać rodzic/opiekun prawny/przedstawiciel placówki i zapewnić mu minimum trzydniowy okres rekonwalescencji w domu/placówce macierzystej.

17. Po ucieczce rodzic/opiekun prawny/placówka macierzysta zobowiązani są do zapewnienia kontroli stanu zdrowia wychowanka przez lekarza.

**O WSZYSTKICH TRUDNOŚCIACH I SYTUACJACH NIETYPOWYCH
PODCZAS PRZYJĘCIA WYCHOWANKA NALEŻY NIEZWŁOCZNIE
POWIADOMIĆ DYREKTORA MOS!!!**

25. Procedura postępowania podczas odbioru paczki dla wychowanka.

1. Paczka zostaje wydana przez wychowawcę dyżurującego na grupie.
2. Każda paczka, która zostaje przysłana do placówki podlega okazaniu. W paczce zabrania się przysyłania:
 - papierosów, tytoniu, nieoryginalnych papierosów np. „robione” ręcznie,
 - e-papierosów, olejków do e-papierosów,
 - alkoholu,
 - substancji odurzających (narkotyki, dopalacze) itp.,
 - klei,
 - ostrych przedmiotów,
 - dezodorantów w sprayu,
 - zapalniczek i pojemników z gazem do zapalniczek,
 - noży, scyzoryków, igieł, wenflonów, maszynek do tatuażu.
 - lub innych potencjalnie niebezpiecznych przedmiotów.

W przypadku stwierdzenia przesłania ww. rzeczy zabezpiecza się je w depozycie lub zwraca rodzicowi/opiekunowi. Zaleca się, aby w paczkach nie przysyłać słodyczy, żywności, środków higieny osobistej itp. w nieoryginalnych opakowaniach. W przypadku podejrzeń wychowawcy, że mogą one zawierać substancje niedozwolone lub ich stan fizyczny budzi zastrzeżenia, zostaną one zatrzymane w depozycie lub zwrócone rodzicowi/opiekunowi.

3. Paczki, które zostały przysłane przez osoby nieupoważnione przez rodzica/opiekuna prawnego podlegają zwrotowi. Upoważnienie powinno mieć formę pisemną np. mail, lub sms do wychowawcy pierwszego kontaktu.
4. Wychowawca pierwszego kontaktu informuje opiekuna prawnego/rodzica o potrzebie zakupu podstawowych środków higienicznych dla wychowanka.
5. Odbiór paczki zostaje pokwitowany przez wychowawcę oraz wychowanka w zeszycie rejestrów odbioru przesyłek pocztowych.
6. Wprowadza się zakaz przyjmowania dla wychowanków paczek zamawianych przez internet i z niewiadomego źródła.

26. Procedura samodzielnego wyjazdu wychowanka z Ośrodka.

1. Wychowankowie opuszczają Ośrodek jedynie po dokonaniu wpisu w zeszycie przepustek przez wychowawcę lub innego pracownika pedagogicznego.
2. Wychowawca dokonuje wypisu wychowanka gdy:
 - posiada on pisemną zgodę rodzica/opiekuna prawnego/dyrektora placówki macierzystej na urlopowanie w dni wolne od nauki;
 - ma dobre zachowanie, uzyskał zgodę wychowawcy pierwszego kontaktu;
 - będzie odebrany przez rodzica/opiekuna prawnego.
3. Rodzice/opiekunowie prawni wychowanka powinni wyrazić zgodę na samodzielny wyjazd dziecka z Ośrodka oraz/lub samodzielny powrót dziecka do Ośrodka oraz potwierdzić informację podpisem, w wyjątkowych wypadkach dopuszcza się zgodę wyrażoną mailowo lub sms.
5. Wychowanek wyjeżdżający samodzielnie na urlopowanie (będący wychowankiem placówki opiekuńczo – wychowawczej, domu dziecka itp.) zobowiązany jest do przedstawiania pisemnej zgody dyrektora placówki. Na dokumencie powinna znajdować się pieczętka i podpis dyrektora oraz pieczętka placówki, dopuszcza się przesłanie skanu dokumentu w formie elektronicznej.
6. Dokumentacja dotycząca samodzielnych wyjazdów znajduje się w indywidualnej teczce wychowanka.
6. Sporządza się aktualną listę wychowanków, którzy posiadają zgody rodziców/opiekunów prawnych na samodzielne wyjazdy. Lista ta dostępna jest w pokoju wychowawców.
7. Wszystkie wyjazdy i przyjazdy wychowanka do Ośrodka powinny być odnotowane w zeszycie przepustek.
8. Wychowanek wyjeżdżający na przepustkę powinien być odpowiednio przygotowany do wyjazdu przez wychowawcę sprawującego nad nim opiekę w dniu wyjazdu, tj. odpowiedni ubiór, spakowany bagaż, prowiant, pozostawiony porządek w swoim pokoju.
9. Wychowawca pierwszego kontaktu ma obowiązek poinformować rodzica/opiekuna prawnego o nieterminowym powrocie dziecka do placówki.
10. Wychowankowie, którzy nie mają podpisanej zgody na samodzielne wyjazdy, odbierani są z Ośrodka przez rodziców/opiekunów prawnych. Dopuszczalne jest odebranie wychowanka przez osobę dorosłą mającą pisemne upoważnienie i zgodę od rodziców/opiekunów prawnych/dyrektora placówki macierzystej na odbiór wychowanka z Ośrodka.
11. Wychowanek wyjeżdżający samodzielnie na urlopowanie, nie zabiera ze sobą zleconych leków, które są na stanie Ośrodka.

27. Procedura postępowania w przypadku samookaleczenia, samouszkodzenia lub gdy wychowanek wyraża myśli samobójcze.

Postępowanie w przypadku stwierdzenia występowania u wychowanka czynników wskazujących na ryzyko zachowań autodestrukcyjnych.

1. W przypadku uzyskania informacji, że wychowanek dokonał samookaleczenia, samouszkodzenia lub ma myśli samobójcze, itp., nauczyciel/pracownik MOS jest zobowiązany do natychmiastowej reakcji.
2. Należy wesprzeć wychowanka, pamiętając, aby nie zostawiać go samego.
3. Udzielić pomocy przedlekarskiej.
4. Należy powiadomić dyrektora Ośrodka i niezwłocznie rodziców/opiekunów prawnych,
5. W miarę możliwości zaprowadzić do higienistki szkolnej i/lub skonsultować z lekarzem, ewentualnie wezwać pogotowie. Decyzję podejmuje wychowawca, pod którego opieką przebywa wychowanek/ka w chwili powzięcia informacji o zdarzeniu.
6. Powiadomić pedagoga, psychologa, wychowawcę pierwszego kontaktu o zaistniałej sytuacji, sporządzić notatkę służbową.
7. Rodzice/opiekunowie prawni/placówka opiekuńcza wychowanka są informowani o decyzjach medycznych co do dalszego postępowania i ewentualnej konieczności objęcia dziecka opieką specjalistyczną.
8. Wychowanek zostaje objęty pomocą psychologiczną i/lub pedagogiczną na terenie Ośrodka.
9. Wychowawca pierwszego kontaktu współpracuje z rodzicami/opiekunami prawnymi/placówką opiekuńczą wychowanka i monitoruje czy podjęto działania po interwencji medycznej. O działaniach, lub ich braku, wychowawca pierwszego kontaktu informuje dyrektora Ośrodka.

28. Procedury postępowania w przypadku próby samobójczej lub śmierci wychowanka.

Priorytetem jest życie i zdrowie wychowanka.

Każda próba samobójcza traktowana jest poważnie, niezależnie od jej formy czy skutków.

Czas reakcji ma kluczowe znaczenie w skutecznym udzieleniu pomocy.

I. Jeśli próba ma miejsce w obecności wychowawcy lub pracownika Ośrodka:

1 Natychmiast zapewnić bezpieczeństwo fizyczne:

- przerwać próbę samobójczą w sposób możliwie spokojny, ale zdecydowany, (np. odebrać niebezpieczne narzędzia, uniemożliwić destrukcyjne działania). O ile to możliwe wezwać do pomocy innego pracownika Ośrodka.

Natychmiast **powiadomić służby ratunkowe (numer 112)**

- zapewnić bezpieczeństwo pozostałym wychowankom (np. odizolować świadków zdarzenia),
- jeśli doszło do samookaleczenia lub innej formy uszkodzenia ciała, należy udzielić pierwszej pomocy przedmedycznej do przyjazdu służb ratunkowych,
- zachować spokój i unikać osądzania.

- 2 W przypadku konieczności interwencji policji należy zabezpieczyć miejsce próby suicydalnej do czasu przyjazdu służb.
- 3 Informację o zdarzeniu przekazać natychmiast do dyrektora lub, gdy jest to niemożliwe, do kierownika internatu.
- 4 Dyrektor/kierownik internatu niezwłocznie informuje psychologa i wszyscy poinformowani przyjeżdżają na miejsce zdarzenia celem udzielenia specjalistycznego wsparcia.
- 5 Nauczyciel/wychowawca jest zobowiązany powiadomić niezwłocznie rodziców/opiekunów prawnych/placówkę opiekuńczą wychowanka, pedagoga, psychologa o zaistniałej sytuacji, sporządzić notatkę służbową i wpisać zdarzenie w Rejestr Wypadków Nadzwyczajnych.
- 6 Rodzice/opiekunowie prawni/placówka opiekuńcza wychowanka są informowani o decyzjach medycznych co do dalszego postępowania i ewentualnej konieczności objęcia dziecka opieką specjalistyczną. MOS nie jest organizatorem specjalistycznego leczenia medycznego, (w tym także psychiatrycznego).
- 7 Na terenie Ośrodka wychowanek zostaje objęty pomocą psychologiczną i pedagogiczną.
- 8 Wychowawca pierwszego kontaktu współpracuje z rodzicami/opiekunami prawnymi/placówką opiekuńczą wychowanka i monitoruje czy podjęto działania po interwencji medycznej. O działaniach, lub ich braku wychowawca pierwszego kontaktu informuje dyrektora Ośrodka.

W przypadku śmierci wychowanka, dyrektor MOS, zawiadamia dodatkowo organ prowadzący, nadzór pedagogiczny, prokuratora, powiatową stację sanitarno-epidemiologiczną.

2 Jeśli próba samobójcza ma miejsce poza zasięgiem wzroku wychowawcy Ośrodka:

1. Reakcja na sygnały od wychowanków:
 - Nie bagatelizowanie informacji i natychmiastowe sprawdzenie sytuacji po otrzymaniu informacji od innych wychowanków lub pracowników.
2. Następnie procedura działania jak w punkcie I.

29. Procedura naruszenia przez wychowanka nietykalności osobistej pracownika Ośrodka.

1. Poszkodowany pracownik powiadamia dyrektora Ośrodka.
2. Dyrektor wyjaśnia okoliczności zajścia z wychowankiem w obecności psychologa lub pedagoga.
3. Dyrektor decyduje o konieczności powiadomienia odpowiednich służb.
4. Wobec wychowanka stosuje się środki wychowawcze zapisane w statucie MOS.
5. Poszkodowany wychowawca/nauczyciel/pracownik zobowiązany jest do napisania notatki służbowej z zajścia.

30. Procedury i wytyczne bezpieczeństwa w przypadku wystąpienia epidemii zagrażającej zdrowiu i życiu wychowanków MOS.

Organizacja zajęć w szkole:

1. Do szkoły w MOS w Solcu nad Wisłą może uczęszczać uczeń bez objawów chorobowych oraz gdy domownicy nie przebywają na kwarantannie lub w izolacji w warunkach domowych lub w izolacji.
2. Przy wejściu do budynku placówki należy zamieścić informację o obowiązku dezynfekowania rąk. Wszystkim wchodzącym do budynku szkoły należy umożliwić skorzystanie z płynu do dezynfekcji rąk.
3. W miarę możliwości należy ograniczyć przebywanie w szkole osób z zewnątrz do niezbędnego minimum, (obowiązuje je stosowanie środków ochronnych: osłona ust i nosa, rękawiczki jednorazowe lub dezynfekcja rąk).
4. Zaleca się, aby wychowanek miał mierzoną temperaturę rano (między godz. 7 a 10 przez pracownika Ośrodka, (w Solec nad Wisłą-specjalista ds. medycznych, w Szymanowie – pedagog szkolny). Wysokość temperatury należy wpisać za pomocą znaków „+” i „-”, w zeszycie pomiarów. Zeszyt znajduje się w pokoju medycznym. Termometr powinien być bezdotykowy i dezynfekowany codziennie przez ww. pracowników. W przypadku posiadania innych termometrów niż termometr bezdotykowy konieczna jest dezynfekcja po każdym użyciu.
5. Jeżeli uczeń zgłosi lub pracownik placówki zaobserwuje u ucznia objawy chorobowe, w tym w szczególności gorączkę, kaszel, należy odizolować ucznia w odrębnym pomieszczeniu lub wyznaczonym miejscu, zapewniając min. 2 m odległości od innych osób, i niezwłocznie powiadomić do dyrektora/wicedyrektora MOS oraz rodziców/opiekunów telefonicznie o zaistniałej sytuacji. O zaistniałej sytuacji dyrektor, lub osoba przez niego wyznaczona, informuje Stację SANEPID w Lipsku.
6. Uczniowie z danej klasy przez cały dzień nauki szkolnej, w miarę możliwości, korzystają z jednej sali lekcyjnej/pracowni praktycznej nauki zawodu.
7. Uczeń posiada własne przybory i podręczniki, które w czasie zajęć mogą znajdować się na stoliku szkolnym ucznia. Uczniowie nie powinni wymieniać się pomiędzy sobą przyborami szkolnymi oraz odzieżą ochronną podczas zajęć praktycznej nauki zawodu.
8. Zaleca się uczniom pracownikom zakrywanie nosa i ust podczas kichania i kaszlu.
9. Przedmioty i sprzęty znajdujące się w salach lekcyjnych zaleca się dezynfekować po zakończonych zajęciach w danym dniu z daną klasą-odpowiedzialny nauczyciel uczący w danej sali.
10. W salach lekcyjnych podłoga powinna zostać umyta detergentem lub zdezynfekowana po każdym dniu zajęć, a w miarę potrzeb po każdych zajęciach, odpowiedzialna - pani sprzątaczką. W sali gimnastycznej używany sprzęt sportowy należy zdezynfekować po każdych zajęciach, odpowiedzialny - nauczyciel uczący w danej klasie.
11. Rekomenduje się wietrzyć sale, części wspólne (korytarze) co najmniej raz na godzinę, w czasie przerwy, a w razie potrzeby także w czasie zajęć - odpowiedzialny nauczyciel uczący w danej klasie oraz nauczyciel dyżurujący na korytarzu.
12. Do momentu sprzyjających warunków atmosferycznych zaleca się prowadzenie zajęć wychowania fizycznego na powietrzu.
13. Podczas realizacji zajęć, w tym zajęć wychowania fizycznego i sportowych, w których nie można zachować dystansu, zaleca się ograniczyć ćwiczenia i gry kontaktowe.

14. Na zajęcia lekcyjne uczeń zobowiązany jest do zabrania tylko najpotrzebniejszych przyborów szkolnych/ubrań roboczych. Przybory i odzież ochronną uczeń zostawia w klasie/pracowni do momentu ukończenia zajęć lekcyjnych w danym dniu.

15. Personel kuchenny i pracownicy administracji oraz obsługi powinni ograniczyć kontakty z uczniami oraz nauczycielami do niezbędnego minimum oraz starać się zachować dystans społeczny.

16. Należy ustalić i upowszechnić zasady realizacji zajęć pozalekcyjnych organizowanych w szkole uwzględniających odpowiednio zasady dotyczące organizacji zajęć lekcyjnych.

Dodatkowe wytyczne dla szkół branżowych:

1. Sprzęt i materiały wykorzystywane podczas zajęć praktycznych w szkołach i placówkach prowadzących kształcenie zawodowe należy czyścić lub dezynfekować - odpowiedzialny nauczyciel uczący w danej klasie.

2. Wychowankowie odbywający praktyczną naukę zawodu w Siennie przewożeni są samochodem służbowym. Kierowca po każdym kursie ma obowiązek dezynfekcji wnętrza samochodu (np. poręczy, klamek, uchwytów itp.)

Organizacja pracy internatu:

1. Kierownik internatu lub inna upoważniona przez dyrektora osoba zapoznaje wychowanków z regulaminem oraz procedurami obowiązującymi w MOS, a dotyczącymi zagrożenia epidemicznego, np. COVID-19 lub innymi.

2. Wychowankowie zobowiązani są do ograniczenia kontaktów między sobą.

3. Zaleca się nie odwiedzanie się wzajemnie w pokojach wychowanków.

4. Każde złe samopoczucie wychowanek ma obowiązek zgłosić wychowawcy na grupie.

5. Opracować regulamin placówki oraz postępowania w razie zagrożenia, uwzględniając zalecenia wskazane w przedmiotowych wytycznych oraz aktualnych przepisach prawa i poinformować o nim wychowanków przy przyjęciu wychowanka. Regulamin powinien zostać także umieszczony w widocznym miejscu budynku oraz przekazany do wiadomości wychowankom i ich rodzicom.

6. Utrzymywanie czystości w pomieszczeniach higieniczno-sanitarnych i ciągach komunikacyjnych oraz dezynfekowanie powierzchni dotykowych: poręczy, klamek, włączników światła, uchwytów, poręczy krzeseł i powierzchni płaskich przeprowadza w godzinach do 15.00 pani sprzątaczką, a po 15.00 wychowankowie pod nadzorem wychowawcy grupowego. Czynności, o których mowa powyżej zaleca się, aby wychowawca odnotował w dzienniku lekcyjnym.

7. W internacie mogą przebywać jedynie wychowankowie bez objawów chorobowych dróg oddechowych oraz gdy domownicy nie przebywają na kwarantannie lub w izolacji w warunkach domowych lub w izolacji.

8. W internacie należy zadbać o dezynfekowanie rąk przez wychowanka oraz pracownika poprzez zapewnienie dostępności płynów do dezynfekcji na każdej grupie wychowawczej w pokoju wychowawców – odpowiedzialny kierownik internatu w swoich lokalizacjach.

9. Wychowankowie internatu powinni starać się zachować dystans podczas pobytu w internacie, czystość w użytkowanych pomieszczeniach, często myć ręce ciepłą wodą z mydłem oraz wietrzyć pomieszczenia mieszkalne.

10. Należy ograniczyć przebywanie osób z zewnątrz w internacie do niezbędnego minimum, z zachowaniem wszelkich środków ostrożności (m. in. osłona ust i nosa, rękawiczki jednorazowe lub dezynfekcja rąk, tylko osoby zdrowe) i w wyznaczonych obszarach.

11. Na terenie internatu powinni przebywać tylko pracownicy i wychowankowie MOS w Solcu nad Wisłą, przebywanie osób trzecich tylko za zgodą kierownictwa MOS.

12. Należy zapewnić sposoby szybkiej, skutecznej komunikacji z rodzicami/opiekunami ucznia. Rekomendowany jest kontakt z wykorzystaniem technik komunikacji na odległość.
13. Internat posiada izolatkę lub inne pomieszczenie służące izolacji.
14. W przypadku wystąpienia u wychowanka nagłych objawów infekcji, należy natychmiast odizolować go od innych osób i niezwłocznie powiadomić rodziców/opiekunów.
15. Pracownicy obsługi i administracji internatu powinni ograniczyć kontakty z wychowankami oraz nauczycielami do niezbędnego minimum.
16. Przekazywanie korespondencji, paczek, posiłków itp. między ośrodkami odbywa się za pośrednictwem pracowników obsługi, (np. kierowców, ochrony, kucharek, kierowników internatu, wychowawców). Wymienione rzeczy dostarczane do drugiego ośrodka powinny być w miarę możliwości dezynfekowane. Zaleca się zachować dystans 2m przy przekazywaniu.
17. Zaleca się, aby wychowanek miał mierzoną temperaturę wieczorem, (między godz. 18.00 a 21.00 przez wychowawców grupowych pełniących dyżur w danym dniu. Wysokość temperatury należy wpisać za pomocą znaków „+” i „-”, w zeszycie pomiarów (zeszyt znajduje się w pokoju medycznym), a dokonanie czynności pomiaru temperatury zaleca się odnotować w dzienniku zajęć wychowawczych. Termometr powinien być bezdotykowy i zdezynfekowany codziennie przez ww. wychowawców. W przypadku posiadania innych termometrów niż termometr bezdotykowy, konieczna jest dezynfekcja po każdym użyciu.

Postępowanie w przypadku podejrzenia zakażenia u pracowników szkoły/internatu/pracowników obsługi i administracji:

1. Do pracy w placówce mogą przychodzić jedynie osoby, bez objawów chorobowych sugerujących infekcję dróg oddechowych oraz gdy domownicy nie przebywają na kwarantannie lub w izolacji w warunkach domowych lub w izolacji.
2. W miarę możliwości podczas organizowania pracy pracownikom powyżej 60. roku życia lub z istotnymi problemami zdrowotnymi, które zaliczają osobę do grupy tzw. podwyższonego ryzyka, będą zastosowane rozwiązania minimalizujące ryzyko zakażenia, (np. nieangażowanie w dyżury podczas przerw międzylekcyjnych, a w przypadku pracowników administracji w miarę możliwości praca zdalna).
3. Pracownicy w przypadku wystąpienia niepokojących objawów choroby zakaźnej powinni pozostać w domu i skontaktować się telefonicznie z lekarzem podstawowej opieki zdrowotnej, aby uzyskać teleporadę medyczną, a w razie pogarszania się stanu zdrowia zadzwonić pod nr 112 i poinformować, że mogą być zakażeni np. koronawirusem lub innym patogenem.
4. W przypadku wystąpienia u pracownika będącego na stanowisku pracy niepokojących objawów infekcji dróg oddechowych powinien on skontaktować się telefonicznie z lekarzem podstawowej opieki zdrowotnej, aby uzyskać teleporadę medyczną.
5. Obszar, w którym poruszał się i przebywał pracownik z infekcją dróg oddechowych, bezzwłocznie należy poddać gruntownemu sprzątnięciu, zgodnie z funkcjonującymi w podmiocie procedurami oraz zdezynfekować powierzchnie dotykowe, (klamki, poręcze, uchwyty itp.) oraz zastosować się do indywidualnych zaleceń wydanych przez organy Państwowej Inspekcji Sanitarnej – odpowiedzialny koordynator ds., bezpieczeństwa w swoich lokalizacjach.
6. W przypadku potwierdzonego zakażenia SARS-CoV-2 lub innego na terenie placówki, należy stosować się do zaleceń państwowego powiatowego inspektora sanitarnego. (Rekomenduje się ustalenie listy osób przebywających w tym samym czasie w części/częściach podmiotu, w których przebywała osoba podejrzana o zakażenie i zalecenie stosowania się do wytycznych Głównego Inspektora Sanitarnego odnoszących się do osób, które miały kontakt z zakażonym).
7. Zawsze w przypadku wątpliwości należy zwrócić się do Stacji SAPEPID w Lipsku nad Wisłą, aby odbyć konsultację lub uzyskać poradę.

Higiena, czyszczenie i dezynfekcja pomieszczeń i powierzchni:

1. W placówce należy umieścić numery telefonów do służb medycznych.
2. Należy dopilnować, aby wszystkie osoby trzecie, wchodzące do placówki dezynfekowały dłonie lub zakładały rękawiczki ochronne, miały zakryte usta i nos.
3. Należy regularnie myć ręce wodą z mydłem oraz dopilnować, aby robili to uczniowie, szczególnie po przyjściu do szkoły, przed jedzeniem, po powrocie ze świeżego powietrza i po skorzystaniu z toalety, odpowiedzialni - wychowawcy grupowi.
4. Nadzorowanie przez wychowawców grupowych codziennych prac porządkowych, ze szczególnym uwzględnieniem utrzymywania w czystości pokoi mieszkalnych, pomieszczeń sanitarnohigienicznych, ciągów komunikacyjnych, dezynfekcji powierzchni dotykowych - poręczy, klamek i powierzchni płaskich, w tym blatów w salach, pokojach mieszkalnych i w pomieszczeniach spożywania posiłków, klawiatur, włączników.
5. Przeprowadzając dezynfekcję, należy ściśle przestrzegać zaleceń producenta znajdujących się na opakowaniu środka do dezynfekcji. Ważne jest ściśle przestrzeganie czasu niezbędnego do wywietrzenia dezynfekowanych pomieszczeń i przedmiotów, tak aby uczniowie nie byli narażeni na wdychanie oparów środków służących do dezynfekcji.

Kuchnia i stołówka:

1. Wprowadza się konieczność dezynfekcji rąk oraz powierzchni i sprzętu. Pracownicy kuchni podczas wydawania posiłków są zobowiązani do noszenia maseczek/ przyłbic oraz rękawiczek ochronnych.
2. Powinna być zachowana odpowiednia odległość stanowisk pracy (zaleca się min. 1,5 m, a jeśli to niemożliwe – zapewnienie w miarę potrzeb i możliwości środków ochrony osobistej).
3. Szczególną uwagę należy zwrócić na utrzymanie wysokiej higieny stanowisk pracy, opakowań produktów, sprzętu kuchennego, naczyń stołowych oraz sztućców, a także higieny osobistej.
4. Wychowankowie korzystają z posiłków w stołówce. Stoliki na stołówce ustawione są w bezpiecznej odległości z zachowaniem dystansu społecznego. Po posiłku stoliki oraz krzesła są dezynfekowane przez pracownika kuchni lub wychowanka pod nadzorem wychowawcy.
5. Wielorazowe naczynia i sztućce należy myć w zmywarce z dodatkiem detergentu, w temperaturze min. 60°C lub je wyparzać.
6. Na stołówce i kuchni należy usunąć zbędne przedmioty np. wazoniki, serwetniki, firanki, itp., odpowiedzialni - koordynator ds. bezpieczeństwa.
7. Odbiór posiłku odbywa się przez każdego wychowanka osobiście w wyznaczonym okienku kuchni. Posiłki wydaje kucharka.
8. Wychowankowie przed wejściem na stołówkę dezynfekują ręce, odpowiedzialni - wychowawcy internatu i nauczyciele dyżurujący na stołówce.
9. Wychowankowie zobowiązani są do niewnoszenia zbędnych rzeczy na stołówkę: koce, plecaki, maskotki, itp.

UWAGA:

Procedury w wyjątkowych sytuacjach mogą podlegać modyfikacji. Odstępstwo od stosowania procedury w całości lub jej części jest możliwe w sytuacjach wyjątkowych lub nietypowych. Ostateczną decyzję o odstępie od procedury podejmuje dyrektor Ośrodka.