

**Uchwała Nr 6/2021/2022
Rady Pedagogicznej
z dnia 13.09.2021r.**

**w sprawie:
zatwierdzenia procedur bezpieczeństwa w Zespole Szkół Specjalnych przy OLR „Pałac
Kamieniec” sp. z o. o. w Kamieńcu**

Na podstawie art. 68. ust. 1 Ustawy z dnia 14 grudnia 2016r. Prawo oświatowe
(Dz. U. z 2021r. poz. 1082 z późn. zm.)

Rada Pedagogiczna Zespołu Szkół przy Ośrodku Leczniczo-Rehabilitacyjnym
„Pałac Kamieniec” sp. z o. o. w Kamieńcu uchwala, co następuje:

§ 1

Rada Pedagogiczna zatwierdza procedury bezpieczeństwa w Zespole Szkół Specjalnych przy
OLR „Pałac Kamieniec” sp. z o. o. w Kamieńcu.

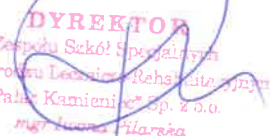
§ 2

Wykonanie uchwały powierza się Dyrektorowi Szkoły.

§ 3

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Przewodniczący Rady Pedagogicznej
Dyrektor Zespołu Szkół


DYREKTOR
Zespołu Szkół Specjalnych
przy Ośrodku Leczniczo-Rehabilitacyjnym
„Pałac Kamieniec” Sp. z o.o.
mgr Lucyna Pilarzka

**ZESPÓŁ SZKÓŁ SPECJALNYCH PRZY OŚRODKU
LECZNICZO-REHABILITACYJNYM
„PAŁAC KAMIENIEC” SP. Z O.O.**
Kamieniec, ul. Gliwicka 3, 42-674 Złotostawice
tel./fax 32 233 2313
NIP 645-21-96-059
zsskamieniec@poczta.onet.pl

**PROCEDURY BEZPIECZEŃSTWA OBOWIAZUJĄCE W ZESPOLE SZKÓŁ SPECJALNYCH
PRZY OŚRODKU LECZNICZO- REHABILITACYJNYM „PAŁAC KAMIENIEC” SP. Z O.O.**

KAMIENIEC 2021

I. DEFINICJA.

1. Bezpieczeństwo to stan, w którym nie ma zagrożenia.
2. Procedury bezpieczeństwa w szkole określające sposoby postępowania i reagowania nauczycieli, nauczycieli- wychowawców, oraz innych pracowników szkoły w sytuacjach: zagrożenia bezpieczeństwa, zdrowia i życia uczniów, wobec uczniów przejawiających negatywne zachowania oraz innych nieprzewidzianych zdarzeń zakłócających prawidłowy proces dydaktyczno- opiekuńczo- wychowawczy szkoły.
3. Na każdy zaistniały przejaw negatywnego zachowania uczniów oraz sytuację powodującą zagrożenie zdrowia lub życia, każdy nauczyciel i pracownik szkoły zobowiązany jest do odpowiedniego reagowania.

II. PODSTAWA PRAWNA.

4. Podstawa prawna:
 - Ustawa o Systemie Oświaty z dnia 25 kwietnia 2019r.(Dz.U. 2019 poz.761);
 - Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2019 r. poz. 2215 oraz z 2021 r. poz. 4);
 - Ustawa o postępowaniu w sprawach nieletnich (Dz.U. 1982 nr 35 poz. 228 z późniejszymi zmianami);
 - Kodeks postępowania cywilnego(Dz.U. 2020 poz. 1575)
 - Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej dnia 30 kwietnia 2013 r. w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno- pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz.U. 2013 poz. 532);
 - Ustawa o ochronie zdrowia przed następstwami używania tytoniu i wyrobów tytoniowych(Dz.U. 2021 poz.276)
 - Ustawa o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi (Dz.U. 2021 poz. 1119)
 - Ustawa o przeciwdziałaniu narkomanii (Dz.U. 2020 poz. 2050)
 - Kodeks Karny (Dz.U. 2020 poz. 1444)
 - Kodeks postępowania karnego (Dz.U. 2021 poz. 534);
 - Rozporządzenie w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz.U. 2020 poz. 1604);
 - Statut Zespołu Szkół Specjalnych przy Ośrodku Leczniczko- Rehabilitacyjnym „Pałac Kamieniec” sp. z o.o.

III. CELE.

5. Cele:
 - Główny:
 - Bezpieczne i skuteczne funkcjonowanie szkoły.
 - Szczegółowe:
 - zapewnienie bezpiecznych warunków pobytu uczniów w szkole i podczas zajęć pozalekcyjnych, ochrona uczniów przed demoralizacją,
 - zapewnienie sprawnej organizacji pracy,
 - ujednolicenie oddziaływań pomiędzy szkołą a środowiskiem medycznym,
 - skuteczne działanie szkoły w nieprzewidzianych sytuacjach,
 - zapobieganie występowaniu sytuacji niebezpiecznych.
6. Procedury obejmują swoim zasięgiem cały system oddziaływań wychowawczych, opiekuńczych, dydaktycznych, profilaktycznych i prewencyjnych wobec uczniów i wychowanków.

IV. ZASIEG.
7. W skład Zespołu Szkół Specjalnych przy Ośrodku Leczniczo- Rehabilitacyjnym „Pałac Kamieniec” sp. z o.o. w Kamieńcu wchodzi:
 - Szkoła Podstawowa Specjalna nr 9,
 - II Liceum Ogólnokształcące Specjalne w KamieńcuZwane dalej w procedurach szczegółowych „Szkoła”,
 - Zespół Pozalekcyjny z oddziałami:
 - Pałac
 - Mysia wieża
 - Zbrostawice
8. Obowiązkiem szkolnym oraz zajęciami pozalekcyjnymi objęte są dzieci i młodzież z rozpoznaniem:

- chorób przewlekłych,
- niepełnosprawności ruchowej,
- niepełnosprawności intelektualnej w stopniu lekkim i umiarkowanym,
- zaburzeń zachowania,
- zaburzeń psychicznych,
- zaburzeń układu nerwowego.

9. Osoby odpowiedzialne:

- Dyrektor szkoły,
- Wicedyrektor,
- Nauczyciele,
- Nauczyciele- wychowawcy,
- Pracownicy administracji i obsługi (zgodnie z zakresem obowiązków).

10. Działania dyrektora szkoły:

V. PROCEDURY

- Zapewnienie stanu technicznego obiektu i wyposażenia zgodnie z obowiązującymi przepisami.
- Wyznaczenie osób odpowiedzialnych za stan techniczny i higieniczny urządzeń sanitarnych obiektów należących do placówki.
- Zaznajamianie pracowników podejmujących pracę z zakresem ich obowiązków i sposobem wykonywania pracy na wyznaczonych stanowiskach oraz działaniami służącymi zapewnienia bezpieczeństwa dzieciom.
- Prowadzenie nadzoru pedagogicznego pod kątem uwzględniania przez nauczycieli w działaniach dydaktyczno- wychowawczo- opiekuńczych wymogów bezpieczeństwa oraz zapewnienia opieki pedagogicznej.
- Systematyczne dokonywanie przeglądów stanu technicznego budynku ze szczególnym zwróceniem uwagi na ewentualne zagrożenia (elewacji zewnętrznej, stolarki drzwiowej i okiennej, wejścia na teren szkoły, boiska szkolnego, sal lekcyjnych, korytarzy, schodów toalet, szatni) i instalacji (elektrycznej, grzewczej, wentylacyjnej, odgromowej, wodno- kanalizacyjnej i innej).

- Organizowanie przy pomocy odpowiednich instytucji szkoleń dla pracowników z zakresu BHP, PPOŻ oraz udzielania pomocy przedmedycznej.
- Monitorowanie przestrzegania zasad postępowania pracowników szkoły dotyczących:
 - bezpieczeństwa uczniów na terenie szkoły,
 - organizowania wycieczek, zajęć w terenie,
 - dokumentacji wypadków dzieci pozostających pod opieką szkoły,
 - ewakuacji,
 - nadzorowania prac remontowych, naprawczych i instalacyjnych odbywających się w placówce (oznakowanie i zabezpieczenie przed swobodnym dostępem do pomieszczeń, do których jest wzbroniony wstęp osobom nieupoważnionym),
 - czuwanie nad bezpieczeństwem uczniów poprzez monitorowanie wejścia na teren szkoły osób z zewnątrz,
 - dozоровanie pełnienia dyżurów przez nauczycieli,
 - przestrzeganie zasad dotyczących usprawiedliwiania nieobecności i zwalniania uczniów z zajęć szkolnych i pozalekcyjnych przez rodziców (prawnych opiekunów),
 - współdziałanie z Policją, Strażą Miejską i Sądem Rodzinnym i Nieletnich w we wszystkich sytuacjach zagrożenia bezpieczeństwa, zdrowia i życia uczniów.

11. Działania nauczycieli:

- Systematyczne kontrolowanie sali zajęć oraz miejsc, w których mają być prowadzone zajęcia z uczniami.
 - Planowanie i realizowanie procesu dydaktyczno- opiekuńczo- wychowawczego zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami bezpieczeństwa przyjętymi w szkole i w trakcie zajęć pozalekcyjnych.
 - Bezwzględne przestrzeganie zasady zapewnienia opieki pedagogicznej przez cały czas pobytu uczniów w szkole.
 - Rzetelne pełnienie dyżurów śródlekcyjnych według harmonogramu.
 - Reagowanie na przejawy krzywdy, agresji, przemocy i innych zachowań niepokojących stosowanych wobec uczniów przez innych uczniów oraz osób dorosłych.
- #### 12. Działania pracowników administracji i obsługi:
- Reagowanie na przejawy krzywdy, przemocy i agresji stosowanej wobec uczniów lub przez samych uczniów.
 - Zgłaszanie zauważonych niepokojących zachowań zagrażających bezpieczeństwu, zdrowiu lub życiu uczniów do dyrekcji szkoły.
 - Natychmiastowe działania zmierzające do usunięcia sytuacji zagrażających bezpieczeństwu uczniów (szczególnie w trakcie trwania przerwy) takich jak: rozlany płyn, potłuczone szkło, oberwana tablica, otwarty dostęp do urządzeń elektrycznych itp.
 - Częstsze kontrolowanie stanu czystości we wszystkich toaletach po zakończeniu przerwy.
 - Bezwzględne przestrzeganie procedury wpuszczania osób obcych (w tym rodziców) na teren szkoły.

13. Szczegółowe procedury postępowania umieszczone zostały poniżej w formie tabelarycznej.

WYDARZENIE	SZKOŁA	PAŁAC	MYSIA WIEŻA	ZBROSLA WICE
WYDANIE DZIECKA RODZICOM/OPIEKUNOM PRAWNYM	<ol style="list-style-type: none"> 1. Odbiór przepustki wydanej przez przedstawiciela służb medycznych (załącznik nr.1). 2. Telefoniczne potwierdzenie przepustki. 3. Sprawdzenie zgodności danych z dokumentem tożsamości. 4. Odnotowanie informacji o przepustce na karcie przekazu i/lub w dzienniku oraz informacja przy przekazie dzieci. 			
PRZEMOC I AGRESJA FIZYCZNA DZIECI WOBEC INNYCH DZIECI	<ol style="list-style-type: none"> 1. Zapewnienie bezpieczeństwa innym dzieciom. 2. Próba rozdzielenia dzieci przez nauczyciela. 3. Prośba o wsparcie innego pracownika pedagogicznego. 4. Odizolowanie agresywnych dzieci (pedagog, psycholog). 5. Próba wyciszenia dziecka. 6. W razie potrzeby udzielenie pierwszej pomocy przedmedycznej. 7. W razie potrzeby powiadomienie odpowiednio: wicedyrektora, dyrektora, pielęgniarki koordynującej, lekarza psychiatry, kierownika zakładu leczniczego, policji. 8. Sporządzenie notatki służbowej (załącznik nr.2). 9. Poinformowanie o zajściu przy przekazie dzieci. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Zapewnienie bezpieczeństwa innym dzieciom. 2. Próba rozdzielenia dzieci przez nauczyciela. 3. Próba wyciszenia dziecka. 4. Poinformowanie pielęgniarki dyżurującej, która decyduje o wezwaniu służb. 5. W razie wezwania służb powiadomienie dyrektora. 6. Wpis do zeszytu raportów. 7. Sporządzenie notatki służbowej (załącznik nr.2). 8. Poinformowanie o zajściu przy przekazie dzieci. 		
PRZEMOC PSYCHICZNA DZIECKA WOBEC INNYCH DZIECI	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rozmowa dyscyplinująca. 2. Poinformowanie pedagoga/psychologa. 		<ol style="list-style-type: none"> 1. Rozmowa dyscyplinująca. 2. Poinformowanie pielęgniarki dyżurującej. 3. W razie potrzeby powiadomienie: wicedyrektora, dyrektora. 	

<p>(ZASTRASZANIE, WYMUSZANIE)</p>	<p>3. W razie potrzeby powiadomienie: wicedyrektora, dyrektora. 4. Wpis do zeszytu korespondencji, w przypadku notorycznych aktów przemocy sporządzenie notatki służbowej (załącznik nr.2). 5. Poinformowanie o zajściu przy przekazie dzieci.</p>	<p>4. Wpis do zeszytu raportów, w przypadku notorycznych aktów przemocy sporządzenie notatki służbowej (załącznik nr.2). 5. Poinformowanie o zajściu przy przekazie dzieci.</p>
<p>AGRESYWNE ZACHOWANIE DZIECKA WOBEC PERSONELU</p>	<p>1. Prośba o wsparcie innego pracownika pedagogicznego poprzez nawoływanie. 2. Odizolowanie agresywnego dziecka. 3. Próba wyciszenia dziecka. 4. Rozmowa dyscyplinująca. 5. W razie potrzeby powiadomienie odpowiednio: wicedyrektora, dyrektora, pielęgniarki koordynującej, lekarza psychiatry, kierownika zakładu leczniczego, policji. 6. Sporządzenie notatki służbowej (załącznik nr.2). 7. Poinformowanie o zajściu przy przekazie dzieci.</p>	<p>1. Prośba o wsparcie innego pracownika pedagogicznego poprzez nawoływanie. 2. Odizolowanie agresywnego dziecka. 3. Próba wyciszenia dziecka. 4. Rozmowa dyscyplinująca. 5. Poinformowanie pielęgniarki dyżurującej. 6. Wpis do zeszytu raportów. 7. W razie potrzeby powiadomienie odpowiednio dyrektora, policji. 8. Sporządzenie notatki służbowej (załącznik nr.2). 9. Poinformowanie o zajściu przy przekazie dzieci.</p>
<p>AKT AUTOAGRESJI DZIECKA</p>	<p>1. Zapewnienie bezpieczeństwa innym dzieciom. 2. Odizolowanie agresywnego dziecka. 3. Prośba o wsparcie innego pracownika pedagogicznego poprzez nawoływanie. 4. Próba wyciszenia dziecka. W miarę możliwości uniemożliwienie uszkodzenia swojego ciała przez dziecko.</p>	<p>1. Zapewnienie bezpieczeństwa innym dzieciom. 2. Odizolowanie agresywnego dziecka. 3. Prośba o wsparcie innego pracownika pedagogicznego poprzez nawoływanie. 4. Próba wyciszenia dziecka. W miarę możliwości uniemożliwienie dalszego uszkodzenia swojego ciała przez dziecko. 5. Poinformowanie pielęgniarki dyżurującej, która decyduje o wezwaniu służb. 6. Wpis do zeszytu raportów. 7. W razie wezwania służb powiadomienie dyrektora.</p>

	<p>5. W razie potrzeby udzielenie pierwszej pomocy przedmedycznej.</p> <p>6. W razie potrzeby powiadomienie odpowiednio: wicedyrektora, dyrektora, pielęgniarki koordynującej, lekarza psychiatry, kierownika zakładu leczniczego, pogotowia.</p> <p>7. Sporządzenie notatki służbowej (załącznik nr.2).</p> <p>8. Poinformowanie o zajściu przy przekazie dzieci.</p>	<p>8. Sporządzenie notatki służbowej (załącznik nr.2).</p> <p>9. Poinformowanie o zajściu przy przekazie dzieci.</p>
<p>SAMOOKALECZANIE SIĘ DZIECKA</p>	<p>1. Zapewnienie bezpieczeństwa innym dzieciom.</p> <p>2. Odizolowanie agresywnego dziecka.</p> <p>3. Prośba o wsparcie innego pracownika pedagogicznego poprzez nawoływanie.</p> <p>4. Próba wyciszenia dziecka. W miarę możliwości odebranie narzędzia.</p> <p>5. W razie potrzeby udzielenie pierwszej pomocy przedmedycznej.</p> <p>6. W razie potrzeby powiadomienie odpowiednio: wicedyrektora, dyrektora, pielęgniarki koordynującej, lekarza psychiatry, kierownika zakładu leczniczego, pogotowia.</p> <p>7. Sporządzenie notatki służbowej (załącznik nr.2).</p> <p>8. Poinformowanie o zajściu przy przekazie dzieci.</p>	<p>1. Zapewnienie bezpieczeństwa innym dzieciom.</p> <p>2. Odizolowanie agresywnego dziecka.</p> <p>3. Prośba o wsparcie innego pracownika pedagogicznego poprzez nawoływanie.</p> <p>4. Próba wyciszenia dziecka. W miarę możliwości odebranie ostrego narzędzia.</p> <p>5. Poinformowanie pielęgniarki dyżurującej, która decyduje o wezwaniu służb.</p> <p>6. Wpis do zeszytu raportów.</p> <p>7. W razie wezwania służb powiadomienie dyrektora.</p> <p>8. Sporządzenie notatki służbowej (załącznik nr.2).</p> <p>9. Poinformowanie o zajściu przy przekazie dzieci.</p>

<p>ZACHOWANIE DZIECKA UNIEMOŻLIWIAJĄCE PROWADZENIE ZAJĘĆ</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rozmowa dyscyplinująca. 2. Prośba o wsparcie innego pracownika pedagogicznego poprzez nawoływanie. 3. Odizolowanie dziecka. 4. Wpis do zeszytu korespondencji, a w przypadku notorycznego zachowania uniemożliwiającego prowadzenie zajęć sporządzenie notatki służbowej (załącznik nr.2). 5. Poinformowanie o zajściu przy przekazie dzieci. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rozmowa dyscyplinująca. 2. Prośba o wsparcie innego pracownika pedagogicznego poprzez nawoływanie. 3. Odizolowanie dziecka. 4. Poinformowanie pielęgniarki dyżurującej. 5. Wpis do zeszytu raportów, a w przypadku notorycznego zachowania uniemożliwiającego prowadzenie zajęć sporządzenie notatki służbowej (załącznik nr.2). 6. Poinformowanie o zajściu przy przekazie dzieci.
<p>AKT WANDALIZMU, NISZCZENIE MIENIA PRZEZ DZIECKO</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rozmowa wyjaśniająca okoliczności i dyscyplinująca. 2. Prośba o wsparcie innego pracownika pedagogicznego poprzez nawoływanie. 3. Odizolowanie dziecka. 4. Sporządzenie notatki służbowej (załącznik nr.2). 5. Wpis do zeszytu zniszczeń i napraw. 6. W razie potrzeby powiadomienie odpowiednio: wicedyrektora, dyrektora, pielęgniarki koordynującej, lekarza psychiatry, kierownika zakładu leczniczego, policji. 7. Poinformowanie o zajściu przy przekazie dzieci. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rozmowa wyjaśniająca okoliczności i dyscyplinująca. 2. Prośba o wsparcie innego pracownika pedagogicznego poprzez nawoływanie. 3. Odizolowanie dziecka. 4. Poinformowanie pielęgniarki dyżurującej, która decyduje o wezwaniu służb. 5. Wpis do zeszytu raportów, sporządzenie notatki służbowej (załącznik nr.2). 6. Wpis do zeszytu zniszczeń i napraw. 7. W razie wezwania służb powiadomienie dyrektora. 8. Poinformowanie o zajściu przy przekazie dzieci.
<p>PALENIE PAPIEROSÓW PRZEZ DZIECKO</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Próba zabezpieczenia niedopałka oraz zapalniczki/zapałek. 2. Poinformowanie pedagoga/psychologa. 3. Rozmowa dyscyplinująca. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Próba zabezpieczenia niedopałka oraz zapalniczki/zapałek. 2. Rozmowa dyscyplinująca. 3. Poinformowanie pielęgniarki dyżurującej. 4. Sporządzenie notatki służbowej (załącznik nr.2). 5. Poinformowanie o zajściu przy przekazie dzieci.


	<p>4. Sporządzenie notatki służbowej (załącznik nr.2).</p> <p>5. Poinformowanie o zajściu przy przekazie dzieci.</p>	
<p>UCIECZKA DZIECKA PODCZAS SPACERU</p>	<p>1. Nawoływanie dziecka do powrotu.</p> <p>2. Poinformowanie telefonicznie dyrektora.</p> <p>3. Powiadomienie odpowiednio: lekarza psychiatry, kierownika zakładu leczniczego, policji.</p> <p>4. Powrót grupy do szkoły.</p> <p>5. Sporządzenie notatki służbowej (załącznik nr.2).</p> <p>6. Wypełnienie „Karty zgłoszenia ucieczki” (załącznik nr.3) przez nauczyciela-wychowawcę pod opieką którego było dziecko.</p> <p>7. Dostarczenie Karty zgłoszeni ucieczki na Komendę Policji(dowolna osoba).</p> <p>8. Poinformowanie o zajściu przy przekazie dzieci.</p>	<p>1. Nawoływanie dziecka do powrotu. Podążanie za dzieckiem w przypadku zapewnienia bezpieczeństwa pozostałej grupie dzieci.</p> <p>2. Poinformowanie telefonicznie pracownika ochrony(660788535).</p> <p>3. Powiadomienie policji- Komenda w Tarnowskich Górach (323935255 lub 323935266)</p> <p>4. Poinformowanie telefonicznie dyrektora.</p> <p>5. Poinformowanie pielęgniarki dyżurującej.</p> <p>6. Powrót grupy do ośrodka.</p> <p>7. Wypełnienie „Karty zgłoszenia ucieczki” (załącznik nr.3) przez nauczyciela-wychowawcę pod opieką którego było dziecko.</p> <p>8. Dostarczenie Karty zgłoszeni ucieczki na Komendę Policji(dowolna osoba).</p> <p>9. Sporządzenie notatki służbowej (załącznik nr.2).</p>
		<p>1. Nawoływanie dziecka do powrotu. Podążanie za dzieckiem w przypadku zapewnienia bezpieczeństwa pozostałej grupie dzieci.</p> <p>2. Poinformowanie telefonicznie pielęgniarki dyżurującej (322337029)</p> <p>3. Powrót grupy do ośrodka.</p> <p>4. Poinformowanie telefonicznie dyrektora.</p> <p>5. Powiadomienie policji- Komenda w Tarnowskich Górach</p>

<p>AGRESYWNE ZACHOWANIE DZIECKA PODCZAS SPACERU</p>	<p>1. Zapewnienie bezpieczeństwa innym dzieciom. 2. Odizolowanie agresywnych dzieci. 3. Rozmowa dyscyplinująca. 4. W razie potrzeby powiadomienie odpowiednio: wicedyrektora, dyrektora, pielęgniarki koordynującej,</p>	<p>10. Poinformowanie o zajściu przy przekazie dzieci.</p>	<p>(323935255 lub 323935266)</p> <p>6. Wypełnienie „Karty zgłoszenia ucieczki” (załącznik nr.3) przez nauczyciela-wychowawcę pod opieką którego było dziecko.</p> <p>7. Dostarczenie Karty zgłoszeni ucieczki na Komendę Policji(dowolna osoba).</p> <p>8. Sporządzenie notatki służbowej (załącznik nr.2).</p> <p>9. Poinformowanie o zajściu przy przekazie dzieci.</p>
	<p>1. Zapewnienie bezpieczeństwa innym dzieciom. 2. Odizolowanie agresywnych dzieci. 3. Rozmowa dyscyplinująca. 4. W razie potrzeby powiadomienie odpowiednio: wicedyrektora, kierownika zakładu leczniczego, pogotowia.</p>		

5. Poinformowanie pielęgniarki dyżurującej.

	<p>lekarza psychiatry, kierownika zakładu leczniczego, pogotowia.</p> <ol style="list-style-type: none"> 5. Sporządzenie notatki służbowej (załącznik nr.2). 6. Poinformowanie o zajściu przy przekazie dzieci. 	<ol style="list-style-type: none"> 6. Wpis do zeszytu raportów oraz sporządzenie notatki służbowej (załącznik nr.2). 7. Poinformowanie o zajściu przy przekazie dzieci.
<p>AKT AUTOAGRESJI DZIECKA PODCZAS SPACERU</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Zapewnienie bezpieczeństwa innym dzieciom. 2. Odizolowanie dziecka. W miarę możliwości uniemożliwienie dalszego uszkadzania swojego ciała przez dziecko. 3. Rozmowa dyscyplinująco-wyciszająca. 4. W razie potrzeby udzielenie pierwszej pomocy przedmedycznej. 5. W razie potrzeby powiadomienie odpowiednio: wicedyrektora, dyrektora, pielęgniarki koordynującej, lekarza psychiatry, kierownika zakładu leczniczego, pogotowia. 6. Powrót do szkoły dopiero po uspokojeniu się sytuacji. 7. Sporządzenie notatki służbowej (załącznik nr.2). 8. Poinformowanie o zajściu przy przekazie dzieci. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Zapewnienie bezpieczeństwa innym dzieciom. 2. Odizolowanie dziecka. W miarę możliwości uniemożliwienie dalszego uszkadzania swojego ciała przez dziecko. 3. Rozmowa dyscyplinująco- wyciszająca. 4. Poinformowanie telefoniczne pielęgniarki dyżurującej i postępowanie zgodnie z instrukcjami. 5. W razie potrzeby powiadomienie odpowiednio: wicedyrektora, dyrektora, pielęgniarki koordynującej, lekarza psychiatry, kierownika zakładu leczniczego, pogotowia. 6. Powrót do ośrodka dopiero po uspokojeniu się sytuacji. 7. Sporządzenie notatki służbowej (załącznik nr.2). 8. Poinformowanie o zajściu przy przekazie dzieci.
<p>PRZYPADK DEK LOSOWY (ZŁAMANIE NOGI, ZWICHNIĘCIE KOŃCZYNY ITP.)</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Zapewnienie bezpieczeństwa innym dzieciom. 2. W razie potrzeby udzielenie pierwszej pomocy przedmedycznej. 3. Poinformowanie telefoniczne dyrektora oraz pielęgniarki dyżurującej. 4. Dalszy spacer możliwy dopiero po nadejściu pomocy. 5. Sporządzenie notatki służbowej (załącznik nr.2). 6. Poinformowanie o zajściu przy przekazie dzieci. 	

<p>SYTUACJA BEZPOŚREDNIEGO ZAGROŻENIA ŻYCIA DZIECKA PODCZAS SPACERU</p>	<p>7. Uzupelnienie karty informacyjnej o wypadku ucznia (załącznik nr.4) i postępowanie wg. procedury wyjaśniania i ustalania okoliczności wypadków uczniów.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Zapewnienie bezpieczeństwa sobie i dzieciom. 2. Powiadomienie służb ratunkowych. 3. Udzielenie pierwszej pomocy przedmedycznej do czasu przybycia służb. 4. Powiadomienie dyrektora. 5. Dalszy spacer możliwy dopiero po uzyskaniu pomocy. 6. Sporządzenie notatki służbowej (załącznik nr.2). 7. Poinformowanie o zajściu przy przekazie dzieci. 8. Uzupelnienie karty informacyjnej o wypadku ucznia (załącznik nr.4) i postępowanie wg. procedury wyjaśniania i ustalania okoliczności wypadków uczniów.
<p>PRZYJĘCIE NOWEGO DZIECKA DO ZESPOŁU SZKÓŁ</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Przesłanie do szkoły macierzystej potwierdzenia przyjęcia. 2. Decyzja dyrektora o przydzieleniu do odpowiedniego oddziału. 3. Zapoznanie się pracowników pedagogicznych z dokumentacją. 4. Wpisanie danych osobowych do dziennika.
<p>WYPIS DZIECKA Z ZESPOŁU SZKÓŁ</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Przekazanie dokumentacji dotyczącej dziecka służbom medycznym lub opiekunom prawnym. 2. Przy pobycie minimum rok przekazanie kserokopii dokumentacji szkolnej(m.in. arkusz, świadectwo). 3. Przy pobytach krótkich przekazanie karty ocen. 4. Skreslenie dziecka z listy uczniów w dziennikach lekcyjnych i pozalekcyjnych oraz wpisanie daty wyjazdu.


DYREKTOR
 Zespołu Szkół Specjalnych
 przy Ośrodku Leczniczko-Rehabilitacyjnym
 „Pabec Karantienice” Sp. z o.o.
 mgr Inż. Iwona Płaczek

ZAŁĄCZNIK NR.1

Wzór przepustki wydanej przez służby medyczne.

PRZEPUSTKA

wystawiona na prośbę rodzica opiekuna prawnego

Osoba wnioskująca o przepustkę / imię i nazwisko, rodzica, opiekuna prawnego lub innej osoby przez nich upoważnionej / ,

Adres zamieszkania i nr telefonu kontaktowego

imię i nazwisko pacjenta 

Adres zamieszkania lub pobytu pacjenta w czasie przepustki.....

nr telefonu kontaktowego

Okres ważności przepustki : od godziny dnia do godziny dnia

Zalecenia lekarskie

Nazwy leków oraz sposób ich przyjmowania /dawkowanie/ :

..... 2

..... 4

leki pacjentowi wydano nie wydano

Inne zalecenia:

Data i wystawienia przepustki

podpis i pieczęć lekarza wydającego zgodę na przepustkę

Świadczam, że zabieram dziecko na przepustkę w stanie ogólnym dobrym, bez objawów chorobowych i zobowiązuję się stosować zaleceń lekarza i przywiezienia dziecka w wyznaczonym terminie.

Data podpis rodzica/opiekuna dziecka

..... podpis pielęgniarki wydającej dziecko

Informacje o przebiegu przepustki: bez dolegliwości zgłasza dolegliwości

interwencje lekarskie jakie, kiedy).....

..... Data podpis rodzica/opiekuna dziecka

..... podpis pielęgniarki przyjmującej dziecko

ZALĄCZNIK NR.2

Wzór notatki służbowej.

NOTATKA SŁUŻBOWA

DOTYCZY: imię i nazwisko dziecka

OPIS SYTUACJI:

Gdzie? Kiedy? Co się stało? Gdzie był nauczyciel?
Suche informacje, bez emocji i opinii.

Przykład: W dniu 29.10.2019r. około godziny 15 w świetlicy nr.10 Uczeń X uderzył Ucznia Y. Nauczyciel dyżurujący XYZ widział całe zajście.
PODJEŃTE DZIAŁANIA:

Przykłady:

1. Poinformowanie o zajściu pedagoga/psychologa szkolnego.
2. Zgłoszenie zaistniałej sytuacji wicedyrektorowi/dyrektorowi szkoły.
3. Przeprowadzenie rozmowy dyscyplinującej/ uspokajającej/ wyjaśniającej (po której dziecko się uspokoiło).
4. Poinformowanie pielęgniarki dyżurującej o zajściu.
5. Rozdzielenie agresywnego dziecka od grupy.
6. Zabezpieczenie niebezpiecznego narzędzia/ niedopałków.
7. Wpis do zeszytu raportów.
8. Powiadomienie lekarza psychiatry/ kierownika zakładu leczniczego.
9. Wezwanie służb(pogotowie, policja).
10. Nawoływanie uciekającego dziecka.
11. Poinformowanie telefoniczne pracownika ochrony.
12. Udzielenie pierwszej pomocy przedmedycznej.

Czytelny podpis osoby sporządzającej notatkę

Notatkę służbową sporządza nauczyciel będący świadkiem wydarzenia lub osoba pod opieką której w danej chwili znajduje się dziecko.
Notatkę należy sporządzić i oddać niezwłocznie(najpóźniej w kolejnym dniu) do sekretariatu szkoły własnoręcznie podpisaną.

ZAŁĄCZNIK NR.3

Karta zgłoszenia ucieczki.

ZGŁOSZENIE UCIECZKI WYCHOWANKA

1. PESEL

2. Imię i nazwisko wychowanka(i).....

3. Data i miejsce urodzenia

4. Imiona rodziców lub opiekunów i adres zamieszkania

.....

5. Data ucieczki..... godz.

6. Nazwisko imiona krewnych lub rodziców, u których mógłby się zatrzymać oraz adres zamieszkania.....

.....

7. Z jakiego powodu i przez kogo nieletni(a) został umieszczony w placówce

.....

.....

8. Okoliczności ucieczki, domniemana przyczyna ucieczki, z kim uciekł(a) co ze sobą zabrał(a)

.....

.....

9. Ubiór

.....

.....

Zawiadomiono instytucje:

1. Sąd Powiatowy.....

2. Komenda Powiatowa Policji w Tarnowskich Górach

3. Rodzice

RYSOPIS

cechy odpowiadające podkreślić

1. WZROST

2. SYLWETKA: wąta, szczupła, średnia, krępa, otyła, proporcjonalna, nieproporcjonalna, krótki koniczynny górny, długie koniczynny górny, dolny.....

3. Twarz: elipsoidalna, okrągła, owalna, prostokątna, romboidalna, trapezoidalna, pięciokątna, trójkątna.

Cera.....

4. WŁOSY: j. blond, c. blond, brunatne, kasztanowe, czarne, rude, szpakowate, siwe,

Uczesanie

Lysina: czołowa, tonsurowa, półpełna, prawie pełna.

5. CZOŁO: niskie, średnie, wysokie, pionowe, pochyle, cofnięte.

6. BRWI: wąskie, średnie, szerokie, łukowate, proste, łamane, faliste, krzaczaste, zarosnięte.

7. OCZY: czarne, piwne, j. piwne, c. niebieskie, niebieskie, j. niebieskie, zielonkowate, szare, j. szare

Rozstawienie: wąskie, średnie, szerokie,

Osadzenie: płytke, średnie, głębokie.

Ustawienie: poziome, skośne ku górze, skośne ku dołowi.

8. NOS: krótki, średni, długi: wąski, średni, szeroki, wklęsły, prosty, falisty, wypukły, garbaty

9. USTA: krótkie, średnie, długie, cienkie, średnie, grube

10. Bródka: mała, średnia, duża: kulista, owalna, kanciasta, trójkątna, wklęsła, cofnięta, pionowa, wystająca; z dołeczkiem, z bruzdą.

11. USZY: małe, średnie, duże, przylegające, średnie odstające, odstające, okrągłe, owalne, prostokątne, trójkątne, płatek przyrośnięty, odstające

12. SZYJA: krótka, średnia, długa, cienka, gruba

13. UZĘBIENIE: małe, średnie, duże, inne cechy

14. CHÓD

15. WYMOWA

16. CECHY CHARAKTERYSTYCZNE:

.....

.....

.....

.....
(podpis osoby zgłaszającej)

ZAŁĄCZNIK NR.4

Karta informacyjna o wypadku ucznia.

Zaktualizowane przez Iwonę Pilarską.

.....
pieczęć placówki

KARTA INFORMACYJNA O WYPADKU UCZNIĄ

wypełnia nauczyciel/opiekun lub inna osoba dokonująca zgłoszenia

drukowanymi literami lub komputerowo

Imię i nazwisko poszkodowanego ucznia		klasa / grupa	
Data wypadku		godzina	
Data zgłoszenia wypadku nauczycielowi		godzina	
Miejsce wypadku			
Rodzaj zajęć			
Imię i nazwisko oraz funkcja osoby sprawującej nadzór nad uczniem			
Czy osoba sprawująca nadzór nad poszkodowanym uczniem była obecna w chwili wypadku w miejscu, w którym zdarzył się wypadek *			TAK / NIE*
Jeśli NIE to z jakiego powodu?			
KRÓTKI OPIS WYPADKU okoliczności wypadku, inne informacje istotne w zdarzeniu, podjęte działania, kogo powiadomiono o zajściu? (suche fakty, bez emocji i opinii).			
rodzaj uszkodzenia ciała*	złamanie / skręcenie / uraz wewnętrzny / rany zewnętrzne / rozerwania / stłuczenia / zmiżdżenia / oparzenia / zatrucie / inne.....		
miejsce uszkodzenia ciała			
udzielona pomoc (w jaki sposób?)			
kto udzielił pierwszej pomocy?			
czy wezwano służby (pogotowie, policja)?	TAK / NIE*	podaj jakie?	
czy dziecko zostało przewiezione do oddziału szpitalnego celem udzielenia pomocy?	TAK / NIE*	podaj nazwę szpitala:	
zgłoszenie wypadku rodzicom (prawnym opiekunom) *	TAK / NIE*	Sposób zgłoszenia	

ŚWIADKOWIE WYPADKU	
I.p.	NAZWISKO I IMIĘ
Data zgłoszenia wypadku	
Czytelny podpis osoby zgłaszającej	

UWAGA!

Notatkę służbową sporządza nauczyciel/osoba będąca świadkiem zdarzenia lub osoba, pod opieką której w danej chwili znajdowało się dziecko.

Notatkę należy sporządzić i oddać niezwłocznie (najpóźniej w kolejnym dniu) do sekretariatu szkoły, własnoręcznie podpisaną.

Data wpływu

do Sekretariatu Szkoły

.....
data

.....
podpis przyjmującego

do służby BHP

.....
data

.....
podpis przyjmującego