

PROCEDURY POSTĘPOWANIA
OBOWIĄZUJĘCE
W ZESPOLE PLACÓWEK MŁODZIEŻOWYCH „BURSA”
W ROKU SZKOLNYM 2011 / 2012

1. PROCEDURA PRZYJĘCIA WYCHOWANKA DO PLACÓWKI.
2. PROCEDURA WYJAZDÓW WYCHOWANKÓW DO DOMU.
3. PROCEDURA ZAWIESZENIA/WYDALENIA WYCHOWANKA Z PLACÓWKI.
4. PROCEDURA OPUSZCZENIA PLACÓWKI PRZEZ WYCHOWANKA.
5. PROCEDURA MONITOROWANIA WYCHOWANKÓW WCHODZĄCYCH I WYCHODZĄCYCH Z PLACÓWKI.
6. PROCEDURA MONITOROWANIA ODWIEDZIN WYCHOWANKÓW PRZEZ GOŚCI.
7. PROCEDURA ZWROTU KARTEK ŻYWNOŚCIOWYCH PRZEZ WYCHOWANKÓW.
8. PROCEDURA ROZLICZANIA POBYTU I WYŻYWIENIA WYCHOWANKÓW BURSY W WYPADKU OTRZYMANIA DECYZJI O REFUNDACJI.
9. PROCEDURA POMOCY PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNEJ W ZPM BURSA.
10. PROCEDURA POSTĘPOWANIA WYCHOWAWCÓW Z WYCHOWANKIEM CHORYM.
11. PROCEDURA POSTĘPOWANIA WYCHOWAWCÓW WOBEC WYCHOWANKA BĘDĄCEGO POD WPŁYWEM ALKOHOLU LUB ŚRODKÓW ODURZAJĄCYCH.
12. PROCEDURA POSTĘPOWANIA WYCHOWAWCÓW W SYTUACJI, GDY WYCHOWAWCA ZNAJDZIE NA TERENIE BURSY SUBSTANCJE PSYCHOAKTYWNE LUB ŚRODKI NARKOTYCZNE.
13. PROCEDURA POSTĘPOWANIA WYCHOWAWCÓW W SYTUACJI ZAGROŻENIA WYCHOWANKÓW NIEDOSTOSOWANIEM SPOŁECZNYM (KRADZIEŻE, WAGARY, ZACHOWANIA AGRESYWNE, ITP.).
14. PROCEDURA POSTĘPOWANIA WYCHOWAWCÓW WOBEC WYCHOWANKA - SPRAWCY CZYNU I OFIARY CZYNU KARALNEGO.

1. PROCEDURA PRZYJĘCIA WYCHOWANKA DO PLACÓWKI.

1. Przyjęcie wychowanka do placówki odbywa się zasadniczo w dniu 31 sierpnia danego roku.
2. Przyjęcie wychowanka do placówki jest możliwe także w każdym momencie roku szkolnego.
3. Warunkiem koniecznym jest wypełnienie przez kandydata i jego rodzica/opiekuna prawnego „Kwestionariusza przyjęcia do ZPM „Bursa”.
4. O fakcie przyjęcia wychowanka do placówki decyduje Komisja Kwalifikacyjna.
5. W dniu przyjęcia do placówki wychowanek stawia się wraz z rodzicem/opiekunem prawnym. Rodzic/opiekun prawny oraz wychowanek zostają zapoznani z zasadami, warunkami pobytu oraz regulaminami istniejącymi w placówce, w tym w szczególności z tymi, które dotyczą codziennego funkcjonowania wychowanka w placówce oraz formami kontaktu z rodzicem/opiekunem prawnym, co potwierdzone jest podpisami.
6. Nowo przyjęty wychowanek najpóźniej w dniu przybycia opłaca w kasie (lub po ustaleniu tego z dyrekcją przelewem na konto) koszty pobytu i wyżywienia według obowiązującej stawki, z góry do końca najbliższego miesiąca oraz inne opłaty (Fundusz Bursy, Fundusz Rady Samorządu).
7. W dniu przybycia wychowanek dostarcza ponadto:
 - jedno zdjęcie legitymacyjne do identyfikatora,
 - w celu zameldowania:
 - wychowanek niepełnoletni dostarcza odpis skrócony aktu urodzenia z potwierdzonym zameldowaniem na pobyt stały,
 - wychowanek pełnoletni dostarcza dowód osobisty.

2. PROCEDURA WYJAZDÓW WYCHOWANKÓW DO DOMU.

1. Każde opuszczenie placówki przez wychowanka musi być uprzednio zgłoszone wychowawcy.
2. Rodzice wychowanków niepełnoletnich wyrażają pisemną zgodę na samodzielny powrót dzieci do domu. W przypadku nie udzielenia zgody zobowiązani są do osobistego odbierania wychowanków z placówki w dniu wyjazdu.
3. Dniem wyjazdowym w bursie jest piątek. Wychowankowie mogą wyjeżdżać bezpośrednio po zajęciach lekcyjnych bez konieczności powrotu ze szkoły do bursy. W uzasadnionych wypadkach wychowanek może wyjechać do domu w ciągu tygodnia,

wówczas rodzice zobowiązani są do wcześniejszego uzgodnienia tego faktu z wychowawcą grupy.

4. W dniu wyjazdowym wychowankowie zobowiązani są do pozostawienia pokoju i łącznika w czystości, zamknięcia okien, wyłączenia oświetlenia i urządzeń elektrycznych z kontaktów, dokręcenia kurków z wodą, zamknięcia pokoju, a także łącznika, od którego klucz pozostawiają w recepcji.
5. W przypadku zachorowania wychowanka rodzice, po informacji od wychowawcy, zobowiązani są do zabezpieczenia powrotu dziecka do domu w celu podjęcia leczenia.
6. W przypadku wychowanka nietrzeźwego lub zagrażającego bezpieczeństwu własnemu lub innych osób, rodzice po otrzymaniu informacji od wychowawcy zobowiązani są do natychmiastowego zabrania dziecka do domu.

3. PROCEDURA ZAWIESZENIA/WYDALENIA WYCHOWANKA Z PLACÓWKI.

1. Podstawą do zawieszenia/wydalenia jest złamanie postanowień Regulaminu Wychowanka Bursy.
2. Wychowawca zawiadamia rodziców i sporządza protokół ze zdarzenia prowadzącego do zawieszenia/wydalenia który przekazuje osobiście dyrektorowi bursy .
3. Każde zaistniałe zdarzenie omawiane jest na spotkaniu Zespołu Wychowawczego, który może skierować do dyrektora wnioski o zawieszenie /wydalenie wychowanka. Wówczas dyrektor zwołuje posiedzenie Rady Pedagogicznej w celu podjęcia uchwały w sprawie wychowanka.
4. W przypadku zawieszenia/wydalenia wychowanek ma prawo pobytu w bursie do czasu podjęcia uchwały przez Radę Pedagogiczną. Nie dotyczy to wychowanków, których pobyt zagraża bezpieczeństwu swojemu lub innych mieszkańców. Czas zawieszenia biegnie od chwili podjęcia uchwały.
5. Wychowanek zawieszony/wydalony ma obowiązek rozliczenia się z placówką w formie obiegówki.
6. Przy powrocie wychowanka niepełnoletniego do bursy z kary zawieszenia konieczny jest kontakt rodzica z wychowawcą grupy.
7. Nie przewiduje się skracania kary ani zamiany na inną niż przewidziana w Regulaminie Wychowanka Bursy i uchwalona przez Radę Pedagogiczną.
8. Po odbyciu kary zawieszenia/wydalenia pobyt wychowanka jest warunkowy.

4. PROCEDURA OPUSZCZENIA PLACÓWKI PRZEZ WYCHOWANKA.

1. Wychowanek ZPM „Bursy” może opuścić placówkę w każdym momencie roku szkolnego, o czym informuje z tygodniowym wyprzedzeniem wychowawcę grupy.
2. W przypadku opuszczenia bursy w ciągu roku szkolnego przez wychowanka niepełnoletniego konieczne jest uprzednie ustalenie tego z rodzicem / opiekunem prawnym wychowanka.
3. Wychowanek opuszczający placówkę otrzymuje „Kartę Obiegową Wychowanka ZPM „Bursa”, która zawiera potwierdzenie prawidłowego rozliczenia się wychowanka z:
 - biblioteką w placówce,
 - magazynem gospodarczym bursy,
 - sekretariatem placówki,
 - księgowością placówki.
4. W ostatnim dniu pobytu wychowanek rozlicza się z czystości i wyposażenia pokoju, zdaje klucz oraz wejściówkę. Fakt odbioru pokoju, klucza i wejściówki potwierdza podpisem wychowawca. Podpis wychowawcy jest warunkiem do wypłaty zwrotu wychowankowi pobranych należności - o ile istnieje nadpłata.
5. „Kartę Obiegową wychowanka ZPM „Bursa” wychowanek (bądź wychowawca) oddaje dyrektorowi placówki.

5. PROCEDURA MONITOROWANIA WYCHOWANKÓW WCHODZĄCYCH I WYCHODZĄCYCH Z PLACÓWKI.

1. Wychowankowie wchodzi i wychodzą z placówki wyłącznie głównym wejściem przez recepcję.
2. Każdy wychowanek posiada osobisty identyfikator ze zdjęciem, numerem pokoju i okrągłą pieczęcią Bursy Szkolnej, który zobowiązany jest każdorazowo bez wezwania okazywać recepcjoniście.
3. W przypadku braku identyfikatora wychowanek nie ma prawa wejść na teren placówki, pozostaje w recepcji i we własnym zakresie podejmuje kroki związane z możliwością otrzymania swojej wejściówki.
4. Jeżeli zachowanie wychowanka jest niegrzeczne lub agresywne, recepcjonista bezzwłocznie informuje o tym fakcie wychowawcę dyżurującego.

Godziny 7.00 - 15.00

1. Wejścia do placówki w godzinach od 7.00 - 15.00 mogą mieć miejsce w uzasadnionych przypadkach (np. zapomnienie przyborów szkolnych, zeszytu, skrócone zajęcia szkolne, zły stan zdrowia, itp.). Wszystkie wejścia wychowanków odnotowywane są w „Księdze wejść i wyjść”.
2. Za okazaniem identyfikatora recepcjonista wydaje wychowankowi klucz od segmentu wpisując do zeszytu dane pobierającego klucz i wpuszcza go do placówki informując telefonicznie dyżurującego wychowawcę dopołudniowego o wejściu wychowanka.

Godziny 15.00 - 22.00

1. Wejście do placówki i wydanie klucza od segmentu następuje wyłącznie po okazaniu identyfikatora.
2. Wszystkie przypadki opuszczenia placówki przez wychowanków muszą być odnotowane w piętrowych zeszytach wyjść.
3. Recepcjonista ma prawo zweryfikować u wychowawcy zasadność wyjścia każdego wychowanka poza teren placówki.

Godziny 22.00 - 7.00

1. Wejście w godzinach od 22.00 - 7.00 może mieć miejsce tylko w szczególnych przypadkach, np. zdarzenia losowe, powrót z wycieczki, imprezy szkolnej, itp.
2. Wszystkie wyjścia i powroty w godzinach nocnych muszą być udokumentowane prośbą rodziców skierowaną do placówki i zawartą w nich deklaracją wzięcia odpowiedzialności przez rodzica / opiekuna za fakt pobytu wychowanka poza terenem ZPM „Bursa” w godzinach nocnych.
3. Każdy przypadek wyjścia i wejścia wychowanka do placówki w godzinach nocnych odnotowywany jest w „Księdze Raportów”.
4. Wchodzący wychowankowie przekazywani są pod opiekę dyżurujących wychowawców nocnych. Za okazaniem identyfikatora recepcjonista wpuszcza wychowanka do placówki informując telefonicznie dyżurującego wychowawcę o wejściu wychowanka do placówki.
5. Fakt wyjścia wychowanka poza teren placówki w godzinach nocnych musi być potwierdzony przez dyrektora placówki.
6. W przypadku nieprzestrzegania powyższych zasad wychowankowi zostanie udzielona kara regulaminowa.

6. PROCEDURA MONITOROWANIA ODWIEDZIN WYCHOWANKÓW PRZEZ GOŚCI.

1. Odwiedziny gości odbywają się wejściem głównym przez recepcję w każdą środę w godzinach od 15.00 - 19.00. W uzasadnionych przypadkach fakt odwiedzin może mieć miejsce dowolnego dnia tygodnia.
2. Goście wychowanków wpisywani są do „Zeszytu osób wchodzących do bursy” na podstawie legitymacji szkolnej lub innego dokumentu tożsamości.
3. Recepcjonista każdorazowo przekazuje wychowawcy telefonicznie informację o oczekującym na wejście gościu jego wychowanka.
4. Warunkiem wejścia każdego gościa na teren placówki jest wcześniejsza zgoda dyżurującego wychowawcy.
5. Wychowanek przyjmujący gościa zobowiązany jest przyjąć gościa w recepcji, osobiście wejść z gościem na teren placówki i przedstawić gościa dyżurującemu wychowawcy. Następnie udaje się z osobą odwiedzającą do odpowiedniego pokoju.
6. Wychowanek przyjmujący gościa zobowiązany jest po zakończeniu odwiedzin do zgłoszenia tego faktu wychowawcy i odprowadzenia gościa do recepcji.
7. Wychowawca telefonicznie informuje recepcjonistę o fakcie zakończenia odwiedzin. W przypadku przedłużającego się momentu wyjścia gościa z placówki recepcjonista telefonicznie informuje o tym fakcie odpowiedniego wychowawcę.
8. Przy wyjściu recepcjonista odnotowuje godzinę wyjścia gościa z placówki.
9. Rodzic / opiekun prawny lub osoba z najbliższej rodziny ma prawo do wejścia na teren placówki w celu odwiedzin cały dzień. Recepcjonista każdorazowo przekazuje telefonicznie zainteresowanemu wychowawcy informację o wizycie rodziny danego wychowanka.

7. PROCEDURA ZWROTU KARTEK ŻYWNOŚCIOWYCH PRZEZ WYCHOWANKÓW.

1. Wychowanek zgłasza swoją nieobecność wychowawcy grupy.
2. W przypadku choroby wychowanka lub innej nieobecności wychowanek przebywający w domu ma obowiązek zgłoszenia swojej nieobecności telefonicznie lub inną drogą, a po powrocie do bursy dokonać natychmiast zwrotu kartek do sekretariatu.
3. Wychowawca podpisuje zwrot kartek na dany dzień, a następnie wychowanek dostarcza je do sekretariatu.
4. W sekretariacie zwrot kartek jest wpisywany do zeszytu. Kwota zwrotu odejmowana jest od kosztów wyżywienia na miesiąc następny.

5. Zwrot kartek żywnościowych za 5 dni i powyżej skutkuje potrąceniem kosztu pobytu proporcjonalnie do zwrotu.
6. Kartki należy oddawać minimum z jednodniowym wyprzedzeniem.
7. Pełne rozliczenie odbywa się na koniec roku szkolnego lub w przypadku, kiedy wychowanek wyprowadza się z placówki.
8. Zwrot kartek za dzień bieżący nie jest możliwy.
9. Wychowanek, który oddał kartki żywnościowe, nie może przebywać w placówce w dniach, za które dokonał zwrotu.

8. PROCEDURA ROZLICZANIA POBYTU I WYŻYWIENIA WYCHOWANKÓW BURS W WYPADKU OTRZYMANIA DECYZJI O REFUNDACJI.

1. Wychowanek, który otrzymuje decyzję o refundacji pobytu i wyżywienia przez instytucje, ma obowiązek dostarczenia jej niezwłocznie do sekretariatu placówki.
2. Dostarczoną decyzję sekretarz ZPM Bursa przekazuje do kasy (informacja dla kasjera, aby nie pobierał należności) oraz do działu księgowości w celu wystawienia rachunków.
3. Jeśli wychowanek nie dostarczy decyzji do placówki do 15-go dnia każdego miesiąca, ponosi koszty pobytu i wyżywienia w danym miesiącu.
4. Po dostarczeniu decyzji (w czasie, na który decyzja została przyznana) wychowanek otrzyma zwrot wpłaconej kwoty w kasie jako odpis w następnym miesiącu.

9. PROCEDURA POMOCY PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNEJ W ZPM BURSA.

Podstawa prawna :

Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 17 listopada 2010 r.

1. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana wychowankowi w placówce polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych wychowanka oraz rozpoznawaniu jego indywidualnych możliwości psychofizycznych, wynikających w szczególności:
 - 1) z niepełnosprawności;

- 2) z niedostosowania społecznego;
 - 3) z zagrożenia niedostosowaniem społecznym;
 - 4) ze szczególnych uzdolnień;
 - 5) ze specyficznych trudności w uczeniu się;
 - 6) z zaburzeń komunikacji językowej;
 - 7) z choroby przewlekłej;
 - 8) z sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;
 - 9) z niepowodzeń edukacyjnych;
 - 10) z zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową ucznia i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego, kontaktami środowiskowymi;
 - 11) z trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą.
2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana w placówce rodzicom i wychowawcom polega na wspieraniu rodziców i wychowawców w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększenia efektywności pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla wychowanków.
 3. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej w placówce jest dobrowolne i nieodpłatne.
 4. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest organizowana i udzielana we współpracy z:
 - 1) rodzicami wychowanków;
 - 2) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi;
 - 3) placówkami doskonalenia nauczycieli;
 - 4) innymi szkołami i placówkami;
 - 5) organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
 5. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w placówce jest udzielana z inicjatywy:
 - 1) wychowanka;
 - 2) rodziców wychowanka;
 - 3) wychowawcy grupy wychowawczej lub specjalisty;
 - 4) poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.
 6. W placówce pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana wychowankom w formie:

- 1) zajęć specjalistycznych: socjoterapeutycznych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
 - 2) porad i konsultacji;
 - 3) zajęć rozwijających uzdolnienia
 - 4) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu oraz planowaniem kształcenia i kariery zawodowej.
7. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana rodzicom i wychowawcom w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń. Porady i konsultacje oraz porady, konsultacje, warsztaty i szkolenia prowadzą nauczyciele, wychowawcy grup wychowawczych i specjaliści.
8. Wychowawcy grup wychowawczych oraz specjaliści prowadzą działania pedagogiczne mające na celu rozpoznanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych
- a) wychowanków, w tym uczniów szczególnie uzdolnionych, oraz zaplanowanie sposobów ich zaspokojenia, w tym doradztwo edukacyjno-zawodowe;
 - b) rozpoznanie zainteresowań i uzdolnień wychowanków, w tym szczególnie uzdolnionych, oraz zaplanowanie wsparcia związanego z rozwijaniem ich zainteresowań i uzdolnień.
9. W przypadku stwierdzenia, że wychowanek ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne wymaga objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną, wychowawca grupy wychowawczej informuje o tym niezwłocznie dyrektora.
10. Dyrektor placówki tworzy zespół, którego zadaniem jest planowanie i koordynowanie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej
11. Dyrektor tworzy zespół i wyznacza osobę koordynującą:
- 1) dla wychowanka posiadającego orzeczenie lub opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej - niezwłocznie po otrzymaniu orzeczenia lub opinii;
 - 2) dla wychowanka, który nie posiada orzeczenia lub opinii wymienionych w pkt 1 - niezwłocznie po przekazaniu przez wychowawcę grupy wychowawczej informacji o potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną.
12. Do zadań zespołu należy:
- 1) ustalenie zakresu, w którym wychowanek wymaga pomocy psychologiczno-pedagogicznej z uwagi na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne, w tym szczególne uzdolnienia;

- 2) określenie zalecanych form, sposobów i okresu udzielania wychowankowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej, z uwzględnieniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych, a w przypadku wychowanka posiadającego orzeczenie lub opinię - z uwzględnieniem zaleceń zawartych w orzeczeniu lub opinii;
 - 3) zaplanowanie działań z zakresu doradztwa edukacyjno-zawodowego i sposobu ich.
13. Dyrektor na podstawie zaleceń zespołu ustala dla ucznia formy, sposoby i okres udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
 14. O ustalonych dla wychowanka formach, sposobach i okresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej niezwłocznie informuje się rodziców wychowanka, w tym pełnoletniego.
 15. Zespół opracowuje dla wychowanka, z wyjątkiem ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, plan działań wspierających zawierający:
 - 1) cele do osiągnięcia w zakresie, w którym wychowanek wymaga pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - 2) działania realizowane z wychowankiem w ramach poszczególnych form i sposobów udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - 3) metody pracy z wychowankiem;
 - 4) działania wspierające rodziców ucznia;
 - 5) w zależności od potrzeb, zakres współdziałania z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi, placówkami doskonalenia nauczycieli, organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
 16. W przypadku wychowanka posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego zespół określa działania wspierające rodziców ucznia oraz, w zależności od potrzeb, zakres współdziałania z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi, placówkami doskonalenia nauczycieli, organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
 17. Zespół dokonuje oceny efektywności pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w tym efektywności realizowanych zajęć, dotyczącej:
 - 1) danej formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej - po zakończeniu jej udzielania;

- 2) pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielonej w danym roku szkolnym - przed opracowaniem arkusza organizacji placówki na kolejny rok szkolny.
18. Na wniosek rodziców albo pełnoletniego wychowanka zespół dokonuje oceny efektywności tych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej przed upływem ustalonego przez dyrektora okresu udzielania danej formy pomocy.
19. Dokonując oceny zespół określa wnioski i zalecenia dotyczące dalszej pracy z wychowankiem, w tym zalecane formy, sposoby i okresy udzielania dalszej pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
20. Na podstawie oceny dyrektor decyduje o wcześniejszym zakończeniu udzielania uczniowi danej formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
21. Zespół podejmuje działania mediacyjne i interwencyjne w sytuacjach kryzysowych.
22. Spotkania zespołu odbywają się w miarę potrzeb. Spotkania zespołu zwołuje osoba koordynująca pracę zespołu.
23. Rodzice ucznia mogą uczestniczyć w spotkaniach zespołu. Są informowani o terminie spotkania.
24. W spotkaniach zespołu mogą także uczestniczyć:
- 1) na wniosek dyrektora placówki, przedstawiciel poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej;
 - 2) na wniosek rodzica - inne osoby, w szczególności lekarz, psycholog, pedagog lub inny specjalista.
25. Osoby biorące udział w spotkaniu zespołu są obowiązane do nie ujawniania spraw poruszanych na spotkaniu zespołu.
26. Zespół zakłada i prowadzi kartę indywidualnych potrzeb ucznia, zwaną dalej "kartą". Karty nie zakłada się dla ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego. Karta zawiera:
- 1) imię (imiona) i nazwisko wychowanka;
 - 2) nazwę placówki oraz oznaczenie grupy wychowawczej;
 - 3) informację dotyczącą:
 - a) orzeczenia lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej - z podaniem numeru i daty wydania orzeczenia lub opinii,
 - b) potrzeby objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną stwierdzonej w wyniku przeprowadzonych działań pedagogicznych;

- 4) zakres, w którym wychowanek wymaga pomocy psychologiczno-pedagogicznej z uwagi na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne;
- 5) zalecane przez zespół formy, sposoby i okresy udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 6) ustalone przez dyrektora formy, sposoby i okresy udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 7) ocenę efektywności pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 8) terminy spotkań zespołu;
- 9) podpisy osób biorących udział w poszczególnych spotkaniach zespołu.

Po każdym spotkaniu zespołu kartę przedstawia się dyrektorowi.

27.Z braku doradcy zawodowego w placówce dyrektor wyznacza wychowawcę planującego i realizującego zadania z zakresu doradztwa edukacyjno-zawodowego, tj.:

- 1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania poszczególnych uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe oraz pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej;
- 2) gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia;
- 3) prowadzenie zajęć przygotowujących uczniów do świadomego planowania kariery i podjęcia roli zawodowej;
- 4) koordynowanie działalności informacyjno-doradczej prowadzonej przez szkołę i placówkę;
- 5) współpraca z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w zakresie doradztwa edukacyjno-zawodowego.

10. PROCEDURA POSTĘPOWANIA WYCHOWAWCÓW Z WYCHOWANKIEM CHORYM.

1. Wychowankowie uskarżający się na dolegliwości zdrowotne zgłaszają ten fakt wychowawcy dyżurującemu.
2. Wychowawca grupowy posiada od rodziców/opiekunów prawnych podstawowe informacje o stanie zdrowia wychowanków:
 - informacje o wychowankach przewlekle chorych, będących pod opieką specjalistów (rodzaj opieki, metody leczenia),
 - wychowankowie każdorazowo zgłaszają wychowawcy informacje o dolegliwościach oraz zażywanych lekarstwach w bursie:

- nazwa i działanie leku,
- dawkowanie leku,
- okres podawania leku,
- działania niepożądane.

- uzyskane informacje muszą być potwierdzone przez rodzica lub opiekuna.

3. W przypadku wychowanka, który regularnie spożywa leki, niezbędne jest pisemne zaświadczenie o rodzaju leku i sposobie jego przyjmowania potwierdzone przez lekarza oraz pisemna prośba rodzica / opiekuna o możliwość wydawania leku w placówce.

4. Wychowawca na podstawie przeprowadzonego z wychowankiem wywiadu (odnośnie samopoczucia wychowanka, okoliczności wystąpienia dolegliwości) podejmuje działania:

- informuje rodziców o problemach zdrowotnych wychowanka oraz ustala dalsze działania mające na celu poprawę jego stanu zdrowia:

- wzywa rodziców do bursy po chorego wychowanka
- proponuje wychowankowi konsultacje w poradni specjalistycznej
- w przypadku konieczności wzywa pogotowie.

A) W przypadku drobnych otarć, ran, urazów wychowawca zapewnia wychowankowi podstawowe środki opatrunkowe.

B) W przypadku niezbędnej konsultacji lekarskiej wychowawca zapewnia nieletniemu wychowankowi opiekę. Wychowanek pełnoletni w porozumieniu z wychowawcą może samodzielnie skontaktować się ze specjalistą.

C) Działania wychowawcy w przypadku hospitalizacji wychowanka:

Wychowanek nieletni:

- niezbędna jest obecność wychowawcy (w razie nieobecności rodzica opiekuna) podczas dowozu chorego wychowanka karetką pogotowia do szpitala,
- wychowawca przekazuje lekarzowi dyżurującemu niezbędne informacje dotyczące wychowanka (m.in. PESEL, adres, numer kontaktowy z rodzicami),
- wychowawca informuje rodziców opiekunów o stanie zdrowia wychowanka i podjętych działaniach lekarskich, przekazuje informacje niezbędne do kontaktu rodzica/opiekuna ze szpitalem).

Wychowanek pełnoletni:

- wychowanek jedzie do szpitala sam lub pod opieką ratowników medycznych (wychowawca może jechać z wychowankiem),

- wychowawca informuje rodziców/opiekunów o stanie zdrowia wychowanka (przekazuje ustalenia lekarskie odnośnie dolegliwości wychowanka, przekazuje informacje niezbędne do kontaktu rodzica/opiekuna ze szpitalem).

5. Wychowankowie chcąc uczestniczyć w zajęciach sportowych organizowanych w bursie (np. siłownia, zajęcia sportowe) muszą dostarczyć zgodę rodzica lub opiekuna. W przypadku dolegliwości zdrowotnych wymagana jest zgoda lekarza.

11. PROCEDURA POSTĘPOWANIA WYCHOWAWCÓW WOBEC WYCHOWANKA BĘDĄCEGO POD WPŁYWEM ALKOHOLU LUB ŚRODKÓW ODURZAJĄCYCH.

1. Odizolować podejrzanego wychowanka od reszty grupy.
2. Powiadomić dyrektora ZPM „Bursa”.
3. Bezwzględnie zapewnić mu opiekę osoby dorosłej.
4. W miarę możliwości ustalić wszystkie okoliczności zdarzenia - jaką substancję i w jakiej ilości zażył wychowanek, kiedy, z kim i który raz się to zdarzyło oraz jakie jest jej źródło pochodzenia oraz o ile jest taka możliwość zabezpieczyć pozostałość substancji.
5. Powiadomić rodziców wychowanka.
6. W razie sytuacji zagrażającej życiu, po konsultacji z rodzicami, wezwać pogotowie.
7. W przypadku, gdy rodzice odmawiają przybycia do bursy, a wychowanek jest agresywny lub jego zachowanie zagraża innym, należy wezwać policję i przekazać konieczne informacje.
8. W przypadku stwierdzenia posiadania lub spożycia środka odurzającego zawiadomić policję.
9. W przypadku umieszczenia wychowanka w izbie wytrzeźwień bezzwłocznie powiadomić o tym fakcie rodziców.
10. Nałożyć na wychowanka stosowne kary regulaminowe.

12. PROCEDURA POSTĘPOWANIA WYCHOWAWCÓW W SYTUACJI, GDY WYCHOWAWCA ZNAJDZIE NA TERENIE BURSY SUBSTANCJE PSYCHOAKTYWNE LUB ŚRODKI NARKOTYCZNE.

1. Niezwłocznie powiadomienie dyrektora ZPM „Bursa”.
2. Wychowawca w obecności innej osoby (innego wychowawcy) żąda przekazania substancji, pokazania zawartości torby, plecaka, zawartości kieszeni, itp. w celu jej zabezpieczenia.

3. Powiadomienie rodziców wychowanka / prawnych opiekunów o zaistniałej sytuacji i wezwanie ich do natychmiastowego stawienia się w bursie.
4. Powiadomienie policji o zabezpieczonej substancji wraz z notatką na temat ustaleń, jakie udało się poczynić w powyższej sprawie.
5. W sytuacji, gdy wychowanek odmawia wydania substancji należy odizolować go od innych, pozostawić pod opieką osoby wskazanej przez dyrektora bursy i wezwać policję w celu przeszukania (Przeszukanie jest czynnością zarezerwowaną wyłącznie dla policji).

13. PROCEDURA POSTĘPOWANIA WYCHOWAWCÓW W SYTUACJI ZAGROŻENIA WYCHOWANKÓW NIEDOSTOSOWANIEM SPOŁECZNYM (KRADZIEŻE, WAGARY, ZACHOWANIA AGRESYWNE, ITP.).

1. W przypadku uzyskania przez wychowawcę informacji, że dany wychowanek dopuścił się kradzieży, wagarów, agresywnego zachowania, itp. należy:
 - Niezwłocznie powiadamia wychowawcę grupy oraz dyrektora lub wicedyrektora bursy.
 - Przeprowadza z wychowankiem rozmowę wyjaśniającą.
 - Powiadamia rodziców wychowanka / prawnych opiekunów o zaistniałej sytuacji i wzywa ich do natychmiastowego stawienia się w bursie.
2. Wychowawca grupy zobowiązuje rodziców do nadzoru nad dzieckiem i ustala szczegółowe formy kontroli (np. kontakt telefoniczny z wychowawcą grupy w celu monitorowania dalszego zachowania wychowanka - określić, z jaką częstotliwością).
3. Przy nieskuteczności w/w działań ustala zasady pomocy wychowankowi wspólnie z wychowawcą klasy i pedagogiem / psychologiem szkolnym oraz zobowiązuje rodziców do konsultacji psychologicznej. W przypadkach problemów dotyczących sytuacji szkolnej ustala zasady współpracy z wychowawcą klasy oraz pedagogiem / psychologiem szkolnym.
4. W sytuacji braku reakcji rodziców / opiekunów prawnych na istniejące problemy powiadamia się właściwe instytucje.

14. PROCEDURA POSTĘPOWANIA WYCHOWAWCÓW WOBEC WYCHOWANKA - SPRAWCY CZYNU I OFIARY CZYNU KARALNEGO.

Procedura postępowania wobec sprawcy:

1. Odizolować podejrzanego wychowanka od reszty grupy.
2. Powiadomić dyrektora lub wicedyrektora ZPM „Bursa”.
3. Powiadomić rodziców wychowanka - sprawcy czynu karalnego.
4. Wezwać policję (także w sytuacji, gdy sprawca nie jest wychowankiem bursy i jego tożsamość nie jest znana).
5. Zabezpieczyć dowody przestępstwa, ustalić okoliczności czynu i ewentualnych świadków.

Procedura postępowania wobec wychowanka, który stał się ofiarą czynu karalnego:

1. Odizolować wychowanka od reszty grupy.
2. Powiadomić dyrektora lub wicedyrektora ZPM „Bursa” i rodziców wychowanka.
3. Udzielić pierwszej pomocy (psychologicznej, przedmedycznej, materialnej).
4. Wezwać pogotowie ratunkowe w sytuacji, gdy wychowanek doznał obrażeń.
5. Wezwać policję, gdy istnieje konieczność zabezpieczenia śladów przestępstwa.

Dyrektor ZPM „Bursa”
Ewa Szulc - Goławska