Załącznik nr 3 do Zarządzenie nr 11/2025 Dyrektora Specjalnego Ośrodka Szkolno-Wychowawczego w Ziemięcicach
z dnia 29 sierpnia 2025roku w sprawie wprowadzenia procedur i dokumentów regulujących organizację opieki i wychowania w placówce

PROCEDURY POBYTU DZIECKA W SZKOLE SPECJALNEJ PRZYSPOSABIAJĄCEJ DO PRACY przy Specjalnym Ośrodku Szkolno-Wychowawczym w Ziemięcicach

1. Szkoła Specjalna Przysposabiająca do Pracy jest czynna od godziny 7:00 do 16:00.
   a. Dzieci przyjmowane są na placówkę w godzinach od 7.00 do godziny 8.30.
      W przypadku większego spóźnienia dziecka, rodzic/opiekun prawny, zobowiązany jest poinformować wychowawcę o spóźnieniu do godziny 8.00.
   b. Dzieci odbierane są przez rodziców/opiekunów prawnych do godziny 16.00.
      Rodzic jest zobowiązany powiadomić placówkę w przypadku spóźnienia. W przypadku powtarzających się spóźnień, o zaistniałej sytuacji zostaną powiadomione instytucje zewnętrzne.
   c. Gdy rodzic/opiekun prawny nie odbiera dziecka na czas, nie informuje o spóźnieniu i nie ma z nim kontaktu telefonicznego, pracownik SOSW zobowiązany jest poinformować dyrekcję SOSW i zawiadomić instytucje zewnętrzne.
2. Do szkoły przyjmowane są tylko dzieci zdrowe.
   a. Wszelkie objawy chorobowe dziecka, rodzic jest zobowiązany skonsultować z lekarzem.
   b. Po przebytej chorobie dziecka, po konsultacji z wychowawcą, rodzic/opiekun prawny zobowiązany jest dostarczyć zaświadczenie lekarskie o braku przeciwskazań do pobytu dziecka na terenie placówki.
3. Do SOSW wchodzimy głównym wejściem.
   a. Rodzic/opiekun prawny oczekuje z dzieckiem przy głównym wejściu, w miejscu wyznaczonym na oczekiwanie (przy portierni SOSW). Dziecko odbiera wychowawca lub pomoc nauczyciela. Przy odbiorze dziecka z placówki procedura oczekiwania jest taka sama.
4. Wejście rodzica/opiekuna prawnego na teren placówki jest możliwe po wcześniejszym uzgodnieniu z pracownikiem placówki z adnotacją w księdze wejść i wyjść**.**
5. Rodzice/opiekunowie prawni dzieci zobowiązani są:
   a. Do dostarczenia leków rozłożonych w kasetkach podpisanych imieniem i nazwiskiem dziecka, zgodnie ze zleceniem lekarskim dostarczonym do placówki. W razie niedostarczenia rozłożonych leków, rodzic/opiekun prawny ma możliwość wypożyczenia kasetki na leki oraz rozłożenia leków w placówce przy przyjęciu dziecka.
   b. Rodzic bierze pełną odpowiedzialność za rozłożone leki w kasetce.

c. Bezzwłocznie poinformować wychowawcę lub innego pracownika o zmianie przyjmowanego leku oraz jego dawkowaniu zgodnie ze zleceniem lekarskim i dostarczenie nowego zlecenia lekarskiego.

6. W razie braku przygotowanych leków w kasetce, rodzic/opiekun prawny bezzwłocznie musi dostarczyć leki do placówki. W sytuacji niedostarczenia leków dziecko nie będzie mogło przebywać na terenie placówki.
7. Leki przygotowane przez rodzica pomaga przyjąć dziecku wyznaczony pracownik placówki .
8. Dzieciom nie podaje się leków doraźnych. Z wyjątkiem leków, które zostały zlecone przez lekarza.
9. W przypadku nagłego pogorszenia stanu zdrowia dziecka, mającego wpływ na kondycję psychofizyczną dziecka, rodzic/opiekun prawny zobowiązany jest niezwłocznie odebrać dziecko z placówki. W razie niemożliwości odebrania dziecka rodzic/opiekun prawny zobowiązany jest do upoważnienia innej osoby do odbioru dziecka. W przypadku odmowy odebrania dziecka, zostaną powiadomione odpowiednie instytucje zewnętrzne.
10. W sytuacjach agresji/autoagresji dziecka, gdzie wszystkie metody wyciszania nie dały pozytywnych efektów, rodzic/opiekun prawny lub osoba upoważniona będzie zobowiązana do niezwłocznego odebrania swojego dziecka.
11. W przypadku zagrożenia zdrowia i życia dziecka, pracownik szkoły skontaktuje się z koordynatorem zespołu ratownictwa medycznego pod nr telefonu 112 a następnie z rodzicem/prawnym opiekunem dziecka**.**
12. Rodzice/opiekunowie prawni zobowiązani są do zaopatrzenia dzieci w:
    a. środki higieniczne (ręczniki, myjki jednorazowe, itp.);
    b. środki inkontynencyjne (tj. pampersy, majtki chłonne);
    c. odzież i obuwie zmienne;
    d. deserki , napoje i przekąski według potrzeb.
13. Rzeczy osobiste każdego dziecka mają być podpisane imieniem i nazwiskiem.
14. Na czas ferii zimowych oraz przerwy wakacyjnej dzieci zabierają wszystkie swoje rzeczy osobiste do domu.
15. W przypadku nieobecności dziecka w danym dniu, rodzic/opiekun prawny informuje sekretariat, oraz wychowawcę najpóźniej do godziny 8:00 danego dnia celem odwołania posiłku (nr tel. **661 077 779** lub **032 666 44 71)**. W razie braku informacji rodzic poniesie koszty zamówionego posiłku danego dnia.

16. Wszelkie wątpliwości interpretacyjne oraz kwestie nieuregulowane w niniejszych procedurach rozstrzyga Dyrektor Szkoły.