

**SPECJALNY OŚRODEK SZKOLNO-WYCHOWAWCZY
W BOBROWIE**

78-520 Złocieniec, Bobrowo 7; www.soswbobrowo.edupage.org
tel. bezp. 094 3671463; faks 094 3671463; e-mail: soswbobrowo@interia.pl

**PROCEDURY POSTĘPOWANIA
W SPECJALNYM OŚRODKU
SZKOLNO – WYCHOWAWCZYM
W BOBROWIE**

Spis treści

| | |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|
| I. Procedury związane z kierowaniem i przekazywaniem obowiązków w internacie..... | s3 |
| II. Procedury przyjmowania wychowanków do Ośrodka..... | s3 |
| III. Procedury postępowania w przypadku odwiedzin wychowanka przez rodzinę i osoby zaprzyjaźnione..... | s4 |
| IV. Procedury odbioru wychowanków..... | s5 |
| V. Procedury w przypadku, gdy zachodzi uzasadnione podejrzenie, że wychowanek znajduje się pod wpływem środków psychoaktywnych..... | s6 |
| VI. Procedury postępowania w przypadku, gdy wychowanek samowolnie opuścił ośrodek..... | s8 |
| VII. Procedury postępowania w przypadku zgłoszenia kradzieży przez wychowanka..... | s8 |
| VIII. Procedury postępowania w razie bójki między wychowankami..... | s |
| IX. Procedury postępowania podczas choroby wychowanka..... | s9 |
| X. Procedury postępowania na okoliczność udzielenia informacji o placówce i wychowankach..... | s9 |
| XI. Procedury dotyczące postępowania w przypadku stwierdzenia uszkodzenia w mieniu Ośrodka..... | s10 |
| XII. Procedury dotyczące kontroli czystości..... | s11 |
| XIII. Procedury dotyczące odpłatności za wyżywienie w SOSW w Bobrowie.... | s |

Podstawa prawna:

1. Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. 1991 r. Nr 67, poz. 329 z późniejszymi zmianami).
2. Ustawa z dnia 26 października 1982 r. o postępowanie w sprawach nieletnich (Dz. U. z 1982 r. Nr 35, poz. 228 z późniejszymi zmianami – tekst jednolity Dz. U. z 2002 r. Nr 11, poz. 109 oraz przepisy wykonawcze w związku z ustawą).
3. Ustawa z dnia 26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi (Dz. U. Nr 35, poz. 230 z późniejszymi zmianami).
4. Ustawa z dnia 24 kwietnia 1997 r. o przeciwdziałaniu narkomanii (Dz. U. z 2003 r. Nr 24 poz.198).
5. Rozporządzenie Ministerstwa Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 31 stycznia 2003 r. w sprawie szczególnych form działalności wychowawczej i zabiegowej wśród dzieci i młodzieży zagrożonych uzależnieniem (Dz. U. Nr 26, poz. 226).

I. Procedury związane z kierowaniem i przekazywaniem obowiązków w SOSW.

1. Ośrodek zapewnia całodobową opiekę wychowawczą w dniach od poniedziałku do piątku. W piątek należy odebrać wychowanków do godziny 15:30.
2. Za koordynację i organizację pracy opiekuńczo – wychowawczej części mieszkalnej odpowiadają wychowawcy internatu .
3. Odpowiedzialnymi za prace w części mieszkalnej Ośrodka są pełniący dyżur nauczyciele-wychowawcy.
4. O ważnych zdarzeniach i podejmowanych decyzjach wychowawcy pełniący dyżur zobowiązani są poinformować dyrektora ośrodka oraz sporządzić notatkę w zeszycie obserwacji wychowanków.

II. Procedury przyjmowania wychowanków do Ośrodka.

1. Warunkiem przyjęcia ucznia do Ośrodka jest skierowanie wydane przez organ prowadzący.
2. Decyzje o przyjęciu wychowanka do Ośrodka podejmuje dyrekcja.
3. Pobyt w SOSW jest nieodpłatny.
4. Rodzice / prawni opiekunowie wnoszą opłatę za posiłki, równą wysokości surowca przeznaczonego na wyżywienie. Wysokość kosztów ustalona jest przez dyrektora w porozumieniu z organem prowadzącym. Opłatę należy wnieść z góry do 15 dnia każdego miesiąca.
5. Przyjęcia nowego wychowanka dokonuje dyrektor lub wychowawca dyżurny. Obowiązuje przeprowadzenie rozmowy informacyjnej, a rodzice/opiekun prawny zobowiązany jest do złożenia następujących oświadczeń:
 - ✓ zgoda na podanie niezbędnych leków w razie nagłych dolegliwości, (załącznik nr.1)
 - ✓ zgoda na badanie syna/córki alko testem w przypadku podejrzenia o spożycie alkoholu, (załącznik nr.2)
 - ✓ zgody na wykonanie testów na zawartość narkotyków w organizmie syna/córki w przypadku, gdy zachodzi podejrzenie, że jest pod wpływem środków psychoaktywnych, (załącznik nr.3)
 - ✓ odpowiedzialności za wyposażenie i stan sali (załącznik nr.4)

III. Procedury postępowania w przypadku odwiedzin wychowanka przez rodzinę i osoby zaprzyjaźnione.

1. Odwiedziny wychowanka mogą się odbywać w godzinach nie naruszających porządku dnia, po uzyskaniu zgody wychowawcy dyżurnego.
2. Osoba odwiedzająca może przebywać w wyznaczonym miejscu. Za zgodą wychowawcy może przebywać w wyznaczonej sali.
3. Osoba odwiedzająca zobowiązana jest do okazania dowodu tożsamości i dokonaniu wpisu w zeszycie odwiedzin i przestrzegania zasad zapisanych w Regulaminie Ośrodka.
4. W przypadku niestosowania się do w/w regulaminu osoba odwiedzająca może zostać poproszona o opuszczenie Ośrodka.
5. Osoby odwiedzające będące pod wpływem alkoholu, środków odurzających mają zakaz przebywania na terenie Ośrodka.
6. W razie zakłócania porządku przez osobę odwiedzającą wychowawca dyżurny w uzasadnionych przypadkach wzywa Policję.
7. Nie wyraża się zgody na odwiedziny osób, których postawa i zachowanie mogą wpływać negatywnie na wychowanków. Decyzje podejmuje wychowawca dyżurny, który przekazuje informacje wychowawcy przejmującemu dyżur.

IV. Procedury odbioru wychowanków.

1. Odbiór wychowanków z placówki jest możliwy wyłącznie przez rodziców bądź inne osoby dorosłe przez nich upoważnione.
2. Wydanie dziecka osobom innym niż rodzice może nastąpić tylko na podstawie pisemnego upoważnienia podpisanego przez oboje rodziców i złożonego u dyrektora Ośrodka (załącznik nr.5)
3. Wychowanek nie będzie wydawany osobom niepełnoletnim.
4. Rodzice ponoszą odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo dziecka odbieranego z placówki przez upoważnioną przez nich osobę.
5. Życzenie rodziców dotyczące nie odbierania dziecka przez jednego z rodziców musi być poświadczone przez orzeczenie sądowe.

6. Nauczyciel -wychowawca stanowczo odmawia wydania wychowanka z SOSW w Bobrowie w przypadku, gdy stan osoby zamierzającej odebrać dziecko wskazuje na spożycie alkoholu lub przejawia agresywne zachowanie i nie jest ona w stanie zapewnić dziecku bezpieczeństwa.
7. Procedury postępowania w razie podejrzenia, że dziecko odbiera z Ośrodka rodzic/opiekun prawny będący pod wpływem alkoholu lub narkotyków.

W takiej sytuacji wychowawca podejmuje następujące kroki:

- ✓ powiadamia dyrekcję placówki
- ✓ nie wydaje dziecka i jednocześnie zawiadamia o tym fakcie innego dorosłego członka rodziny, bądź inną osobę upoważnioną do odbioru dziecka z placówki.
- ✓ w przypadku, gdy rodzice/ opiekunowie odmówią odebrania dziecka z placówki lub w przypadku przedłużającej się nieobecności rodziców po godz. 15:30, dyrekcja placówki może podjąć dalsze kroki w postępowaniu po konsultacji z jednostką Policji.

Po rozeznaniu przez Policję sytuacji domowej dziecka – czy rodzice przebywają w domu, dyrekcja może;

- ✓ podjąć decyzję, że wychowawca może odwieźć dziecko do domu.
- ✓ gdy nie ma rodziców, wspólnie z Policją podejmuje decyzje dotycząca dalszego postępowania w danej sytuacji (np. zabrania dziecka do pogotowia opiekuńczego, czyli tzw. placówki interwencyjnej).
- ✓ sporządza notatkę służbową z zaistniałego zdarzenia po zakończeniu działań interwencyjnych i przekazuje ją dyrekcji SOSW.
- ✓ przeprowadzenie rozmowy z rodzicami w celu wyjaśnienia zaistniałej sytuacji oraz zobowiązanie ich do przestrzegania regulaminu placówki
- ✓ jeżeli powtarzają się przypadki, w których rodzic/ opiekun prawny odbierający dziecko z placówki znajduje się pod wpływem alkoholu lub narkotyków, to dyrekcja powiadamia o tym fakcie policję (specjalistę ds. nieletnich) celem rozeznania sytuacji domowej rodzinnej dziecka, a następnie powiadamia Sąd Rodzinny.

V. Procedury w przypadku, gdy zachodzi uzasadnione podejrzenie, że wychowanek znajduje się pod wpływem środków psychoaktywnych, nauczyciel - wychowawca grupy, który powziął takie podejrzenie, ma obowiązek zgłoszenia takiego faktu do dyrekcji,

Działania na poziomie interwencji

STAN ZAGROŻENIA ZDROWIA LUB ŻYCIA WYCHOWANKA

1. Nauczyciel/wychowawca odizolowuje wychowanka od reszty grupy, ale ze względów bezpieczeństwa nie pozostawia go samego. Stwarza warunki, w których nie będzie zagrożone jego życie i zdrowie.
2. Wzywana jest natychmiast policja,
3. Wzywane jest równocześnie pogotowie ratunkowe.
4. Natychmiastowe wezwanie rodziców do szkoły oraz informuje dyrektora placówki.

Jeżeli lekarz pogotowia nie podejmie decyzji o umieszczeniu wychowanka w szpitalu, rodzice/prawni opiekunowie zabierają ucznia do domu i są zobowiązani do zapewnienia mu bezpieczeństwa i opieki w danym dniu.

STAN BEZ ZAGROŻENIA ZDROWIA LUB ŻYCIA WYCHOWANKA

A. Wychowanek jest pod wpływem alkoholu lub środków psychoaktywnych i zachowuje się nieagresywnie.

1. Nauczyciel-wychowawca odizolowuje wychowanka od reszty grupy, ale ze względów bezpieczeństwa nie pozostawia go samego.
2. Natychmiast wzywani są do szkoły rodzice celem odebrania dziecka i podjęcia dalszych ustaleń.
3. W sytuacji braku możliwości skontaktowania się z rodzicami lub ich odmowy przybycia do placówki zostaje powiadomiona policja.

B. Wychowanek jest pod wpływem alkoholu lub środków psychoaktywnych i zachowuje się agresywnie, zagraża zdrowiu i bezpieczeństwu innych osób.

1. Nauczyciel/wychowawca odizolowuje wychowanka od reszty grupy, ale ze względów bezpieczeństwa nie pozostawia go samego.
2. Wzywana jest natychmiast policja oraz rodzice.

Działania na poziomie konsekwencji

W przypadku pierwszorazowego incydentu:

- wychowanek otrzymuje naganę dyrektora SOSW na piśmie za rażące naruszenie regulaminu szkoły lub grupy wychowawczej i statutu Ośrodka.
- wychowanek ma obniżoną ocenę z zachowania, co najmniej o jeden stopień.
- rodzice/prawni opiekunowie i wychowanek podpisują ze szkołą kontrakt indywidualny, zawierający dalsze zasady współpracy stron,
- jeżeli wychowanek ma kuratora sądowego, zostaje on także poinformowany o zaistniałych okolicznościach.
- Notatka w zeszycie internatu i dzienniku zajęć wychowawcy,
- Zostaje zorganizowane spotkanie zespołu wychowawczego
- Poinformowanie wychowawcy klasy.

Jeżeli zdarzenie powtarza się:

- wychowanek otrzymuje naganę dyrektora szkoły na piśmie za rażące naruszenie regulaminu szkoły lub grupy wychowawczej i statutu Ośrodka.
- rodzice/prawni opiekunowie i wychowanek podpisują ze szkołą kontrakt indywidualny, zawierający dalsze zasady współpracy stron (diagnoza problemu przez specjalistę ds. uzależnień i przyjęcia jego propozycji dalszego postępowania). Jeżeli wychowanek ma kuratora sądowego, zostaje on także poinformowany o zaistniałych okolicznościach.
- Jeśli zdarzenie miało miejsce w grupie wychowawczej, to wychowanek zostaje skreślony z listy wychowanków grup wychowawczych.
- Ośrodek kieruje pismo do Sądu Rodzinnego i Nieletnich z prośbą o zbadanie sprawy i podjęcie dalszego postępowania.
- w przypadku wychowanka pełnoletniego i wyraźnego braku współpracy dyrektor wszczyna postępowanie ws. skreślenia z listy uczniów zgodnie z obowiązującymi przepisami.

Wychowankowi i jego rodzicom przysługuje prawo odwołania od wymierzonej kary w ciągu 14 dni od jej zastosowania. Odwołanie składać należy do dyrektora SOSW w formie pisemnej

w sekretariacie szkoły. Dokument taki zostaje wpisany do dziennika pism przychodzących, z nadaniem numeru. Dyrektor szkoły rozpatruje odwołanie w ciągu 14 dni i powiadamia o tym rodziców.

VI. Procedury postępowania w przypadku, gdy wychowanek samowolnie opuścił ośrodek.

1. Z chwilą stwierdzenia samowolnego opuszczenia Ośrodka- ucieczki przez wychowanka, nauczyciel-wychowawca pełniący dyżur powiadamia o tym fakcie kierownika i zastosowuje się do jego zaleceń.
2. W przypadku nieobecności nauczyciel – wychowawca powiadamia dyrekcję Ośrodka i rodziców/opiekunów prawnych.
3. Nauczyciel – wychowawca odnotowuje ten fakt w zeszytce internatu oraz w dzienniku wychowawczym . Wpis powinien zawierać : datę, godzinę i sposób oddalenia, jego okoliczności, przypuszczalne motywy.
4. W przypadku przedłużającej się nieobecności wychowanka należy bezzwłocznie powiadomić rodziców/prawnych opiekunów, dyrektora ośrodka, policję.
5. Wychowanek ponosi konsekwencje samowolnego opuszczenia placówki wynikające z Regulaminu Ośrodka.

VII. Procedury postępowania w przypadku zgłoszenia kradzieży przez wychowanka.

1. W przypadku zgłoszenia kradzieży przez wychowanka, nauczyciel-wychowawca pełniący dyżur ma obowiązek ustalić na podstawie zeznań poszkodowanego okoliczności zdarzenia, (co i kiedy się stało).
2. Nauczyciel –wychowawca dąży do ustalenia okoliczności kradzieży (rozmowy z wychowankami)
3. W przypadku wykrycia domniemanego sprawcy, osoba podejrzana w obecności wychowawcy winna dokonać okazania swoich rzeczy (plecak, szafka, itp.)
4. W przypadku kradzieży i wykrycia sprawcy nauczyciel – wychowawca powiadamia jego rodziców, wychowawcę klasy, dyrekcję oraz w uzasadnionych przypadkach policję.
5. Nauczyciel-wychowawca sporządza notatkę służbową do teczki osobowej wychowanka i dokonuje wpisu w zeszytce internatu, dzienniku wychowawczym internatu ,dzienniku lekcyjnym.
6. W przypadku nie wykrycia sprawcy sprawa zostaje umorzona.

7. SOSW w Bobrowie nie ponosi odpowiedzialności za mienie prywatne znajdujące się w pokojach mieszkalnych.

VIII. Procedury postępowania w razie bójki między wychowankami.

1. W razie bójki między wychowankami należy rozdzielić uczestników zajęcia, łącznie z zastosowaniem przymusu bezpośredniego.
2. W razie potrzeby nauczyciel – wychowawca udziela pomocy przedmedycznej (po godzinach pracy pielęgniarki szkolnej) lub wzywa pogotowie ratunkowe.
3. Bezpośrednio po zajściu wychowawca przeprowadza rozmowę wyjaśniającą z wychowankiem i sporządza wpis do zeszytu obserwacji wychowanka o zaistniałej sytuacji.
4. O zajściu nauczyciel – wychowawca powiadamia dyrektora, wychowawcę klasy oraz rodziców/ prawnych opiekunów.
5. Wobec uczestników zajęcia wychowawca wyciąga konsekwencje.

IX. Procedury postępowania podczas choroby wychowanka.

1. Nauczyciel – wychowawca w przypadku stwierdzenia u wychowanka złego samopoczucia wskazującego na chorobę, kieruje wychowanka do pielęgniarki szkolnej. Po otrzymaniu informacji o stanie zdrowia wychowanka należy powiadomić rodziców / prawnych opiekunów o konieczności zabrania dziecka do domu z zaleceniem konieczności odbycia konsultacji lekarskiej.
2. Chory wychowanek do czasu odebrania przez rodziców / prawnych opiekunów pozostaje w placówce pod opieką dyżurującego nauczyciela-wychowawcy.
3. W przypadku choroby wychowanek powinien leczyć się w domu.
4. W sytuacjach nagłych, gdy stan zdrowia wymaga natychmiastowej interwencji lekarskiej nauczyciel – wychowawca, pielęgniarka szkolna, dyrekcja zobowiązani są do podjęcia działań pomocy przedmedycznej w zakresie posiadanych umiejętności oraz wezwania karetki pogotowia ratunkowego. Jednocześnie obowiązkiem tych osób jest zawiadomienie rodziców/opiekunów prawnych.
5. W przypadku wychowanków przewlekle chorych wymagających stałego podawania leków w placówce rodzice dziecka/prawni opiekunowie zobowiązani są do przedłożenia informacji, na jaką chorobę dziecko choruje oraz jakie leki na zlecenie lekarza zażywa (nazwa leku, sposób dawkowania). Rodzice/prawni opiekunowie zobowiązani są do dołączenia zalecenia lekarskiego oraz pisemnego upoważnienia do poddawania tych leków oraz innych leków w sytuacji, gdy stan zdrowia wychowanka tego wymaga (załącznik nr.2).

X. Procedury postępowania na okoliczność udzielenia informacji o placówce i wychowankach w oparciu o ustawę o ochronie danych osobowych z dnia 28.08.1997r.

1. Do dokumentacji wychowanka mają dostęp:
 - Dyrekcja
 - Grono pedagogiczne
 - Psycholog
 - Pielęgniarka szkolna
 - Sekretariat
2. Rodzice / prawni opiekunowie wychowanka mają prawo do uzyskania informacji dotyczącej funkcjonowania ich dziecka/podopiecznego w placówce(oceny, zachowanie, frekwencja, postępy).
3. Osoby korzystające z dokumentacji wychowanka zobowiązani są do zachowania tajemnicy służbowej.
4. Osobom postronnym oraz rodzicom pozbawionym władzy rodzicielskiej nie udziela się informacji.
5. Osobą kompetentną do udzielania informacji na temat placówki jest wyłącznie dyrekcja lub osoba przez nich upoważniona.
6. Informacji bieżących o wychowanku może udzielić tylko w rozmowie bezpośrednich, z wyłączeniem osób trzecich.

XI. Procedury dotyczące postępowania w przypadku stwierdzenia uszkodzenia w mieniu Ośrodka.

1. Wychowawca ma obowiązek kontroli stanu sal sypialnianych i sprzętu znajdującego się w tych salach.
2. W przypadku stwierdzenia uszkodzeń lub zniszczeń w mieniu ośrodka wychowawca odpowiedzialny za pomieszczenie ma obowiązek niezwłocznie ustalić, kto, kiedy i w jakich okolicznościach dokonał dewastacji.
3. Po ustaleniu sprawcy lub sprawców wychowawca wypełnia formularz zgłoszenia uszkodzenia powstałego na terenie placówki. (załącznik nr.7)
4. Wychowanek lub wychowankowie, którzy dokonali dewastacji mają obowiązek sporządzenia notatki dotyczącej spowodowania uszkodzeń (załącznik nr. 8)
5. Wypełnione dokumenty nauczyciel - wychowawca przekazuje osobiście dyrektorowi.

6. Na wniosek dyrektora w oparciu o Regulamin Ośrodka zespół wychowawczy podejmuje decyzję o rodzaju kary, jaka zostaje nałożona na winnych dokonania dewastacji.
7. Koszty naprawy pokrywają rodzice lub prawni opiekunowie wychowanka.

XII. Procedury dotyczące kontroli czystości.

1. Wychowankowie są zobowiązani do:
 - Utrzymania czystości w salach sypialnianych oraz na terenie części mieszkalnej Ośrodka i w jego otoczeniu,
 - Dbania o stan sali sypialnianej i sprzęt pozostający na jego wyposażeniu,
 - Regularnego wietrzenia sal sypialnianych, rannego ścielenia łóżek, odkurzania i wynoszenia śmieci,
 - Utrzymania czystości w łazienkach i na korytarzach,
2. Dyżury są pełnione tygodniowo przez wyznaczonych dyżurnych odpowiedzialnych za:
 - Czystość sali sypialnianej,
 - Czystość korytarzy i łazienek,
 - Nakrywanie na śniadanie i kolację,
 - Sprzątanie po śniadaniu i kolacji,
 - Sprzątanie po obiedzie,
3. Grafiki dyżurów wywieszony jest w i na tablicy w stołówce,
4. W czwartek odbywają się generalne porządki w pokojach wychowanków.
5. Sekcja porządkowa odpowiedzialna jest za kontrole czystości sal wychowanków i prowadzenie arkusza kontroli czystości w celu podsumowania konkursu czystości.
6. Na koniec półrocza przewiduje się nagrody- niespodzianki dla wyróżnionych sal.
7. Nauczyciel – wychowawca ma prawo do każdorazowej kontroli stanu czystości pokoi wychowanków.

XIII. Procedury dotyczące odpłatności za wyżywienie w SOSW w Bobrowie.

1. Rodzice/prawni opiekunowie wychowanków mają obowiązek wnieść opłatę za posiłki w stołówce, równą wysokości kosztów surowca przeznaczonego za wyżywienie.
2. Wysokość kosztów ustala dyrektor w porozumieniu z organem prowadzącym.

3. Opłaty za żywienie wnosi się z góry do 15 dnia każdego miesiąca w sekretariacie lub na konto Ośrodka.
4. Jeżeli część kosztów posiłków dla danego ucznia, pokrywa ośrodek pomocy społecznej, rodzice dziecka pokrywają różnicę, między miesięcznym wyliczonym kosztem wyżywienia w stołówce a dopłatą z ośrodka pomocy społecznej.
5. Nie pobiera się opłat za czas usprawiedliwionej nieobecności wychowanków w placówce po odpowiednio wczesnym poinformowaniu dyrektora (2 dni wcześniej)
6. W szczególnie uzasadnionych przypadkach organ prowadzący może zwolnić rodziców z całości lub części opłat za wyżywienie.
7. W szczególnych przypadkach losowych rodzice ucznia mają prawo, zgłosić się do dyrektora ośrodka z podaniem o przełożenie terminu płatności lub rozłożenie należności na raty.
8. W przypadku nie wnoszenia opłat za wyżywienie dziecka w ośrodku i braku jakiegokolwiek wyjaśnienia okoliczności uchylania się od zapłaty oraz braku reakcji na upomnienia i wezwania do zapłaty, uczeń może zostać skreślony z listy wychowanków ośrodka.
9. W dalszej kolejności spowoduje to wszczęcie procedury postępowania administracyjnego przez złożenie sprawy sądowej lub windykacji.
 - Z każdego zdarzenia sporządza się protokół zespołu wychowawczego
 - O każdej sprawie natychmiast jest informowany dyrektor ośrodka

OŚWIADCZENIE

Wyrażam zgodę na udział we wszystkich wycieczkach, wyjściach, imprezach, uroczystościach, konkursach i zawodach sportowych organizowanych przez SOSW w Bobrowie w/w roku szkolnym.....

Wyrażam zgodę na samodzielne dojazdy mojego dziecka/podopiecznego na trasie SOSW- dom i dom- SOSW

Wyrażam zgodę na samodzielne wyjścia w celu załatwienia spraw osobistych przez moje dziecko/podopiecznego

W związku z całodobowym pobytem w Internacie mojego dziecka/podopiecznego wyrażam zgodę na podanie niezbędnych leków w razie nagłych dolegliwości

W przypadku stałego podawania leków związanych z chorobami przewlekłymi zobowiązuję się do zakupu tych leków, dostarczenia ich do internatu i przedstawienia pisemnego, opatrzonego pieczęcią lekarską, zlecenia lekarskiego i dawkowanie leku.

.....

.....

Podpis rodzica/opiekuna prawnego

Załącznik nr 2

.....
(imię i nazwisko)

Bobrowo, dnia

.....
(adres zamieszkania)

.....
(telefon)

OŚWIADCZENIE

Wyrażam zgodę na przeprowadzenie badania syna/ córki alko testem
w przypadku uzasadnionego podejrzenia, że syna/córki znajduje się
w stanie po spożycie alkoholu.

.....
(podpis rodzica/opiekuna prawnego)

Załącznik nr 3

.....
(imię i nazwisko)

Bobrowo, dnia

.....
(adres zamieszkania)

.....
(telefon)

OŚWIADCZENIE

Wyrażam zgodę na przeprowadzenie badania testowego na zawartość narkotyków w organizmie syna/ córki w przypadku, gdy zachodzi uzasadnione podejrzenie, że jest pod wpływem środków psychoaktywnych.

.....
(podpis rodzica/opiekuna prawnego)

OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że stan pomieszczeń mieszkalnych i sprzętów pozostających na wyposażeniu sali wychowanków, który zajmuje mój syn/moja córka nie budzi moich zastrzeżeń. Za szkody spowodowane przez mojego syna/moją córkę spowodowane niewłaściwą eksploatacją odpowiadam materialnie i zobowiązuję się do terminowego naprawienia lub sfinansowania kosztów naprawy.

.....
(czytelny podpis rodzica)

.....
(czytelny podpis wychowanka)

Załącznik nr 6

.....
imię i nazwisko

Bobrowo, dnia.....

***Oświadczenie
o odebraniu dziecka ze SOSW w Bobrowie***

Oświadczam, że upoważniam Pana/Panią

.....
(imię i nazwisko, nr dowodu osobistego) do odbioru mojego
dziecka.....
ze SOSW w dniu.....

Biorę na siebie pełną odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo dziecka
będącego pod opieką upoważnionej przeze mnie osoby.

.....
/podpis/

Załącznik nr 7

Data wysłania pisma do rodziców + termin wpłat:.....

Wpłata dnia:.....

Naprawa dnia:.....

**FORMULARZ ZGŁOSZENIA
USZKODZENIA POWSTAŁEGO NA TERENIE SOSW**

1. Imię i nazwisko wychowanka, który spowodował szkodę:

.....

2. Numer sali:.....

3. Data powstania uszkodzenia:

.....

4. Rodzaj powstałych uszkodzeń:

.....

.....

5. Uwagi wychowawcy / łamania regulaminu, złego zachowania sprawców uszkodzenia/:

.....

.....

.....

.....

.....
(podpis osoby zgłaszającej)

