PROCEDURA PRZYJĘCIA WYCHOWANKI DO MŁODZIEŻOWEGO OŚRODKA WYCHOWAWCZEGO W CZAPLINKU

1. Niezwłocznie po uzyskaniu informacji o zamiarze dowiezienia wychowanki do MOW pracownik jest zobowiązany przekazać tę informację Dyrektorowi (sprawdzić czy dana wychowanka znajduje się na liście wskazanych do MOW przez ORE).
2. Pracownik pedagogiczny Ośrodka przyjmujący wychowankę jest zobowiązany niezwłocznie powiadomić Dyrektora MOW o jej przyjeździe.
3. Pracownik przyjmujący wychowankę jest zobowiązany do wypełnienia z rodzicem/ opiekunem prawnym obowiązujących w MOW dokumentów.
4. Bezpośrednio po przybyciu nieletniej do Ośrodka, Dyrektor MOW przeprowadza z nią rozmowę, w której zapoznaje wychowankę z zasadami pobytu i życia w Ośrodku. Zapoznanie się z regulaminem, obowiązkami i zasadami pobytu w Ośrodku nieletnia potwierdza własnoręcznym podpisem.
5. Dyrektor MOW podejmuje decyzję o przydzieleniu wychowanki do grupy wychowawczej oraz wyznacza wychowawcę bezpośrednio odpowiedzialnego za wychowankę.
6. Podczas przyjęcia wychowanki w miarę możliwości rozmowę z nieletnią oraz rodzicem/ opiekunem prawnym przeprowadza psycholog/pedagog ośrodka.
7. W przypadku dowiezienia wychowanki przez policję – pedagog/psycholog telefoniczne powiadamia rodziców/ opiekunów prawnych o przybyciu wychowanki – jak najszybciej, ale nie później niż w ciągu 12 godzin.
8. Pedagog/psycholog przygotowuje Kartę Informacyjną Wychowanki.
9. Wychowawca bezpośrednio nadzorujący proces resocjalizacyjny wychowanki przygotowuje pisma - powiadomienia rodziców/ opiekunów prawnych, właściwych organów zobowiązanych do kontroli spełniania obowiązku szkolnego oraz Sądu Rodzinnego i Nieletnich, a przypadku podopiecznej placówki opiekuńczo – wychowawczej również odpowiednia placówkę.
10. Wicedyrektor MOW informuje wychowawcę klasy o przybyciu wychowanki - potrzeba wpisu do dziennika szkolnego.

Zadania wychowawcy dyżurnego przyjmującego wychowankę w danej grupie wychowawczej:

- przegląd rzeczy przywiezionych przez wychowankę w celu wpisania na kartę odzieży, którą przywiozła wychowanka oraz ewentualnego zabezpieczenia rzeczy niezgodnych z regulaminem,
- przekazanie rzeczy (zgodnie z regulaminem) do depozytu,
- przydzielenie wychowance miejsca w pokoju oraz pościeli.

Zadania wychowawcy bezpośrednio odpowiedzialnego za wychowankę:

- dołożenie starań, by nowa wychowanka została otoczona szczególną opieką w celu pozytywnej adaptacji w nowym otoczeniu,
- przesłanie do rodziców/ opiekuna prawnego (jeżeli wychowanka została dowieziona przez policję) dokumentacji obowiązującej w MOW, z którymi rodzic musi się zapoznać i podpisać (informacja dla rodziców, oświadczenia, wnioski o urlopowanie, dokumentacja do wydania orzeczenia, jeśli wychowanka nie posiada orzeczenia),
- opracowanie w porozumieniu z wychowawca klasy i przedłożenie Dyrektorowi do akceptacji *Indywidualnego Programu Edukacyjno – Terapeutycznego* (*w* ciągu 30 od wydania orzeczenia, a przypadku jego braku cztery tygodnie od przybycia wychowanki do MOW),
- przygotowanie dla Sądu Rodzinnego opinii o wychowance o przebiegu procesu adaptacji z uwzględnieniem: problemów bądź trudności adaptacyjnych, funkcjonowania wychowanki w grupie wychowawczej, relacji społecznych (rówieśnicy, wychowawcy, inni pracownicy MOW), stosunku do obowiązków szkolnych, kontaktów z domem rodzinnym, stanu zdrowia, prognozy resocjalizacyjnej.

zatwierdzono na posiedzeniu Rady Pedagogicznej w dniu 01.09.2012r.