

ZAŁĄCZNIK NR 3

DO STATUTU SZKOŁY POSTAWOWEJ Z ODDZIAŁAMI INTEGRACYJNYMI IM.MARII KONOPNICKIEJ W KOWALEWIE POMORSKIM

Metody postępowania pedagogicznych i nie pedagogicznych pracowników oraz szkoły jako instytucji w sytuacjach kryzysowych.

§1

Zasady ogólne

Postępowanie w sytuacjach kryzysowych z udziałem ucznia, powinno być prowadzone w możliwie najszybszym czasie i przy zapewnieniu bezpieczeństwa psychofizycznego ucznia.

Uczeń i jego rodzice mają prawo do pełnej informacji o zaistniałej sytuacji i podjętych przez szkołę działaniach ich dotyczących.

Osobą odpowiedzialną na terenie szkoły za respektowanie praw ucznia jest Dyrektor Szkoły. Osobą odpowiedzialną za monitorowanie respektowania praw ucznia jest Rzecznik Praw Ucznia.

Uczniowie wykraczający poza normy i zasady zachowania akceptowane w szkole ponoszą sankcję przewidzianą w Karcie Praw i Obowiązków Ucznia.

§ 2

Niepowodzenia szkolne ucznia

Wobec uczniów, u których nauczyciele przedmiotowi zauważają narastające niepowodzenia szkolne, wychowawca klasy we współpracy z pedagogiem i nauczycielem przedmiotowym przygotowują propozycje pomocy uczniowi. Konsultują je z uczniem i jego rodzicami w trakcie indywidualnych spotkań. Za zgodą rodziców uczeń może korzystać z pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formie:

- dostosowania wymagań edukacyjnych do możliwości ucznia.
- zajęć dydaktyczno-wyrównawczych,
- zajęć specjalistycznych: rewalidacyjnych, logopedycznych, socjoterapeutycznych, oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
- konsultacji i porad dla uczniów

§3

Wagary i nieusprawiedliwione nieobecności

Realizację obowiązku szkolnego kontroluje Dyrektor Szkoły. Nałożone przez niego zadania w tym zakresie wykonują wychowawcy klas.

Uczeń przynosi usprawiedliwienie nieobecności za poprzedni miesiąc do wychowawcy klasowego w terminie ustalonym przez Zespół Wychowawczy.

Usprawiedliwienia wystawiają rodzice, prawni opiekunowie ucznia lub inne uprawnione osoby. W Szkole Podstawowej przyjęta jest osobista, telefoniczna, pisemna forma usprawiedliwienia nieobecności

Nieobecności nieusprawiedliwione uniemożliwiają ocenę postępów w nauce ucznia w danym okresie oraz mają duży wpływ na ocenę zachowania wg WSO

Jeżeli uczeń nie podejmuje prób zmiany swojej sytuacji na podstawie przedstawionej przez Dyrektora dokumentacji i opisu sytuacji, Rada Pedagogiczna na swoim posiedzeniu pozytywnie opiniuje wniosek Dyrektora o przeniesieniu ucznia do innej klasy.

Wychowawca we współpracy z pedagogiem podejmuje działania motywujące uczniów do uczestniczenia w zajęciach lekcyjnych. W przypadku długotrwałej lub powtarzającej się nieusprawiedliwionej absencji ucznia, wychowawca samodzielnie lub we współpracy z pedagogiem podejmuje kroki, by skontaktować się z rodzicami. Wspólnie z uczniem i jego rodzicami ustalają przyczyny nieobecności i możliwości postępowania w celu mobilizacji ucznia do regularnego uczęszczania na zajęcia szkolne. Uczeń i rodzice otrzymują propozycje pomocy ze strony szkoły. Efektem spotkania może być podpisanie kontraktu.

W sytuacji braku efektów działań niemożności skontaktowania się z rodzicami, czy ich niechęci do podjęcia współpracy, wychowawcy klas przekazują dyrektorowi szkoły wykaz uczniów, których nieobecności przekroczyły 10 godzin nieusprawiedliwionych w miesiącu. Do rodziców tych uczniów dyrektor szkoły kieruje wezwanie do realizacji obowiązku szkolnego.

Przy braku efektów podjętych działań i trwającej nieobecności ucznia, Dyrektor Szkoły zgłasza do organu prowadzącego placówkę oraz Posterunku Policji w Kowalewie Pomorskim. Organ Prowadzący kieruje sprawę do Wydziału Rodzinnego i Nieletniego Sądu Rodzinnego w Gołubiu - Dobrzyniu.

§4

Agresja i przemoc rówieśnicza

1. Szkolne postępowanie wszczynane jest w sytuacji występowania agresji i przemocy na terenie szkoły.
2. Sytuacje, w których należy podjąć postępowanie dotyczą:

- zniszczenia i zawłaszczenia mienia prywatnego i szkolnego (w tym także oszustwa i wyłudzenia)
- naruszenie nietykalności fizycznej innych osób i swojej
- naruszenie nietykalności osobistej innych osób (wulgaryzmy, przemoc psychiczna)

Osoby, do których uczeń może zgłosić fakt wystąpienia sytuacji agresji to wszyscy pracownicy szkoły. Ich obowiązkiem jest podjęcie natychmiastowych działań w celu przerwania agresji i zapewnienia bezpieczeństwa uczestnikom zdarzenia.

Postępowanie wyjaśniające prowadzone jest przez dyrektora szkoły, wicedyrektora, pedagoga , wychowawcę klasy. O udziale uczniów w zajściu, uzyskanych wyjaśnieniach podjętych przez szkołę krokach informowani są rodzice, w możliwie najkrótszym czasie.

Szczególne opieką pedagoga i wychowawcy klasy otoczona jest ofiara zajścia. Otrzymuje ona wsparcie psychologiczne, a także informacje o możliwościach dochodzenia praw. W przypadku uszczerbku na zdrowiu osoby prześladowanej zdarzenie zostaje zgłoszone na policję. Fakt powtarzającego łamania regulaminu szkoły i zaistnienia agresji wobec danej osoby Dyrektor Szkoły kieruje prośbą do policji o zbadanie sytuacji rodziny i interweniuje w rodzinnym Wydziale Rodzinnym przy Sądzie Rejonowym.

§5

Palenie papierosów

1. Wobec ucznia który pali w szkole papierosy, podejmowane są następujące kroki:
 - Poinformowanie rodziców ucznia,
 - Wprowadzenie indywidualnych rozmów profilaktycznych przez dyrektora, wicedyrektora, pedagoga, higienistkę szkolną lub wychowawcę
 - Otrzymanie przez ucznia informacji o możliwościach i miejscach profilaktyki przeciwdziałania uzależnieniu..
 - Uczeń ponosi konsekwencję wg WSO i regulaminu szkoły

§6

Alkohol i narkotyki

1. Postępowanie z uczniem podejrzanym o spożycie alkoholu lub narkotyków:
 - najszybciej jak tylko sytuacja pozwala kontaktujemy się z rodzicami ucznia, informując o prawdopodobnym spożyciu alkoholu lub narkotyków,
 - wspólnie z rodzicami podejmujemy dalsze działania:
 - spotkanie z uczniem, wyjaśnienie zaistniałej sytuacji,
 - określenie oczekiwań ucznia i rodziców

- określenie możliwości pomocy ze strony szkoły
 - przekazanie informacji o konsekwencjach w razie powtórzenia sytuacji i potwierdzenia faktu użycia alkoholu lub narkotyków
2. Postępowanie z uczniem będącym pod wpływem alkoholu lub narkotyków na terenie szkoły lub w trakcie imprez organizowanych przez szkołę:
 - zapewnienie dziecku bezpieczeństwa – miejsca w celu odizolowania ucznia od osób postronnych i zapewnienie mu opieki (pielęgniarka, lekarz, nauczyciel, pedagog) i powiadomienie dyrektora szkoły,
 - w sytuacjach zagrożenia zdrowia ucznia, osoba pełniąca funkcję opiekuna wzywa pogotowie ratunkowe,
 - bezzwłocznie informuje o sytuacji i podjętych krokach rodziców ucznia,
 - wezwanie służby posterunku Policji i przekazanie ucznia celem określenia jego stanu,
 - zorganizowanie spotkania (w możliwie najbliższym dniu) uczeń- rodzice- wychowawca klasy- pedagog w celu ustalenia przyczyn postępowania ucznia oraz ustalenia możliwości i formy pomocy uczniowi, we współpracy rodzice – uczeń – Szkoła.
 3. Postępowanie w sytuacji podejrzenia, że uczeń posiada alkohol lub substancję przypominającą narkotyk :
 - Nauczyciel / wychowawca, pedagog, dyrektor / ma prawo żądać, by uczeń przekazał mu tę substancję, pokazał zawartość torby, kieszeni.
 - Osoby te nie mogą samodzielnie dokonać przeszukania odzieży, ani teczki ucznia – czynności tej może dokonać wyłącznie wezwany funkcjonariusz Policji,
 4. Postępowanie w sytuacji znalezienia na terenie szkoły substancji przypominającej narkotyki:
 - osoba która znalazła substancję mogącą być narkotykiem zabezpiecza ją przed dostępem osób niepowołanych i ewentualnym zniszczeniem, w miarę możliwości próbuje uzyskać informacje o pochodzeniu i właścicielu substancji,
 - zawiadamia dyrektora szkoły, przekazuje mu substancję,
 - dyrektor wzywa policję i przekazuje jej substancję oraz uzyskane informacje.

§7

Fałszerstwo

Sytuacje fałszerstwa w szkole:

- dokonywanie wpisów do dzienników lekcyjnych (wpisywanie, poprawianie, usuwanie ocen, usprawiedliwienie nieobecności),
- przedstawianie fałszywych zwolnień i usprawiedliwień od rodziców,
- podrabianie (przerabianie) zaświadczeń lekarskich,
- podkładanie prac innych uczniów jako własnych

- inne przypadki (podrabianie zgody rodziców na udział w zawodach sportowych, wycieczce itp.).

1. Osoby mogące podjąć decyzje o wszczęciu postępowania:

- wychowawca klasy,

- nauczyciel przedmiotu

- pedagog,

- zespół wychowawczy.

2. Procedura postępowania w wypadku stwierdzenia fałszerstwa:

- powiadomienie rodziców ucznia,

- spotkanie z uczniem i jego rodzicami celem wyjaśnienia powodów fałszerstwa,

- podjęcie decyzji o dalszym postępowaniu w obecności rodziców.

3. W przypadku powtarzających się sytuacji fałszerstw szkoła kieruje informację i prośbę o interwencję na posterunek Policji.

§8

Kradzież i zniszczenia

1. Postępowanie w przypadku kradzieży lub zniszczenia mienia szkolnego lub prywatnego, dokonanego na terenie szkoły przez uczniów;
2. W przypadku zgłoszenia kradzieży lub zniszczenia sprawą zajmuje się pracownik pedagogiczny, któremu kradzież lub zniszczenie zgłoszono. O fakcie kradzieży lub zniszczenia bezzwłocznie powiadamiany jest Dyrektor, po przyjęciu zawiadomienia, może przekazać prowadzenie wyjaśnień innej osobie. Wyznaczona przez niego osoba bezzwłocznie zawiadamia rodziców ucznia poszkodowanego, jak i podejrzanego o dokonaniu kradzieży lub zniszczenia – o podjętych przez pracownika działaniach mających na celu wyjaśnienie sprawy. W przypadku, gdy wartość kradzieży lub zniszczenia przekracza 50 PLN sprawa obligatoryjnie jest zgłaszana na Posterunek Policji.

§9

Zagrożenie demoralizacją ucznia

1. Wobec uczniów, u których zauważa się przejawy demoralizacji społecznej w postaci:

- używania i propagowania wulgaryzmów, słów i obrazów obrażających godność innych,

- używania lub rozprowadzania substancji psychoaktywnych, alkoholu, papierosów,

- udziału w kradzieżach i zniszczeniach na terenie szkoły,

- powtarzających się zachowań agresywnych,
- prowokowania powstawania sytuacji konfliktowych,
- przyniesienia na teren szkoły substancji i przedmiotów zagrażającej życiu lub zdrowiu innych uczniów,

W związku z powyższym wychowawca klasy we współpracy z pedagogiem planuje wspólnie z rodzicami ucznia działania mające na celu zmianę jego postawy.

1. Działania te mogą mieć formę:

- indywidualnych rozmów z uczniem
- rozmów z uczniem w obecności rodzica
- podpisania kontraktu przewidującego pożądany typ zachowań ucznia, ofertę pomocy szkolnej i kontroli ze strony rodziców oraz konsekwencje w razie powtarzania zachowań niepożądanych
- udziału w zajęciach terapeutycznych – indywidualnych lub grupowych, zmiany klasy na równorzędną, za zgodą dyrektora szkoły.

3. W przypadku braku pożądanych zmian zachowania ucznia, Dyrektor szkoły zwraca się z prośbą do instytucji wspierających działania wychowawcze szkoły tj:

- * Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej,
- * Sądu Rejonowego, Wydziału Rodzinnego i Nieletnich,
- * posterunku Policji,
- * i innych w zależności od potrzeb.

§10

Nieobecność rodziców ucznia

1. Rodzice lub prawni opiekunowie ucznia opuszczający miejsce zamieszkania powinni poinformować dyrekcję szkoły osobiście, której powierzają pełnienie opieki nad dzieckiem. Informacja powinna mieć formę pisemną i zostać złożona w sekretariacie szkoły.
2. Wychowawca klasy, który otrzymał informację o nieobecności rodziców lub prawnych opiekunów ucznia zobowiązany jest przekazać ją dyrekcji szkoły.
3. Dyrekcja szkoły zgłasza fakt pozostawienia dziecka bez opieki osoby dorosłej na posterunek Policji.

§11

Dojeżdżający uczeń w drodze do szkoły

1. W drodze do szkoły uczeń kl.0-II znajduje się pod opieką wyznaczonej przez Organ Prowadzący osoby. Odpowiada ona za bezpieczeństwo uczniów.
2. Sytuacje nieprawidłowego zachowania uczniów opiekun lub kierowca autobusu PKS zgłasza w możliwie najkrótszym czasie do dyrekcji szkoły. Dyrekcja wspólnie z wychowawcą lub pedagogiem podejmuje działania w celu zmiany zachowania ucznia. Informuje o sytuacji jego rodziców, w razie braku zmiany postawy podejmuje dalsze działania we współpracy z rodzicami.
3. Zastrzeżenia wobec zachowania opiekuna uczniowie oraz ich rodzice powinni zgłaszać bezpośrednio lub za pośrednictwem wychowawcy klasy lub pedagoga szkolnego, Rzecznika praw ucznia oraz do Dyrekcji szkoły. Dyrekcja szkoły podejmuje kroki w celu wyjaśnienia zarzutów i zmiany sytuacji w trakcie spotkania z opiekunem, informuje o nich zainteresowanych.

§12

Uczennica w ciąży

1. Wobec uczennicy w ciąży zespół w składzie: dyrektor szkoły, wicedyrektor, wychowawca klasowy, nauczyciele przedmiotowi w porozumieniu z rodzicami przygotowują program pomocy niezbędnej do uzyskania sukcesu edukacyjnego.
2. Uczennica może korzystać z następujących form pomocy:
 - dostosowania wymagań edukacyjnych do możliwości psychofizycznych i sytuacji pozaszkolnej uczennicy,
 - indywidualnych konsultacji przedmiotowych,
 - indywidualnego toku nauczania i oceniania wiadomości ,
 - dodatkowych egzaminów klasyfikacyjnych bądź poprawkowych w terminie dogodnym dla uczennicy / nie później niż do 6 miesięcy od pierwszego ustalonego terminu .
3. Wychowawca i pedagog szkolny przygotowuje plan wsparcia psychologicznego uczennicy do wspólnej realizacji z jej rodzicami i nauczycielami przedmiotowymi.
4. W razie potrzeby Szkoła podejmuje kroki w celu wsparcia materialnego uczennicy / m.in. współpraca z OPS, instytucjami charytatywnymi, sponsorami.

§13

Osoba obca na terenie szkoły

Każdy, kto nie jest aktualnie uczniem bądź pracownikiem szkoły jest osobą obcą.

REGULAMIN PRZEBYWANIA NA TERENIE SZKOŁY OSÓB OBCYCH

W trosce o bezpieczeństwo uczniów powierzonych opiece szkoły wprowadza się Regulamin będący elementem systemu bezpieczeństwa placówki. Celem tego systemu jest zapewnienie bezpieczeństwa uczniom na terenie szkoły oraz identyfikacja osób dorosłych (rodziców naszych uczniów oraz interesantów).

1. Niniejszy Regulamin obowiązuje wszystkie osoby wchodzące na teren szkoły.
2. Na teren szkoły można wejść po okazaniu dokumentu potwierdzającego tożsamość, wpisaniu się do rejestru oraz otrzymaniu stosownego identyfikatora.
4. Identyfikatory stałe otrzymują rodzice/opiekunowie uczniów niepełnosprawnych oraz uczniów klasy I integracyjnej.
5. Osoby odbierające dziecko sporadycznie rejestrowane zostaną jako „Gość” i odbierają stosowny identyfikator.
6. Dzieci z klas 0-III rodzice odprowadzają tylko do wyznaczonego miejsca w szatni. Do boksów szatniowych dzieci wchodzi same. Do klas dzieci idą pod opieką nauczyciela.
9. Po zakończonych lekcjach nauczyciel sprowadza dzieci do boksów szatniowych. Po ubraniu się dzieci są odbierane przez rodziców w holu przy szatni.
10. Ze względu na zapewnienie bezpieczeństwa do szkoły wchodzimy i wychodzimy tylko wejściem głównym. Wejście to nadzoruje wyznaczona osoba, która przy wejściu kontroluje osoby wchodzące do szkoły. Pozostałe drzwi wejściowe do szkoły są zamknięte (uwaga ponieważ są to drogi ewakuacyjne klucze do tych drzwi znajdują się w znanym tylko pracownikom szkoły miejscu, którzy w razie zagrożenia otwierają przejścia)
11. Uszkodzone lub zagubione identyfikatory podlegają odtworzeniu.
12. Opłata za odtworzenie zniszczonego lub zagubionego identyfikatora wynosi 2 zł
13. W portierni szkoły składa się uszkodzone identyfikatory oraz oświadczenia o zagubieniu identyfikatora .
14. Po wpłaceniu ustalonej kwoty za odtworzenie identyfikatora lub przepustki, osoba zainteresowana otrzymuje dowód wpłaty, który uprawnia do odebrania nowego identyfikatora w portierni szkoły.

§14

Sprawy sporne i konflikty

1. Sporne sprawy i konflikty na terenie szkoły rozwiązuje się następująco:
 - a) Konflikty między uczniami na terenie klasy, rozstrzyga wychowawca klasy. Pomocą służy mu pedagog. W sytuacjach długotrwałego, ostrego konfliktu, o

udział w spotkaniu wyjaśniającym i zamykającym konflikt, proszeni są rodzice uczniów,

- b) Konflikt między uczniami różnych klas rozstrzyga Zespół Wychowawczy.
 - c) Konflikt między nauczycielami – rozstrzyga dyrektor (wicedyrektor), a w ostateczności Rada Pedagogiczna,
 - d) Konflikt między nauczycielem a dyrektorem rozstrzyga powoła komisja, a w konieczności organ nadzorujący
 - e) Konflikt między nauczycielem a rodzicami rozstrzyga dyrektor, wicedyrektor a razie konieczności Rada Pedagogiczna przy czym rodzic ma prawo odwołać się do organu nadzorującego
 - f) Konflikt między uczniem a nauczycielem rozstrzyga dyrektor szkoły.
2. Spory rozstrzygane są na polubownym posiedzeniu z udziałem stron, którego posiedzenie dotyczy.
 3. Termin posiedzenia ustalony jest wspólnie przez zainteresowane strony.
 4. Z polubownego posiedzenia sporządzany jest protokół, przechowywany u dyrektora
 5. Po rozstrzygnięciu sporów wymienionych w ust. 1 pkt a, b, e, zastępca dyrektora zapoznaje w formie notatki służbowej dyrektora szkoły przedstawiając jednocześnie protokół z polubownego posiedzenia w terminie 3dni od jego daty
 6. Stronom wymienionym w ust 1 pkt a – e przysługuje odwołanie w terminie 7 dni od daty polubownego posiedzenia odpowiednio :
 - stronom wymienionym w ust. 1 pk. a, b, c, f, - do dyrektora szkoły;
 - stronom wymienionym w ust. 1 pkt d –e – do organu nadzoru pedagogicznego.